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				
Grupo de 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	N/A	2.1.2 Fecha	N/A	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
CONTRATAR DIEZ (10) PROFESIONALES DE APOYO PARA LA SUBSANACIÓN, DEPURACIÓN, ESTANDARIZACIÓN, ORGANIZACIÓN, VALIDACIÓN Y MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (SGDE) EN LA SECCIONAL POPAYÁN.				
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 NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE POPAYÁN, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales vigentes, y con el propósito de atender adecuadamente las necesidades de la Rama Judicial y garantizar un servicio eficiente, ágil y oportuno en sus oficinas y dependencias, expone la siguiente necesidad. En el marco del proceso de Transformación Digital de la Rama Judicial, el Sistema de Gestión Documental Electrónica – SGDE constituye una herramienta institucional orientada a la gestión integral, organización, almacenamiento y consulta de la documentación judicial electrónica. Su implementación permite fortalecer la trazabilidad de los procesos, optimizar los tiempos de respuesta, reducir el uso de soportes físicos y contribuir a la modernización de la gestión documental de la Rama Judicial. El SGDE constituye una herramienta institucional de la Rama Judicial para la gestión documental electrónica de los expedientes judiciales, permitiendo centralizar, organizar y consultar la información asociada a los procesos. Su implementación fortalece la trazabilidad de los expedientes, facilita el seguimiento de la información y permite contar con mecanismos que contribuyen a preservar su integridad, disponibilidad y consulta oportuna. Esto resulta especialmente relevante frente a eventuales situaciones que puedan afectar la disponibilidad, ubicación o consulta de la información física, toda vez que la adecuada gestión documental electrónica permite contar con información organizada y disponible para su seguimiento y atención oportuna por parte de los despachos y dependencias competentes.				

La adecuada implementación y consolidación del SGDE requiere que los expedientes judiciales que ingresen al sistema cuenten con una estructura documental organizada, información correctamente indexada, clasificación adecuada y archivos que cumplan con los atributos, formatos y extensiones establecidos. De esta manera, las actividades de depuración, estandarización, organización, subsanación, validación y migración no constituyen únicamente labores operativas, sino actividades necesarias para garantizar que la información judicial pueda ser incorporada al sistema de manera ordenada, íntegra, consultable y conforme con los lineamientos técnicos definidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática – UTDI y el CENDOJ.

En este sentido, la realización de estas actividades resulta relevante para la Rama Judicial, toda vez que permite avanzar en la disponibilidad y organización de los expedientes dentro del SGDE, facilitar su consulta y fortalecer la gestión de la información judicial en el marco de la transformación digital. Dichas actividades comprenden la depuración, estandarización, organización, subsanación, validación y migración de expedientes judiciales al SGDE, conforme a los lineamientos técnicos de la UTDI y del CENDOJ.

La necesidad de fortalecer esta capacidad operativa se encuentra respaldada presupuestalmente mediante la Resolución No. 7796 del 31 de julio de 2026, por medio de la cual se efectuaron modificaciones al presupuesto de inversión de la Rama Judicial. En dicha resolución se señala que, mediante el Memorando DEAJTDIFM26-647 del 31 de julio de 2026, la Unidad de Transformación Digital e Informática solicitó trasladar recursos a las Direcciones Seccionales con el propósito de contratar personal de apoyo para la subsanación y migración de expedientes al SGDE en las direcciones seccionales, asignándose para la Seccional Popayán recursos por CIENTO NOVENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE ($196.524.000).

De manera consecuente con esta asignación de recursos y con las necesidades operativas identificadas, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán publicó el 6 de agosto de 2026 una convocatoria pública para la contratación de diez (10) profesionales de apoyo, mediante contratos de prestación de servicios profesionales, cuyo objeto está orientado a apoyar la depuración, estandarización, organización, subsanación, validación y migración de expedientes judiciales al SGDE.

En consecuencia, se requiere contratar diez (10) profesionales de apoyo para desarrollar las actividades previstas en la convocatoria y atender las necesidades operativas que determine la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán, en Popayán y en las demás sedes o despachos del Distrito Judicial que sean asignados, contribuyendo al avance de la implementación del SGDE y al cumplimiento de las metas definidas para la vigencia.

Para lograr este objetivo, se requiere disponer de capacidad operativa suficiente durante el periodo de ejecución, particularmente para desarrollar las actividades de revisión y organización documental, indexación, verificación de correspondencia entre expedientes físicos y digitales, validación de estructuras documentales, generación o complementación de índices electrónicos, validación mediante las herramientas dispuestas para el SGDE y migración de los expedientes que superen satisfactoriamente los controles establecidos.

El MEMORANDO DEAJTDIFM26-647 establece para la Seccional Popayán una meta mínima de referencia de 7.875 expedientes durante el periodo de ejecución. Para el primer mes, considerando que corresponde aproximadamente a medio mes de ejecución, se establece una meta mínima de 88 expedientes por profesional. Para cada uno de los cuatro meses siguientes se establece una meta mínima de 175 expedientes por profesional por mes. Para los diez (10) profesionales, esto representa un mínimo de 880 expedientes durante el primer mes y un mínimo de 7.000 expedientes durante los cuatro meses siguientes, para un total mínimo de referencia de 7.880 expedientes.

Las cantidades previstas corresponden a metas mínimas de resultado y seguimiento contractual, sujetas a la complejidad, características, estado documental y condiciones técnicas de los expedientes asignados. La verificación del cumplimiento no se limitará exclusivamente al número de expedientes intervenidos, sino que deberá considerar la calidad, integridad, trazabilidad, correcta indexación, validación y migración efectiva de los expedientes que cumplan los requisitos técnicos establecidos.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

A continuación, se presentan los lineamientos que debe cumplir el profesional:

a) Perfil del Profesional Requerido

- Título de formación profesional universitaria debidamente acreditado.
- Experiencia: desde cero (0) y hasta doce (12) meses, de acuerdo con el perfil previsto en la Resolución 0041 del 5 de enero de 2026 y la tabla de honorarios aplicable.

Criterio preferente: se valorará especialmente la experiencia acreditada en despachos judiciales, gestión documental o archivística, tecnología o actividades relacionadas en la Rama Judicial, para facilitar la apropiación técnica y la curva de aprendizaje.

De acuerdo con lo establecido en el ANEXO ÚNICO de 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", y lo informado por la Unidad de Transformación Digital e Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial a través del MEMORANDO DEAJTDIFM26-647 del 31 de julio de 2026, la denominación del cargo corresponde a Profesional I, con los requisitos y honorarios que se relacionan a continuación:

Denominación	Requisitos de formación académica	Requisitos de posgrado y experiencia	Honorarios mensuales desde	Honorarios mensuales hasta
Profesional I	Título de formación profesional universitaria	Desde cero (0) meses de experiencia hasta doce (12) meses	$ 3.930.480	$ 4.913.100

La contratación se estructura bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales, atendiendo a una necesidad temporal, específica y cuantificable de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán, asociada al proceso de subsanación, depuración, estandarización, organización, validación y migración de expedientes al Sistema de Gestión Documental Electrónica – SGDE.

La necesidad de acudir a la contratación de personas naturales se fundamenta en la insuficiencia temporal de la capacidad operativa del personal de planta actualmente disponible para atender, dentro del término requerido y sin afectar el cumplimiento de las funciones ordinarias a su cargo, el volumen extraordinario de expedientes objeto de intervención y las metas institucionales asociadas al proceso de implementación del SGDE durante la vigencia 2026.

En consecuencia, se requiere acudir temporalmente a profesionales externos que apoyen la ejecución de las actividades específicas identificadas, como mecanismo temporal para atender una necesidad operativa extraordinaria, específica y cuantificable, limitada a la vigencia 2026.

La contratación proyectada no tiene por finalidad proveer empleos permanentes, sustituir cargos de la planta de personal de la Rama Judicial, ejercer funciones permanentes propias de los servidores públicos ni constituir una nómina paralela, sino atender temporalmente la carga adicional derivada de las metas institucionales establecidas para la vigencia y de los recursos asignados específicamente para esta finalidad.

En este sentido, la contratación se limita al período comprendido entre el 18 de agosto y el 31 de diciembre de 2026, en correspondencia con el término previsto para atender la necesidad identificada. El contratista ejecutará las

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

actividades objeto del contrato con autonomía técnica y administrativa, independencia y bajo su propia responsabilidad, sin que exista subordinación laboral respecto de la Entidad.

Los requerimientos efectuados por el supervisor estarán dirigidos exclusivamente a realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones, productos, resultados y demás condiciones contractuales pactadas, sin que puedan entenderse como órdenes propias de una relación laboral, sin perjuicio de los lineamientos técnicos y administrativos que resulten necesarios para la adecuada articulación y ejecución del objeto contractual.

3.1.1.1 **[Incluir este acápite en los procesos adelantados por la Tienda Virtual del Estado Colombiano]** Solicitud de aclaración de necesidades a Colombia Compra Eficiente

NA

3.1.2. Objeto contractual

Prestar los servicios profesionales para apoyar la subsanación, depuración, estandarización, organización, validación y migración de expedientes judiciales al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán.

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:

CODIGO UNSPSC	PRODUCTO Y/O SERVICIO
80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
80111600	Servicios de personal temporal

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

3.1.6 Cumplimiento del SIGCMA

Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual.

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

EL contratista debe cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y cantidades:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS

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

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

c. 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.
d. Verificar la correcta clasificación de series y subseries asociada en los índices electrónicos.
e. 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.
f. Organizar los documentos masivos, incorporarlos al índice correspondiente y almacenarlos en la carpeta de anexos con la fecha que corresponda.
g. 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.
h. Validar el cumplimiento de la estructura documental y los niveles jerárquicos definidos para carpetas y subcarpetas.
i. Completar o generar los índices electrónicos utilizando las herramientas definidas para tal fin.
j. Ejecutar la validación de los expedientes subsanados mediante el validador del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE).
k. Realizar la migración al SGDE de los expedientes que hayan superado satisfactoriamente el proceso de validación.
l. Elaborar y presentar informes quincenales de avance, de conformidad con los formatos y lineamientos definidos por la UTDI.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar de manera autónoma e independiente las actividades y productos definidos en el objeto y obligaciones contractuales, atendiendo los lineamientos técnicos institucionales necesarios para su adecuada ejecución.
2. Informar y proponer alternativas de solución frente a las situaciones técnicas que puedan afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, dentro del ámbito de sus competencias.
3. Informar oportunamente cualquier situación o inconveniente que pueda afectar el desarrollo del contrato.
4. Asistir a las reuniones y/o comités técnicos, de inducción o de seguimiento, cuando así lo requiera el supervisor del contrato.
5. Presentar informes mensuales y los que solicite el supervisor, soportando las actividades realizadas mediante actas de recibo a satisfacción.
6. Entregar en medio digital la documentación y demás productos, con altos niveles de calidad, ajustando los entregables en un plazo máximo de tres (3) días hábiles cuando existan observaciones del supervisor.
7. Realizar la verificación del cumplimiento de las normas aplicables durante la ejecución del contrato.
8. Informar al supervisor sobre los resultados de las actividades desarrolladas y sobre las situaciones que puedan afectar la calidad, integridad, oportunidad o trazabilidad de los productos a su cargo.
9. Atender las solicitudes adicionales del supervisor, siempre que se relacionen con el cumplimiento del objeto contractual.
10. Desarrollar las actividades técnicas y operativas relacionadas directamente con el objeto contractual, conforme a los lineamientos institucionales y herramientas autorizadas para la gestión del SGDE.
11. Mantener la confidencialidad y reserva de toda la información manejada, sin divulgar datos clasificados, reservados o no públicos a los que tenga acceso durante la ejecución.
12. El contratista debe tener las herramientas tecnológicas para cumplir con el objeto contractual.
13. Responder por los perjuicios derivados de sus actos u omisiones, cuando afecten a la administración o a terceros.
14. El contratista deberá preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y reserva de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual. En consecuencia, únicamente podrá acceder, consultar, tratar, modificar o migrar la información que le sea expresamente asignada y a través de las herramientas y mecanismos autorizados por la Entidad

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

15. Queda prohibida la copia, extracción, reproducción, almacenamiento, transferencia o divulgación de información judicial en dispositivos, cuentas, plataformas o medios no autorizados por la Entidad
16. El contratista deberá informar inmediatamente al supervisor cualquier pérdida, acceso no autorizado, alteración, divulgación, incidente de seguridad o situación que pueda comprometer la información objeto del contrato

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, el contratista debe 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.

3.2.1.2 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo – Requisitos Habilitantes

Presentar la entidad los conceptos de los exámenes médicos ocupacionales

El contratista debe presentar los conceptos de los exámenes médicos ocupacionales, teniendo en cuenta que pueden ser realizados en cualquier centro médico que cumpla con la legislación en seguridad y salud en el trabajo, deberán estar certificados para realizar exámenes ocupacionales y habilitados por Secretarías Seccionales y/o Distritales de Salud.

Presentar a la entidad el pago de seguridad social y/o certificado de afiliación

El contratista debe remitir copia física en horas laborales (en cada uno de los centros de trabajo donde el contratista tenga el contrato) la planilla y el soporte de pago de la seguridad social, en los días de pago acorde a la normativa legal vigente en materia de seguridad social, según el Artículo 3.2.2.1 del Decreto 923 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social.

En caso de que la planilla y sus soportes no sean entregados en los tiempos definidos o se encuentren desviaciones en los pagos realizados, el contratista debe abstenerse de ingresar, hasta que allegue los soportes faltantes o corrija las desviaciones encontradas.

Nota: Si el contratista presenta planillas de pago de seguridad social adulteradas o falsas, el supervisor de contrato y/o la Entidad tomarán las medidas pertinentes.

Presentar soportes de inducción, reinducción, capacitación, simulacros y demás actividades de seguridad y salud en el trabajo

El contratista se compromete a realizar la inducción, reinducción, capacitación, simulacros y demás actividades de seguridad y salud en el trabajo y a participar en la dispuesta por la Entidad. Estas actividades son de carácter obligatorio.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

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

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

1. Pagar el servicio efectivamente prestado.
2. Ejercer la supervisión del contrato.
3. Suministrar la información requerida por el contratista para el desarrollo del objeto contractual.

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 Seccional de Administración Judicial de Popayan y en la Resolución 7049 de 2019 "*Por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la DEAJ y sus seccionales"*, 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. 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.
4. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
5. 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.
6. 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.
7. Verificar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista, 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.
8. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II"
9. Remitir oportunamente los documentos soporte al Área Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
10. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
11. Elaborar y presentar a la Dirección Seccional Popayán 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.
12. Solicitar concepto jurídico al Área Jurídica de la Seccional o al apoyo jurídico del grupo de contratación, 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.
13. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.
14. 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.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

CONTRATACIÓN DIRECTA

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

En el presente asunto se utilizará la modalidad de selección denominada CONTRATACIÓN DIRECTA, pues, se trata de la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, al respecto dispone el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

> "La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:
> …
> 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:
> …
> h) **Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;".**

La anterior norma fue reglamentada en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone:

> ***"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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

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 CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($19.648.867)**. El valor de los honorarios mensuales se estima en **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($4.399.000)**, previsto para un plazo de ejecución de cuatro (04) meses y catorce (14) días.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

Número CDP	Fecha de expedición	Unidad Ejecutora	Valor CDP
8626	13/08/2026	27-01-01-209	$196.524.000

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

El presupuesto se estima de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en la Resolución No. 0041 del 5 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

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

y se deroga una resolución". Para la categoría Profesional I se establece título de formación profesional universitaria y experiencia desde cero (0) hasta doce (12) meses, con un rango de honorarios mensuales entre $3.930.480 y $4.913.100. En consecuencia, el valor mensual estimado de $4.399.000 se encuentra dentro del rango previsto para dicha categoría, sujeto a la verificación del perfil y a la estructuración contractual.

El valor individual se calcula así: $4.399.000 mensuales y se multiplica por cuatro (04) meses y catorce (14) días de ejecución dando como resultado $ 19.648.867 por profesional. Para diez (10) profesionales, el valor total corresponde a CIENTO NOVENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($196.488.670), valor que resulta ligeramente inferior a la apropiación adicionada para la Seccional Popayán mediante la Resolución No. 7796 del 31 de julio de 2026.

3.4.4 Forma de pago del contrato

LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL POPAYÁN pagará al contratista el valor de **DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($19.648.867)** incluidos los costos, impuestos, tasas, contribuciones y demás conceptos a cargo del contratista que resulten legalmente aplicables, de acuerdo con su situación tributaria por concepto de honorarios,los cuales se cancelarán en un acta parcial por valor de **DOS MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIENTE PESOS MCTE ($2.052.867)** y tres actas parciales y una final por valor de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS MCTE ($4.399.000)**

Así:

Plan de Pagos	
Mes	**Valor**
Del 18 al 31 de agosto de 2026	$ 2.052.867,00
sep-26	$ 4.399.000,00
oct-26	$ 4.399.000,00
nov-26	$ 4.399.000,00
dic-26	$ 4.399.000,00
TOTAL	**$ 19.648.867,00**

Todos los pagos se efectuarán previa presentación del informe mensual de actividades, cuenta de cobro y/o factura respectiva, la constancia de recibo a satisfacción del servicio suscrita por el supervisor del contrato en el informe de supervisión y presentación de los comprobantes de pago de Seguridad Social.

La Entidad efectuará las retenciones y descuentos a que haya lugar conforme al régimen tributario aplicable al contratista.

NOTA 1: La Dirección Ejecutiva efectuará las retenciones, deducciones o contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que corresponden a: Retención en la Fuente, retención por IVA y retención de Industria y Comercio y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

NOTA 2: Si la factura o cuenta de cobro no es elaborada oportunamente, no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al contratista y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.

NOTA 3: Los pagos a cargo del Consejo Superior, están sujetos a los recursos económicos y procedimientos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, defina para las entidades públicas

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

En atención a la modalidad de contratación directa prevista en el artículo 2, numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no se realizará una ponderación de ofertas para determinar la oferta más favorable. La Entidad verificará que la persona natural seleccionada cumpla las condiciones de idoneidad, formación y experiencia definidas en los estudios y documentos previos y que se encuentre en capacidad de ejecutar satisfactoriamente el objeto contractual.

3.5.1.1 Capacidad jurídica

N/A

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

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 tres (3) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o RevisorFiscal, 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.

3.5.1.2 Experiencia

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura verificará la idoneidad del candidato y el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos para la contratación, conforme a la modalidad de contratación directa y a lo previsto en la Resolución No. 0041 del 5 de enero de 2026.

El candidato deberá acreditar título de formación profesional universitaria y experiencia desde cero (0) hasta doce (12) meses, de acuerdo con el perfil previsto para Profesional I. Como criterio preferente, se tendrá en cuenta experiencia relacionada con despachos judiciales, gestión documental o archivística, tecnología o actividades relacionadas con la Rama Judicial

3.5.1.4 Documentos Técnicos

Se evaluará la hoja de vida de proponente y aspectos de experiencia ya indicados

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

3.5.1.4 Capacidad financiera
No se exigirá capacidad financiera como requisito para la celebración del contrato, atendiendo a la naturaleza del objeto contractual, la condición de persona natural del prestador del servicio, el valor individual del contrato y el esquema de pagos contra la efectiva ejecución y recibo a satisfacción de las obligaciones contractuales
3.5.1.4.1 Capacidad organizacional
N/A
3.5.1.4.2 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país
N/A
3.5.2.1 Mipyme domiciliada en Colombia (Este factor de evaluación **NO** se incluirá en los procedimientos de selección abreviada por subasta inversa y de mínima cuantía. Para las demás modalidades de selección, la Entidad podrá incluir este criterio de evaluación)
N/A
3.5.2.2 Emprendimientos y empresas de mujeres
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)
Analizadas la naturaleza del objeto, el valor individual del contrato, el plazo de ejecución, la forma de pago contra la efectiva prestación del servicio y recibo a satisfacción, así como los riesgos identificados y las obligaciones establecidas, la Entidad determina que no resulta necesario exigir la constitución de garantía de cumplimiento, sin perjuicio de la responsabilidad contractual, civil, fiscal, disciplinaria y demás responsabilidades a que haya lugar por los daños derivados de acciones u omisiones imputables al contratista.
3.9 ORDEN DE COMPRA EN LOS PROCESOS DE INSUMOS DE IMPRESIÓN
N/A
3.10. SUPERVISIÓN INTEGRAL DEL CONTRATO

Nombre	Jairo Alejandro Guevara Collazos
No. cédula	10.292.864 de Popayán
Cargo	Coordinador Grupo de Soporte Tecnológico
Dependencia	Área Administrativa

3.11 Necesidad de interventoría (cuando se requiera)
N/A

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

3.11.2 Apoyo supervisión en materia Ambiental y SST	
Nombre:	N/A
3.12 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será de **CUATRO (04) MESES Y CATORCE (14) DÍAS,** desde el 18 de agosto de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento e inicio de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
Lugar de ejecución	Domicilio contractual: Popayán – Cauca- DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL CAUCA", Calle 3 No. 3-31
Liquidación del contrato	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En consecuencia, atendiendo a la naturaleza y objeto del presente contrato, **no se contempla la obligación de adelantar su liquidación al finalizar el plazo de ejecución**, sin perjuicio del deber de la Entidad y del supervisor de verificar y dejar debidamente soportado el cumplimiento de las obligaciones contractuales, los pagos efectuados y el estado de ejecución del contrato.
3.13 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Popayán- Cauca
Fecha de diligenciamiento	14/08/2026
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA24-12228)	
Área Administrativa	Grupo de Soporte Tecnológico
5.1 Director Unidad Beneficiaria de la Contratación.	
Firma	
Nombre	**JAIRO ALEJANDRO GUEVARA COLLAZOS**
Cargo	Coordinador Grupo de Soporte Tecnológico

SC5780-4 CO-SA-CER551308