FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión	X	Funcionamiento	
1.2. Área de origen de la necesidad				
Área Administrativa - Grupo Soporte Tecnológico				
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				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1 Número	PCSJA26-12384	2.1.2 Fecha	27/01/ 2026	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				

3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)
En el marco del proceso de Transformación Digital de la Rama Judicial y de la implementación progresiva del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), se hace necesario fortalecer las capacidades operativas de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué para apoyar las actividades de subsanación, validación, organización y migración de expedientes judiciales electrónicos. Lo anterior, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática y el Acuerdo PCSJA23-12094 de 2023. La Unidad de Transformación Digital e Informática adelantó un proceso de validación de calidad de datos sobre más de 2 millones de expedientes judiciales almacenados en diferentes repositorios institucionales. Como resultado se determinó que existe un volumen significativo de expedientes que requieren actividades de subsanación documental antes de su incorporación definitiva al Sistema de Gestión Documental Electrónica. Mediante el DEAJTDIFM26-647 del 31-07-2026, la Unidad de Transformación Digital e Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, solicitó la asignación de recursos presupuestales para que las Direcciones Seccionales contraten personal de apoyo encargado de la subsanación y migración de expedientes al SGDE. Posteriormente, mediante la Resolución Nro. 7796 del 31 de julio de 2026, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial efectuó modificaciones presupuestales y asignó a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué recursos por valor de CIENTO TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS ($137.566.800) M/CTE, con cargo al proyecto "Fortalecimiento de los servicios digitales y de tecnología para la transformación digital de la Rama Judicial a nivel nacional", para la contratación de personal de apoyo que permita cumplir la meta establecida.

De acuerdo con el memorando citado, a la Seccional Ibagué se le asignó una meta de 18.000 expedientes subsanados y migrados durante la vigencia 2026, estimándose la contratación de siete (7) personas para el cumplimiento de dicha actividad.

La contratación requerida permitirá realizar la depuración, validación documental, organización de expedientes, generación de índices electrónicos, validación de calidad de datos y migración de expedientes al Sistema de Gestión Documental Electrónica, contribuyendo al fortalecimiento de la justicia digital y garantizando la adecuada gestión documental de la Rama Judicial

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 103 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 46 de la Ley 2430 de 2024, corresponde al Director Seccional de Ibagué administrar los recursos destinados al funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación. En cumplimiento de lo anterior, se requiere la contratación del personal de apoyo mencionado, lo cual permitirá la subsanación de los expedientes judiciales, así como su preparación para la migración al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) de manera oportuna y eficiente las necesidades técnicas y operativas derivadas de la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), contribuyendo al cumplimiento de los fines misionales de la Rama Judicial, especialmente en lo relacionado con la modernización y transformación digital del servicio de justicia.

En este orden de ideas, en concordancia con la Resolución No. 0041 del 05 de enero de 2026 y los perfiles objetivamente requeridos para desarrollar las actividades tendientes a suplir la necesidad, esta Seccional dispuso realizar la contratación del siguiente perfil:

PERFIL	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
PROFESIONAL I	título profesional en ingeniería de sistemas	6 meses de experiencia.
TECNICO I	título en formación técnica o tecnológica en gestión documental o archivística	1 año de experiencia.

Se deja constancia de que, mediante certificación expedida por el Área de Talento Humano de la DESAJIBO26-1114 del 13 de agosto de 2026, se indicó que la planta de personal de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué no cuenta con funcionarios disponibles que cumplan con el perfil requerido.

Finalmente, se precisa que la Seccional dispone de los recursos presupuestales necesarios, conforme al proyecto de inversión que asignó dichos fondos a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, para contratar el personal de apoyo requerido durante la mayor parte de la vigencia 2026

3.1.2. Objeto contractual

Contratar la Prestación de servicios profesionales para apoyar la depuración, estandarización, Organización y preparación para la migración al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) de los expedientes judiciales de la Rama Judicial – Seccional Ibagué.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, son los siguientes:

Ítem	Código UNSPSC	Producto
1	80111600	Servicios de Personal Temporal
2	80161500	Servicios de apoyo gerencial

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

N/A

3.1.5 Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.

N/A

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

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.
13. Las demás que le sean asignadas por la Unidad de Transformación Digital e Informática.

3.2.1.1 Obligaciones 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. El contratista debe comprometerse mediante carta firmada, a la adopción e implementación del Pl Gestión Ambiental de la Rama Judicial, adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014. Du la Ejecución del contrato.

2. Los entregables periódicos y finales deben realizarse en medio magnético y cargados al SECOP II. solo en caso de requerirse impresión esta debe realizarse a doble cara, en papel de bajo gramaje (Ma gr.), letra tamaño máximo 11 y a espacio sencillo

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

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

1. Designar o contratar un supervisor que lo representará ante el Contratista, en todo lo relacionado con la ejecución del contrato, que realice el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de impartir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte del negocio jurídico.

2. Efectuar los pagos de conformidad con lo establecido y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad normatividad vigente.
3. Analizar y responder los requerimientos que formule EL CONTRATISTA dentro de los términos del presente Contrato.
4. Realizar la supervisión sobre la adecuada y completa ejecución de las obligaciones del contrato.
5. Impartir a través del supervisor, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
6. Solicitar al contratista en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el contrato y el cumplimiento de las obligaciones de este.
7. Verificar el cumplimiento por parte del contratista, del pago a los sistemas de seguridad social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales, de acuerdo a la normatividad laboral vigente.

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, por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, el supervisor deberá:

Los supervisores tienen la obligación legal de recibir bienes y servicios dentro de la vigencia fiscal en que fue celebrado el contrato; salvo que se cuente con vigencias futuras. Lo anterior, atendiendo los principios de planeación y anualidad del sistema presupuestal colombiano.

a) Solicitar los planes y cronogramas de ejecución elaborados 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.

b) Elaborar el plan de trabajo y el cronograma, en el que se determinen las actividades y acciones de seguimiento y control encaminadas a dar la cobertura y alcance que debe tener la supervisión o interventoría.
c) Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Ejecutiva de Administración

Judicial, en el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución.

d) Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el en proceso de selección a través de los estudios previos, pliego de condiciones definitivos, sus anexos y en el contrato, dentro de los términos allí señalados, comprobando las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios, características y descripción del bien o servicio.

e) Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.

f) Consultar continuamente las Guías y manuales establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente-, como ente rector de la Contratación Pública en Colombia.

g) Asegurar que el contratista vincule y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario, con un perfil igual o superior.

h) Programar las reuniones de corte para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de Ibagué.

j) Remitir a la Unidad de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado, con el fin de realizar la correcta programación del PAC; así como reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes.

k) 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 aplicables.

l) Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "Secop" II.

m) Informar y sustentar oportunamente a la Unidad de Asistencia Legal a través de una solicitud formal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales.

Nota: En el evento de advertirse a la Unidad de Asistencia Legal, deficiencia o incumplimiento en las obligaciones del contratista, la misma promoverá acciones encaminadas a declarar los siniestros respectivos y hacer efectivas las garantías frente al Asegurador. Una vez agotado el proceso sancionatorio garantizando el debido proceso y de acuerdo a la información suministrada por supervisión o interventoría.

n) 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 contrato principal.
o) Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el acta correspondiente como cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
p) Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II".
q) Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Director de la Unidad respectiva, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte de la Unidad de Presupuesto. Así mismo dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad de los bienes o servicios, y en caso de mantenimiento o asistencia técnica, señalar expresamente la periodicidad y alcance de estas actividades.
r) Expedir las certificaciones que soliciten los contratistas respecto de actividades o aspectos específicos que no consten en el contrato o en el acta de liquidación. En el evento que el supervisor

o interventor no se encuentre vinculado a la entidad, esta función será cumplida por la Unidad Ejecutora o supervisora en cabeza de su Director.

s) Remitir a la Unidad de Asistencia Legal, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual debidamente foliada, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.

t) Remitir a la Unidad de Asistencia Legal, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original.

u) Remitir oportunamente los documentos soportes a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.

v) Solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, con antelación de cinco (5) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según sea el caso.

NOTA 1: Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

NOTA 2: Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos y demás documentos precontractuales.

NOTA 3: Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar a la Junta de Contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección
La modalidad de selección de la presente contratación corresponde a contratación directa, para la contratación de servicios de profesionales y de apoyo a la gestión, señalada en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para prestación de servicios profesionales de la entidad estatal.
3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección
Conforme a lo establecido en la Ley 1150 de 20071 artículo 2, numeral 4, literal h), el cual consagra que "la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (…) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (…)", y lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, en el que establece que se puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la "(…) 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 asistenciales. (…)" (subrayado fuera de texto), la presente contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, toda vez que los servicios deberán ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato. De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona

(natural o Jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual.

3.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO

3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor del contrato es de DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS ($19.652.400,00) M/C, suma que incluye impuestos, deducciones legales y demás erogaciones derivadas de la celebración y ejecución del contrato.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):

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			
Número CDP	Valor Total	Fecha	Valor destinado para esta contratación
7426	$137.566.800	06/08/2026	$19.652.400

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión puede contratarse directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada que se requiere en el presente estudio previo, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas.

La contratación de personas naturales no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio profesional del mismo, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. Para determinar el valor del contrato, la DSAJ de Ibagué tuvo en cuenta la necesidad, las actividades a desarrollar, el tiempo requerido y la Resolución No. 0041 del 05 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"
3.4.4 Forma de pago del contrato
Atendiendo la naturaleza de las obligaciones contractuales descritas en las obligaciones generales y específicas del presente estudio previo, teniendo en cuenta que las mismas se desarrollan de manera sucesiva, es procedente el pago al contratista por los servicios prestados de forma mensual, o por fracción de mes, y sucesiva determinada en valores concretos e inalterables, los cuales sumados representaran el valor total según el tiempo en el que se requiere el apoyo por parte del contratista. Lo anterior permitirá realizar un control mucho más eficiente por parte de la entidad contratante a través del supervisor designado para tal efecto, mitigando los riesgos inherentes al tipo de contrato, es decir, cumplimiento y calidad del servicio principalmente. Por lo anterior, la Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de la ciudad Ibagué, cancelará al contratista los honorarios objeto del presente contrato de la siguiente manera: Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS ($4.367.200) M/CTE. y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato con corte al día 30 de cada mes, incluidos descuentos, impuestos y demás erogaciones de ley, una vez se verifique el cumplimiento cabal de las obligaciones a cargo del contratista, previa presentación de los siguientes documentos:

- Presentación de la cuenta de cobro o factura del contratista,
- Planilla de seguridad social, acompañada de los documentos (en formato digital) que acrediten el pago de las obligaciones por parte del contratista al Sistema Integral de Seguridad Social (ARL, EPS, Pensiones)
- RUT
- Acta de cumplimiento firmada por el supervisor, previa presentación de informe de actividades.

En todo caso, los pagos quedarán sujetos a la asignación de los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y de Crédito Público, situé a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial y al PAC disponible para la entidad.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE
3.5.1 Requisitos habilitantes
3.5.1.1 Capacidad jurídica
La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del Código Civil, artículo 6 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015. 1) Carta de presentación de la propuesta, suscrita por el proponente (ANEXO 1) 2) Hoja de vida del contratista con sus anexos. 3) Fotocopia del documento de identidad del contratista. 4) Certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Laborales. 5) Examen médico ocupacional art. 2.2.4.2.2.18 Dto. 1072 de 2015 6) Fotocopia legible del Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).

7) Certificado de no estar incurso en inhabilidad e incompatibilidad.

Nota: Podrán participar el proponente que no esté incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidos en la Constitución Política y en la Ley y que además de cumplir con todos los requisitos establecidos en la Ley y en la presente invitación. De conformidad con la función de advertencia de la Contraloría general de la república No 2014EE0081179 del 30 de abril de 2014, no es posible contratar con quienes tengan la calidad de responsables fiscales.

8) Formato de Información beneficiario cuenta (ANEXO 4).

9) Certificación bancaria, con expedición no superior a 45 días respecto de la cuenta para pago.

3.5.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales

De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar así:

- Si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso.

- Si es persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.

- El requisito no será exigible si el proponente es una persona jurídica extranjera, sin domicilio o sucursal en Colombia.

Nota: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, dicho certificado debe tener fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales
La Nación – Consejo Superior de la Judicatura consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de La Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas de la persona que presente la propuesta o del representante legal de la persona jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes. En el caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, se verificarán para cada integrante.
3.5.1.1.3. Consulta REDAM
El oferente, sea persona natural o el representante legal de la persona jurídica, presentará certificación expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, en donde conste que no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos -REDAM-, dicha certificación deberá estar vigente conforme a lo dispuesto en el parágrafo único del artículo 4 de la Ley 2097 de 2021. Lo anterior para verificar que el oferente no se encuentre incurso en la causal de inhabilidad de que trata el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 y su Decreto reglamentario 1310 de 2022.
3.5.1.2 Experiencia
3.5.1.2.1 Experiencia general
Para atender la necesidad descrita, se requiere la acreditación de la siguiente condición de experiencia:

PERFIL	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA

PROFESIONAL I	título profesional en ingeniería de sistemas	6 meses de experiencia.
TECNICO I	título en formación técnica o tecnológica en gestión documental o archivística	1 año de experiencia.

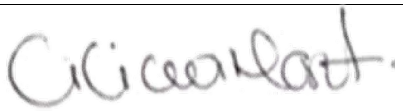
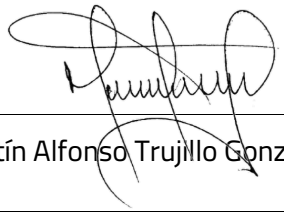
3.5.1.2.2 Experiencia específica
N/A
3.5.1.3 Capacidad financiera
N/A
3.5.1.4 Capacidad organizacional
N/A
3.5.1.5 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país
N/A
3.5.1.6 Capacidad técnica
N/A
3.5.2 Factores de evaluación (Criterios de idoneidad del contratista en contratación directa)
Conforme a los criterios institucionales adoptados mediante la Resolución No. 0041 del 05 de enero de 2026, "Por la cual establecen los criterios para el cálculo de los honorarios de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se deroga una resolución" para la fijación de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el perfil requerido es el siguiente: PROFESIONAL I: REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación profesional universitaria FACTOR EXPERIENCIA: Seis (06) meses de experiencia profesional.

y/o TÉCNICO I: REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación técnica o tecnologa. FACTOR EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional. Le serán aplicables las equivalencias citadas en el acto administrativo mencionado anteriormente, cuando aplique.
3.5.3 Reglas de desempate de ofertas
N/A
3.6 Análisis de Riesgos y Forma de Mitigarlo
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. La matriz de Riesgos, se incluye como documento anexo.
3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)
N/A
3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015 en la contratación directa no será obligatoria la exigencia de la garantía. No obstante, a ello, la Entidad justifica no solicitarlas teniendo en cuenta que para el desarrollo del objeto contractual se requiere de la prestación personal

del servicio contratado, cuyas actividades serán controladas por el supervisor delegado de la Entidad quien al término de cada periodo expedirá el correspondiente cumplido.
3.8. Cobertura De Acuerdos Comerciales
En desarrollo de la etapa de planeación de los procesos de contratación, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 ordena que los estudios y documentos previos del proceso deben, entre otros elementos, contener; *"...La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial..."* (Numeral 8); para lo anterior, La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente adopta el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN CCE-EICP-MA-03 V1. 24/11/2021, con el fin de: "...*otorgar a los partícipes del Sistema de Compra Públicas un instrumento para la gestión contractual, en lo relativo a los compromisos derivados de los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano. En atención a dicho propósito, el Manual desarrolla lineamientos y buenas prácticas contractuales que servirán a las Entidades Estatales para identificar que Acuerdos Comerciales son aplicables a sus Procesos de Contratación, así como las obligaciones y derechos que surgen en virtud de estos tratados internacionales...*", por lo que dicho manual se convierte en herramienta fundamental para lograr el cumplimiento efectivo del mandato legal antes enunciado. En cumplimiento de lo dispuesto en la norma antes referenciada, y con el fin de identificar si un proceso de contratación está cubierto por un Acuerdo Comercial, en lo que respeta a procesos cuya modalidad de contratación es directa, se dará aplicación a lo dispuesto en el inicio 8 del subnumeral 4.4. ¿Cómo identificar si el proceso de contratación que adelanta una Entidad Estatal está cubierto por un acuerdo comercial?, del Numeral 4. Los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación del MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN CCE-EICP-MA-03 V1. 24/11/2021 emitido por CC.E., que indica: "... Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación

directa o para la enajenación de bienes del Estado. Esto por cuanto, en el caso de la contratación directa, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar si un Acuerdo Comercial aplica o no, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003 ni se aplican los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020…"	
3.9. Supervisión del Contrato	
Nombre	Adriana Fernanda Montenegro Arce
No. cédula	C.C. 65.706.483
Cargo	Profesional Universitario Grado 12
Dependencia	Área Administrativa - Grupo Soporte Tecnológico
N/A	
3.9.2 Supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura	
Nombre unidad del CSJ	N/A
Nombre del empleado	N/A
No. cédula	N/A
Cargo	N/A
Dependencia	N/A
3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	

Plazo de ejecución	Será de cuatro (04) meses y quince (15) días calendario, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio por parte del Contratista y previa expedición del registro presupuestal de compromiso.
Lugar de ejecución	Distrito Judicial de Ibagué
Liquidación del contrato	Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación, conforme el Articulo 60 de la ley 80 de 1993, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo, conforme al Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expidió la Resolución No. 0041 del 05 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"	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Ibagué, Tolima
Fecha de diligenciamiento	Agosto de 2026
4. ÁREA Y GRUPO BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN	
Nombre del Área y Grupo	Área Administrativa - Grupo Soporte Tecnológico
4.1 Servidor designado por la Unidad de compras públicas - División de Estructuración, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial – Revisión y aprobación.	

Firma	
Nombre	Liliana Yaneth Morales Lugo
Cargo	Profesional Universitaria
Dependencia	Despacho Director Seccional – Equipo de Contratación
4.2 Servidor designado por la Unidad de compras públicas - División de Estructuración, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial – Proyección.	
Firma	
Nombre	Maria Camila Rojas Paternina
Cargo	Profesional Universitaria
Dependencia	Despacho Director Seccional – Equipo de Contratación
4.3. Coordinador del área Beneficiaria de la Contratación	
Firma	
Nombre empleado	Martín Alfonso Trujillo González
Cargo	Coordinador Área Administrativa