FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

VERSIÓN 1

1 DATOS GENERALES		
Plan Anual de Adquisiciones	Versión y fecha	versión 5 - 2026
Tipo de Presupuesto Asignado	INVERSION	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DIGITALES Y DE TECNOLOGÍA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL EN EL DISTRITO JUDICIAL DE LA GUAJIRA	
Código BPIN No.	202300000000009	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo	Agosto 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	ENRIQUE DAVID PINTO PERALTA	
Unidad de Origen	Transformación Digital	
Marco Lógico	"FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DIGITALES Y DE TECNOLOGÍA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL"	
Acuerdo de aprobación plan de inversiones No y fecha	Acuerdos PCSJA26-12383 del 15 de enero de 2026 y PCSJA26-12384 del 27 de enero de 2026	

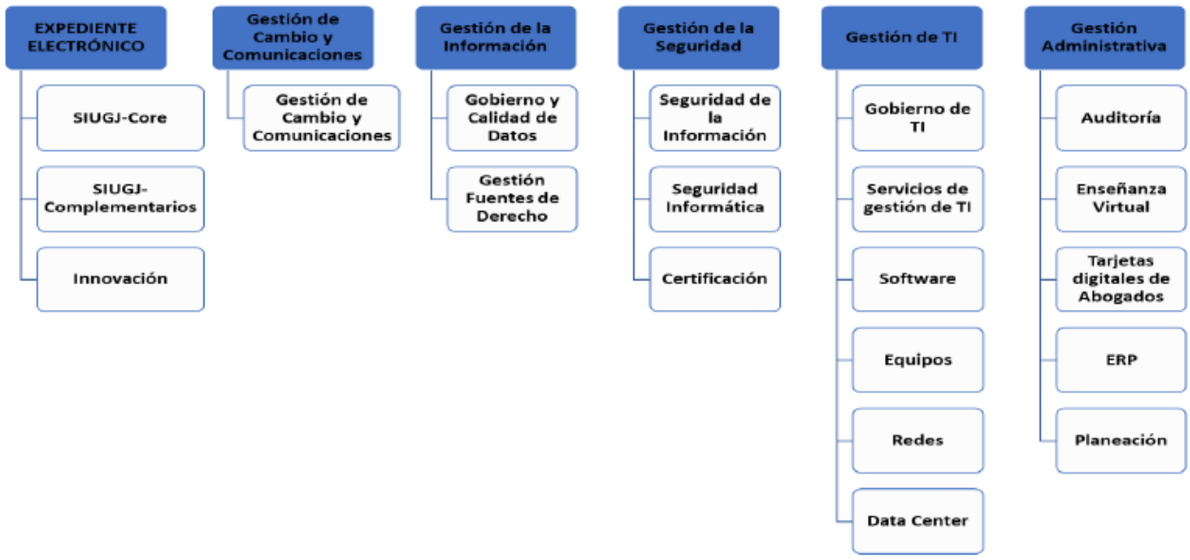
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	El Artículo 98 de La Ley 270 de 1996, definió la estructura del Consejo Superior de la Judicatura, en la que se encuentra la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, que es el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y decisiones de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. La modernización de la Rama Judicial es uno de los objetivos transversales y uno de los principales compromisos en el marco de la política tecnológica delineada desde el Plan Sectorial de Desarrollo 2015-2018 y proyectada para el nuevo Plan Sectorial de Desarrollo (PSD) 2019-2022 "Justicia Moderna con Transparencia y Equidad". A lo largo de los últimos años, la Rama Judicial ha avanzado, desde distintas aristas, hacia la optimización interna de la gestión judicial, la generación y análisis de información estadística para la toma de decisiones, así como del acceso y servicio al ciudadano, a partir del uso de la tecnología. Así las cosas, a hoy contamos con importantes avances e insumos, que servirán para seguir materializando el objetivo de alcanzar una justicia moderna y transparente. En virtud de lo anterior, se formuló la propuesta de un nuevo Plan Estratégico con un marcado enfoque de Transformación Digital, razón por la cual, la denominación adoptada para este nuevo instrumento es el de Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial (PETD). Por tal razón, mediante el acuerdo PCSJA20-11631 de 2020, la Rama Judicial adoptó el Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial (PETD) 2021 – 2025, el cual será el instrumento de Planeación Institucional Estratégica para los últimos 5 años, que sirve de norte común integrador para el desarrollo del Proyecto de Transformación Digital de la Rama Judicial de manera viable, gobernable y sostenible, a través del cual se materializa la formulación, desde la planeación estratégica, del Plan de Justicia Digital de que trata el Artículo 103 del Código General del Proceso. El PETD plantea una hoja de ruta de planeación institucional estratégica para los próximos cinco años, período que, en principio, se ha estimado como el que tomará la gestión, ejecución, implementación y despliegue del Proyecto de Transformación Digital de la Rama Judicial, sin perjuicio, de las inversiones asociadas a otros proyectos de inversión o a otras fuentes de financiación como las provenientes de empréstitos con la banca multilateral, ligado a la articulación, continuidad y mejora permanente que hacen sostenible y viable el proceso de Transformación Digital. Dentro de los pilares del PETD 2021 – 2025 se encuentran: 1. Servicios de Justicia centrados en el ciudadano. • Mejora continua en la interacción con los ciudadanos y en la experiencia en el uso de los servicios de justicia. 2. Gestión Judicial Eficiente. • Incidencia en la transformación del modelo de servicios de operación. 3. Control y Transparencia.

- Optimización de elementos y mecanismos que promuevan e impulsen un enfoque de prevención de riesgos, de información abierta y de control.

4. Fortaleza y capacidades de la Rama Judicial.

- Compromiso, responsabilidad, participación y adecuada gobernanza del proceso. Formación digital y fortalecimiento de la capacidad institucional, como parte de la transformación de las personas y de la organización

Para la implementación del PETD 2021-2025 de la Rama Judicial y dar cumplimiento a sus objetivos estratégicos, se definieron un conjunto de programas y proyectos que cubren las necesidades identificadas:



Programa de Expediente Electrónico

Representa los objetivos y lineamientos orientados a suplir las necesidades operativas del nuevo Sistema Integrado de la Gestión Judicial, servicios digitales asociados y complementarios, así como las actividades orientadas a preparar la institucionalidad para su aceptación. La innovación es uno de los aspectos transversales en este programa.

El nuevo Sistema Integrado de la Gestión Judicial de la Rama Judicial, cuyo despliegue se hará por fases y de manera gradual en los despachos de la Rama Judicial, servirá de arquitectura tecnológica de soporte que integre finalmente los servicios digitales, el expediente electrónico, la gestión de procesos, con condiciones de autenticidad, integridad, conservación, consulta y disponibilidad de la información, seguridad, apertura e interoperabilidad, y que permita estandarizar la diversidad de sistemas institucionales.

Programa de Gestión del Cambio y Comunicaciones

Gestión del Cambio y Comunicaciones es la realización de actividades de formación, gestión del conocimiento, transformación cultural, información y comunicación que permitan la apropiación y la adaptación de los servidores y los ciudadanos a los nuevos modelos de gestión y prestación de servicios de justicia.

Programa de Gestión de la Información

Se orienta principalmente a cubrir aspectos como el gobierno de los datos, la calidad de la información de las diferentes fuentes de información que deben ser gestionadas, la información analítica para la Rama Judicial que se servirá de apoyo para la toma de decisiones, y el manejo inteligente de la información jurídica.

a) Gobierno y calidad de datos
b) Gestión fuentes de derecho

Programa de Seguridad de la Información

Se orienta a garantizar aspectos como la protección de datos e información generados y procesados por la Rama Judicial, asegurar la disponibilidad, las comunicaciones, la identificación, análisis y gestión de riesgos, la integridad de las bases de datos y de información, la confidencialidad y la recuperación de los datos ante fallas o posibles brechas de seguridad de la información.

a) Seguridad de la Información
b) Seguridad Informática

c) Certificación en Seguridad de la Información

Programa Gestión de TI

Está orientado a gestionar los recursos informáticos necesarios para todos los proyectos para realizar la Transformación Digital de la Rama Judicial, a través de Gobierno de Datos, modernización y adquisición de Equipos para Audiencias Judiciales, Sistemas y Aplicaciones, redes de informática y comunicaciones, servicios en la nube, y centros de procesamiento de datos.

a) Gobierno de TI
b) Servicio de Gestión de TI
c) Software
d) Equipos
e) Redes
f) Data Center

Programa de Gestión Administrativa

Los temas administrativos están cubiertos por este programa, incluyendo, entre otros: la nueva generación de Tarjetas Digitales de Abogados, implementación de herramientas para la ejecución, planeación y de seguimiento de actividades de auditoría, digitalización de documentos de abogados, adquisición de herramienta para la gestión y seguimiento de proyectos, adquisición
de herramienta para facilitar la administración y enseñanza virtual.

a) Auditoría
b) Enseñanza virtual
c) Tarjetas digitales de abogados
d) ERP
e) Planeación

Dentro de toda esta transformación digital que busca la Rama Judicial, enmarcada en el Plan Estratégico de Transformación Digital 2021 - 2025, se encuentra la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Único de Gestión Judicial (SIUGJ), cuya implementación busca una nueva solución integrada y bajo un modelo de Arquitectura Empresarial, logrando integrar las diferentes soluciones tecnológicas, entre ellas, una sede judicial electrónica, ventanilla virtual, el expediente electrónico y la gestión documental, la gestión de procesos y los servicios digitales, con condiciones de seguridad, interoperabilidad, confiabilidad, escalabilidad, extensibilidad, documentación. Con esto, se pretende innovar en el desarrollo de los siguientes aspectos:

a) Digitalización de Expedientes que conforman los documentos de un proceso judicial
b) Optimización y estandarización de procedimientos administrativos en los despachos judiciales
c) Implementación de Intranets y Portales
d) Implementación de Interoperabilidad con entidades externas
e) Implementación de Autenticación o verificación de la identidad de una persona través de medios y firmas electrónicos
f) Implementación de aplicaciones de analítica predictiva, mediante aplicaciones de Inteligencia Artificial y Machine Learning para la justicia usando datos estructurados y no estructurados

De igual manera, la Rama Judicial para fortalecer el ecosistema de servicios del Sistema Integrado Único de Gestión Judicial (SIUGJ), se encuentra en marcha la implementación del el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), la cual se ha consolidado como una herramienta que permite la gestión de expedientes electrónicos, optimizando la seguridad documental, mejorando la accesibilidad y facilitando la integración con otros sistemas. De esta manera, el SGDE se convierte en la plataforma única para la gestión de los expedientes electrónicos judiciales, lo cual busca fortalecer la organización y agilidad en los procesos judiciales, como parte del compromiso de la Rama Judicial con la transformación digital.

El Consejo Superior de la Judicatura, para este año 2025, busca lograr que todos los despachos judiciales del país gestionen sus expedientes de manera digital, a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) como parte del ecosistema de servicios del Sistema Integrado de Gestión Judicial - SIUGJ.

Adicionalmente, se espera completar la migración de expedientes activos desde otras plataformas y continuar con los procesos de capacitación y soporte técnico para garantizar una apropiación digital efectiva por parte de los servidores judiciales.

En este sentido, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha adelantó un ejercicio de levantamiento de información dirigido a los despachos judiciales del Distrito, con el propósito de identificar

el estado actual de los expedientes judiciales digitalizados, la cantidad aproximada de expedientes activos almacenados en repositorios digitales y el nivel de cumplimiento frente a los lineamientos establecidos en el Protocolo de digitalización versión 2.

Dicho ejercicio permitió establecer que los despachos judiciales utilizan principalmente el repositorio OneDrive para el almacenamiento de expedientes judiciales digitalizados, obteniendo un total de 26 juzgados participantes con un total aproximado de 13.429 procesos judiciales almacenados en dicho medio.

Conforme al resultado consolidado de la encuesta seccional, se identificó la siguiente cantidad de expedientes que requieren subsanación antes de ser migrados al SGDE:

Dirección Seccional	Distrito Judicial	Circuito Judicial	Expedientes por subsanar según encuesta seccional	Meta 2026
Riohacha	La Guajira	Riohacha	9.329	1200
Riohacha	La Guajira	Maicao	1.936	300
Riohacha	La Guajira	San Juan	2.164	300
Total			**13.429**	**1.800**

De acuerdo con estos resultados, se estima que en el Distrito Judicial de La Guajira existen aproximadamente 13.429 expedientes que deben ser objeto de subsanación documental previa, distribuidos así: 9.329 expedientes en el Circuito Judicial de Riohacha, 1.936 expedientes en el Circuito Judicial de Maicao y 2.164 expedientes en el Circuito Judicial de San Juan del Cesar.

Esta situación evidencia la necesidad de adelantar una intervención técnica previa a la migración al SGDE, orientada a garantizar que los expedientes cuenten con la estructura, organización, identificación, foliado, metadatos e índice electrónico exigidos por los lineamientos institucionales.

Como meta para la vigencia 2026 se proyecta la intervención inicial de 1.800 expedientes, distribuidos en 1.200 expedientes para el Circuito Judicial de Riohacha, 300 expedientes para el Circuito Judicial de Maicao y 300 expedientes para el Circuito Judicial de San Juan.

La meta 2026 de 1.800 expedientes subsanados y migrados representa una primera fase de intervención sobre los 13.429 expedientes identificados por la encuesta seccional como pendientes de subsanación, lo que equivale aproximadamente al 13,4 % del universo total priorizado. Esta fase debe orientarse a generar capacidad operativa, validar la metodología de subsanación, estandarizar criterios de revisión documental y preparar a los despachos judiciales del Distrito Judicial de La Guajira para la migración ordenada al SGDE.

La subsanación de los expedientes resulta indispensable para garantizar que la información judicial que será migrada al SGDE cumpla con los requisitos técnicos, funcionales y documentales definidos en el Protocolo de Digitalización V2. Dicho protocolo establece, entre otros aspectos, que los documentos electrónicos deben conservar condiciones de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad; que las carpetas y documentos deben nombrarse bajo una estructura semántica adecuada; que debe mantenerse la unicidad del expediente; y que el índice electrónico constituye un mecanismo esencial para preservar la integridad y disponibilidad de la información durante el ciclo de vida del expediente judicial.

En consecuencia, antes de adelantar la migración de los expedientes al SGDE, cada expediente deberá ser revisado y subsanado, garantizando como mínimo el cumplimiento de los siguientes aspectos: correcta organización de carpetas y subcarpetas conforme a la estructura documental definida; identificación del expediente mediante el Código Único de Identificación (CUI); incorporación ordenada y cronológica de las piezas procesales; utilización de formatos estándar como PDF o PDF/A; verificación de la calidad de la digitalización; diligenciamiento y actualización del índice electrónico; registro de metadatos mínimos; y conservación de la integridad, trazabilidad y disponibilidad de los documentos que conforman el expediente. Estos criterios se encuentran contemplados en los lineamientos de conformación del expediente, identificación documental, integridad del expediente, foliado e índice electrónico contenidos en el Protocolo de Digitalización V2.

De igual manera, el proceso de subsanación debe entenderse como una actividad preparatoria y obligatoria para la migración al SGDE. En tal sentido, no resulta procedente migrar expedientes que presenten inconsistencias en su organización documental, ausencia o desactualización del índice electrónico, documentos agrupados indebidamente en un solo archivo, nomenclaturas que no correspondan a los lineamientos institucionales, falta de separación por actuaciones o cuadernos, errores en la identificación de piezas procesales o cualquier otra situación que afecte la integridad, consulta, trazabilidad o disponibilidad del expediente judicial electrónico.

Para el cumplimiento de esta actividad, se estableció como capacidad mínima de producción mensual por cada persona a contratar la meta de 100 expedientes subsanados y migrados al SGDE. Bajo este parámetro, la meta total de la vigencia 2026, equivalente a 1.800 expedientes, requerirá una planeación operativa orientada a asegurar el avance progresivo del proceso, priorizando los circuitos judiciales con mayor volumen de expedientes por subsanar y garantizando que cada expediente intervenido cumpla plenamente con el Protocolo de Digitalización Versión 2 antes de su migración al sistema.

	En términos de gestión, la meta proyectada para 2026 representa una intervención inicial sobre el universo de expedientes identificados, permitiendo avanzar en la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico en el Distrito Judicial de La Guajira. Esta intervención contribuirá a mejorar la calidad de la información judicial digitalizada, fortalecer la trazabilidad de los expedientes, reducir riesgos asociados a inconsistencias documentales y facilitar la transición hacia un modelo de gestión documental electrónica más seguro, íntegro, interoperable y alineado con las políticas institucionales de transformación digital de la Rama Judicial. Finalmente, se concluye que la implementación efectiva del SGDE en el Distrito Judicial de La Guajira exige una fase previa de alistamiento, revisión y subsanación documental de los expedientes judiciales activos, de manera que la migración se realice únicamente sobre expedientes organizados, íntegros y conformes con el Protocolo de Digitalización Versión 2. Esta condición permitirá garantizar que el SGDE opere sobre información depurada, estructurada y confiable, asegurando la continuidad del servicio judicial, la consulta oportuna de los expedientes y el cumplimiento de los estándares técnicos y documentales definidos por la Rama Judicial. Que mediante Acuerdos PCSJA26-12383 del 15 de enero de 2026 y PCSJA26-12384 del 27 de enero de 2026, el Consejo Superior de la Judicatura desagregó parcialmente los proyectos de inversión de la Rama Judicial para la vigencia 2026. Que mediante oficio DEAJTDIFO26-1070 del 24 de julio de 2026 la Unidad de Transformación Digital e Informática, solicita a las Direcciones Seccionales información para asignación presupuestal contratación de personal de apoyo a subsanaciones y migraciones a SGDE. Que, en virtud de lo anterior, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha dio respuesta, remitiendo la información solicitada, mediante oficio DESAJRIO26-2420 del 27 de Julio de 2026. Que, mediante memorando DEAJTDIFM26-647 del 31 de julio de 2026 la Unidad de Transformación Digital e Informática solicita a la Unidad de Planeación la asignación presupuestal para la contratación de personal de apoyo en la subsanación y migración de expedientes al SGDE en las direcciones seccionales. Por lo anterior mediante Resolución 7796 del 31 de julio del 2026 “Por la cual se efectúan unas modificaciones a las apropiaciones del Presupuesto de Inversión de la Rama Judicial”, se asignan recursos para contratar por prestación de servicios a un profesional, que “*tendrá la responsabilidad de apoyar la depuración, estandarización y organización de los expedientes judiciales, así como su preparación para la migración al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE)”.* Por lo anterior, se hace necesario que para efectos de garantizar la subsanación y migración efectiva de expedientes judiciales al Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE), se requiere la contratación de un (1) profesional de apoyo a dichas actividades. La Directora Seccional de Administración Judicial de Riohacha, dentro de sus facultades legales se encuentra la de adelantar procesos de contratación, según lo dispuesto en el artículo 103 de la ley 270 de 1996 y el Acuerdo No. PCSJA24-12228 del 29 de noviembre de 2024.
4. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
4.1. Objeto contractual	CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACION- CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE RIOHACHA, LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DIGITALES Y DE TECNOLOGÍA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL EN TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE LA GUAJIRA
4.2 Clasificación UNSPSC	En concordancia con lo establecido por el Decreto 1082 de 2015, la compra pública objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica a continuación: **Clasificación UNSPSC** | **Descripción** 80111600 | Servicios de personal temporal
4.3 Especificaciones Técnicas	**REQUISITOS MINIMOS DE FORMACION ACADEMICA** Profesional, técnico o tecnólogo, en áreas relacionadas con derecho, administración de empresas y/o afines, ingenierías, archivística o similares. **REQUISITOS DE EXPERIENCIA:** Mínima de un (1) año en labores de manejo de expedientes digitales o labores de despacho judicial o administrativo, o de archivística documental o de tecnología.

4.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual	N/A
5. OBLIGACIONES	
5.1 Obligaciones del Contratista	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 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. **OBLIGACIONES 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. Dar cumplimiento a lo establecido en el documento denominado “Anexo-Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación” que hace parte del Proceso de Contratación Directa 11 de 2026. 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 o documento equivalente. **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.
5.1.1. Obligaciones de confidencialidad y no divulgación	El contratista en el marco de la ejecución del contrato suscrito del cual este documento es anexo, mediante el presente documento se compromete con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura lo cual se entenderá para todos los efectos que incluye para a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Direcciones Seccionales de Administración Judicial, a guardar confidencialidad y no divulgar la información en los siguientes términos. **PRIMERA. OBJETO**. El presente compromiso de confidencialidad y no divulgación tiene por objeto regular el acceso, tratamiento, uso y custodia de la información a la cual tenga acceso EL CONTRATISTA en virtud de su vínculo contractual con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, incluyendo, pero sin limitarse a información personal, institucional, técnica, jurídica, operativa y reservada, independientemente del medio o formato en el que se encuentre. **SEGUNDA. ALCANCE DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**. Para los efectos del presente COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y DE NO DIVULGACIÓN, se entiende como Información Confidencial toda aquella información que, en virtud del vínculo contractual o por disposición legal sea creada, enviada, compartida, divulgada o facilitada por LA NACIÓN – Consejo Superior de la Judicatura y/o EL CONTRATISTA, independientemente del medio o formato en que se encuentre, ya sea físico, digital, oral o cualquier otro existente o por existir. Esta información incluye, pero no se limita a: a) Datos personales de empleados y servidores judiciales, usuarios, ciudadanos, partes procesales y cualquier otra parte interesada que interactúe con La Nación – Consejo Superior de la Judicatura. b) Información sobre arquitectura tecnológica, configuraciones de seguridad, credenciales o flujos de trabajo internos. c) Información técnica, jurídica o estratégica no publicada. d) Información personal considerada por el régimen de protección de datos personales, como semiprivada, privada y sensible, incluida tanto en bases de datos personales, como en archivos físicos y digitales. e) Información sobre productos, servicios, marcas registradas, derechos de autor, secretos comerciales, derechos de propiedad, esquemas, flujos de trabajo, planes o metodologías de desarrollo del proceso del proyecto, conocimientos, datos, archivos, programas, métodos, sistemas, Know how f) Por virtud de revisión de libros, expedientes o documentos y que cumple, además, con los requisitos y definiciones consagrados en el artículo 260 de la Decisión 486/2000 Comisión del Acuerdo de Cartagena. g) Así mismo, se considera Información Confidencial aquella información pública calificada como clasificada y reservada conforme a los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014. **TERCERA. CONFIDENCIALIDAD**. EL CONTRATISTA se compromete con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura a: 1. Guardar absoluta confidencialidad y reserva durante la vigencia del contrato y posteriormente, en relación con la totalidad de la Información Confidencial y reservada a la que tenga acceso producto de la relación contractual con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura. 2. No editar, copiar, compilar o reproducir por cualquier medio la Información Confidencial, salvo autorización previa y escrita de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura. No utilizar la Información Confidencial en forma alguna, directamente o a través de terceros, en asuntos, negocios y/o actividades distintas a aquellas autorizadas expresamente por la Nación - Consejo Superior de la Judicatura. Restituir a la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, al término del vínculo contractual, toda la Información Confidencial que tenga en su poder, ya sea en documentos escritos, medios magnéticos o en cualquier otro medio, e igualmente retirarla completamente de sus respectivos archivos físicos y electrónicos. 3. Asumir la responsabilidad por la totalidad de los daños, perjuicios, gastos y costas que genere el mal o inadecuado manejo de la Información Confidencial o la violación de las obligaciones de reserva y confidencialidad establecidas en este Compromiso.

4. Considerar como Información Confidencial toda información suministrada de manera previa a la firma del contrato.
5. Reconocer que toda la Información Confidencial ha sido o será revelada únicamente con el propósito de permitir el cabal cumplimiento de los fines señalados en la cláusula primera del presente Compromiso.
6. Mantener la confidencialidad de la información que posea o de la que sea conocedor con ocasión de la ejecución del contrato conforme lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y observar en todo caso lo indicado por la Corte Constitucional respecto a que *"el derecho de acceso a los documentos públicos no se extiende a los documentos meramente preparatorios o en trámite de elaboración ni a la información íntima o privada de personas naturales que no tenga ninguna relevancia pública"* (SU-355-22)

CUARTA. EXCEPCIONES A LA CONFIDENCIALIDAD. No se considerará información confidencial aquella que:

a) Sea del dominio público por medios legítimos y sin violación de este Compromiso.
b) Haya sido exigida por autoridad judicial o administrativa competente, en cuyo caso EL CONTRATISTA deberá notificar previamente a la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, salvo que esté legalmente impedido.
c) Sea información que la Nación - Consejo Superior de la Judicatura defina expresamente como pública conforme al artículo 6 y 18 de la Ley 1712 de 2014 o que una norma con rango de ley, así lo haya establecido.
d) El titular de la información personal haya suministrado su autorización libre, previa y expresa.

QUINTA. TITULARIDAD DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. La titularidad de la Información Confidencial la conserva la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, y el hecho de que la reciba EL CONTRATISTA no implica el otorgamiento de derecho alguno, así como tampoco se ceden los derechos morales y patrimoniales de autor, ni cualquier otro derecho que se suponga se puede derivar del mismo.

SEXTA. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN AL TERMINAR EL VÍNCULO CONTRACTUAL. Una vez terminado el vínculo contractual que dio origen al presente Compromiso, EL CONTRATISTA tendrá 15 días hábiles para devolver la información considerada confidencial al supervisor/interventor del contrato, independientemente del formato en que se encuentre. En caso de que sea imposible efectuar la devolución de la información, o una vez realizada la misma, EL CONTRATISTA deberá suprimir, eliminar y, en general, destruir la información confidencial transmitida por la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, y no podrá guardar copia de la información transmitida. El presente Compromiso se mantendrán a la terminación del contrato que le dio origen, y por el periodo establecido en la normatividad vigente. Este periodo no implica que, una vez terminado, EL CONTRATISTA tenga la facultad de revelar la información considerada confidencial. Cuando la información confidencial se refiera a derechos fundamentales de las personas, en especial, el de la intimidad, protección de datos, buen nombre, el deber de confidencialidad es indefinido.

SÉPTIMA. MEDIDAS DE SEGURIDAD. EL CONTRATISTA se compromete a dar cumplimiento a las medidas técnicas, organizativas, jurídicas y de seguridad necesarias consagradas en la Política de Seguridad de la Información y la Política de Tratamiento de Datos de la RAMA JUDICIAL, para garantizar la protección de la Información Confidencial, evitando su pérdida, alteración, acceso o tratamiento no autorizado, conforme al Acuerdo PSAA14-10279, *"Por el cual se aprueban las políticas y procedimientos de Seguridad de la Información para la Rama Judicial",* así como de las normas que lo modifiquen, sustituyan o desarrollen con posterioridad.

OCTAVA. COMPROMISO DE NOTIFICACIÓN EN CASO DE INCIDENTES DE SEGURIDAD. En caso de que EL CONTRATISTA detecte una violación, fuga, acceso no autorizado o cualquier incidente relacionado con la seguridad de la Información Confidencial deberá notificar de inmediato a su Supervisor y/o interventor, en un plazo no mayor a 48 horas desde el conocimiento del incidente. EL CONTRATISTA deberá colaborar en la mitigación del impacto y tomar las medidas correctivas necesarias.

NOVENA. AUDITORÍA Y VERIFICACIÓN. La Nación - Consejo Superior de la Judicatura se reserva el derecho, con previo aviso de al menos cinco (5) días hábiles, de realizar auditorías o verificaciones del cumplimiento de las obligaciones contenidas en este Compromiso directamente o a través de terceros autorizados, siempre que se respete la confidencialidad y no se interfiera en la operación normal de EL CONTRATISTA.

DÉCIMA. INDEMNIDAD. EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a LA RAMA JUDICIAL frente a cualquier reclamo, sanción, multa, demanda o procedimiento legal que se derive del incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente Acuerdo, incluyendo los relacionados con el tratamiento de datos personales o violaciones a derechos de propiedad intelectual

DÉCIMA PRIMERA. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. EL CONTRATISTA se compromete a dar

	cumplimiento a las disposiciones internas de la Rama Judicial en cuanto a datos personales y seguridad de la información. **DÉCIMA SEGUNDA. INCUMPLIMIENTO**. Las partes convienen que, en caso de que EL CONTRATISTA incumpla parcial o totalmente las obligaciones aquí consignadas, será responsable de los daños y perjuicios que dicho incumplimiento le llegare a ocasionar a LA RAMA JUDICIAL. **DÉCIMA TERCERA. VIGENCIA**. El presente Compromiso regirá durante toda la vigencia de la relación contractual y subsistirá de manera indefinida una vez finalizada dicha relación, en lo respecta a la confidencialidad de la información a la que haya tenido acceso EL CONTRATISTA. Tratándose de información personal, la obligación de confidencialidad se entiende indefinida, incluso después de la terminación del vínculo contractual, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, sus normas reglamentarias y las demás disposiciones que regulen el derecho de protección de datos personales. **DÉCIMA CUARTA. DISPOSICIONES INVÁLIDAS**. Si alguna de las disposiciones de este Compromiso llegare a ser declarada ilegal o sin vigor bajo las leyes presentes o futuras, dicha disposición deberá excluirse y este Compromiso deberá, al alcance posible y sin destruir su propósito, ser ejecutado como si dicha disposición ilegal o sin vigor no hubiera hecho parte del mismo, y las restantes disposiciones aquí contenidas deberán conservar el mismo valor y efecto y no deben ser afectadas por la disposición ilegal o sin vigor.
5.1.2. Obligaciones SST	En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 en su Libro 2, Parte 2 y Título 4 del Capítulo VI, Acuerdo 2333 del 17 de marzo de 2004, proferido por el Ministerio del Trabajo, y por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y de la resolución 0312 de 2019 Por la cual se definen los Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo, la entidad dispone que el CONTRATISTA deberá acatar la normativa referente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como aplicar las disposiciones que sobre el particular adopte esta Dirección Seccional
5.1.3. Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial	En cumplimento a los dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 de junio 12 de 2014, proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el CONTRATISTA seleccionado deberá cumplir con los criterios ambientales basados en la política del SIGCMA y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como los requerimientos normativos de carácter nacional, distrital y local. De acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones que de él se derivan, para esta contratación no hay lugar a exigir el cumplimiento de requisitos ambientales específicos.
5.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura-Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Riohacha	Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del Contrato, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, se obliga a: 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. 2. Ejercer la supervisión sobre el adecuado cumplimiento y ejecución de las obligaciones objeto del presente Contrato, a través del servidor judicial que designe el Director Seccional de Administración Judicial de Riohacha. 3. Impartir a través del Supervisor designado, las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del Contrato. 4. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el Contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 5. Verificar y dejar constancia, a través del supervisor del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del Contratista con el personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución del contrato frente a los aportes con el sistema de seguridad social integral, y parafiscales. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.
5.3 Supervisor y o Interventor	La supervisión se ejercerá a través del Profesional Universitario Grado 12 responsable de Transformación Digital.
5.3.1. Obligaciones del Supervisor	**OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR** Le corresponde al supervisor: 1. Exigir al contratista el cumplimiento del Contrato y de la totalidad de especificaciones y/o actividades en él contenidas. 2. Ejercer la vigilancia y control sobre la correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista. 3. Verificar que el servicio prestado por el contratista corresponda a las especificaciones determinadas por La Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, en el proceso de Selección y la Oferta presentada por el contratista. 4. Coordinar el trámite para el pago del valor del presente Contrato, de conformidad con lo establecido en las Cláusulas relativas al valor y forma de pago.

	5. Expedir los cumplidos o certificación de recibo a satisfacción del servicio objeto de este contrato como requisito previo para el trámite del pago. 6. Elaborar y publicar los informes de supervisión con sus respectivos soportes en el SECOP II. 7. Impartir las instrucciones y recomendaciones que consideren necesarias para el cumplimiento del objeto contratado. 8. Verificar el Cumplimiento del contratista con las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales como el personal que ejecute el contrato, de conformidad con lo preceptuado por el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003 en armonía con el artículo 27 del Decreto 2170 de 2.002. 9. Informar a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial respecto del incumplimiento parcial o total por parte del contratista**.** 10. Diligenciar y remitir al Área de Asistencia Legal, en el formato del SIGCMA denominado "Ficha Técnica de Evaluación y Reevaluación de Contratistas" la evaluación del contratista y, de ser necesario, la Reevaluación del mismo una vez finaliza la vigencia del contrato. 11. Presentar ante la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial en forma oportuna y debidamente justificadas y soportadas, las solicitudes de adición, prorroga de plazo o cualquier otra modificación del contrato con un tiempo de antelación mínimo de 8 días hábiles. 12. Remitir al Área de Asistencia Legal en caso de presentarse una terminación anticipada del contrato, el proyecto de acta de terminación y liquidación, junto con el formato base de liquidación aprobado para tal finalidad por el SIGCMA. 13. Todas las demás que surjan de la naturaleza del Contrato y las establecidas en el punto 9.2.5 del Manual de Contratación, aprobado por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, mediante Resolución No. 7025 del 31 de diciembre de 2019.
6. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS	
6.1. 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…"*
7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO	
7.1. Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor del contrato asciende a la suma de DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS ($ 19.652.400,00) M/L.
7.2. Certificados de disponibilidad Presupuestal.	La ejecución del contrato se encuentra financiada con recursos del Presupuesto General de la Nación y se respalda con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:
7.3. Variables consideradas para	Para determinar el valor del presente contrato, se tomaron como base los valores indicados en la Resolución No. 0041 de 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 derogan unas resoluciones"*.

SUBUNIDAD EJECUTORA		No. CDP	RUBRO	CONCEPTO	VALOR CDP	VALOR A AFECTAR
213	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL RIOHACHA	5426	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	$ 19.652.400,00	$ 19.652.400,00

<table>
<tr><td>calcular el presupuesto oficial.</td><td>Ahora bien, en el Anexo Único de la Resolución 0041 del 05 de enero de 2026, 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 al análisis realizado por Entidad, el perfil exigido se enmarca en el siguiente:

<table>
<tr><th>Denominación</th><th>Requisitos de formación académica</th><th>Requisitos de posgrado y experiencia</th><th>Honorarios mensuales desde</th><th>Honorarios mensuales hasta</th></tr>
<tr><td>Profesional I</td><td>Título de formación profesional universitaria</td><td>Desde cero (0) meses de experiencia hasta doce (12) meses</td><td>$ 3.930.480,00</td><td>$ 4.913.100,00</td></tr>
</table>

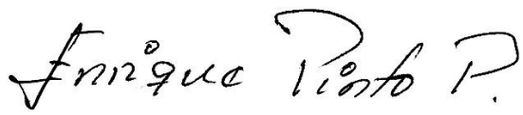
Una vez realizado este análisis, es válido concluir que, de acuerdo a la formación, experiencia y estudios realizados de la persona a contratar, el valor a pagar de manera mensual para el profesional que se requiere para prestar el apoyo requerido es CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS CON DIECIOCHO CENTAVOS ($4.432.872,18) M/L. toda vez, que verificadas las contrataciones realizadas en la vigencia anterior por otras seccionales y conforme a la población que atienden, consideramos pertinente tasar los honorarios en dicho valor.</td></tr>
<tr><td>7.4 Forma de Pago del Contrato</td><td>La Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha pagará al contratista el valor del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección, por mensualidad vencida o fracción del mes respectivo, dicho pago se tramitará previa presentación de los documentos que se relacionan a continuación, con el aval del Supervisor del contrato:

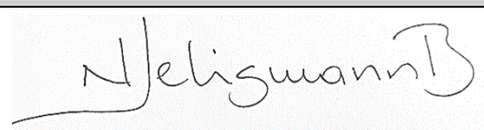
1. Certificación expedida por el supervisor del contrato donde conste que verificó el cumplimiento del objeto del contrato.
2. La factura o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (régimen común o régimen simplificado) según el caso.
3. Acreditación de estar al día en el 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 en el presente punto quedan sujetos a los recursos que la Dirección General del Tesoro – Ministerio de Hacienda y Crédito Público, situé a la entidad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">8. RIESGOS</td></tr>
<tr><td>8.1 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</td><td>La Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1,2.2.1.1.1.6.3, subsección 6, 2.2.1.1.1.3.1 subsección 3, sección 1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 sección 5 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 presente contratación.

Para conocer el análisis de riesgos y la forma de mitigarlo, Ver Anexo: MATRIZ DE RIESGOS, la cual hace parte integral del presente proceso de selección.</td></tr>
<tr><td>8.2. Garantías.</td><td>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 Riohacha no exigirá garantías.</td></tr>
<tr><td colspan="2">9. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.</td></tr>
<tr><td>10.1. Plazo de Ejecución del Contrato.</td><td>Cuatro (04) meses y trece (13) días, previo registro presupuestal e inicio transaccional en la plataforma del secop ii, sin que supere el 31 de diciembre del año 2026.</td></tr>
<tr><td>10.2. Lugar de Ejecución del Contrato</td><td>El lugar de ejecución del contrato a suscribir será en el Departamento de la Guajira, la ciudad de Riohacha, Dibulla, Maicao, Uribia, Manaure, Albania, Hato nuevo, Barrancas, Fonseca, San Juan, Distracción, Villanueva, El Molino, Urumita, La Jagua del Pilar.</td></tr>
<tr><td>10.3. Liquidación del Contrato.</td><td>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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">10. ANALISIS DEL SECTOR.</td></tr>
<tr><td>10.1. Constancia del cumplimiento del</td><td>La entidad, 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 elaborada por Colombia Compra Eficiente, para elaborar estudios del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación; procede a su identificación. (Ver anexo Estudio del Sector).</td></tr>
</table>

deber de análisis del sector por parte de las entidades estatales.	

11. RESPONSABLES DEL ESTUDIO.		
Elaboró	**ENRIQUE DAVID PINTO PERALTA** Profesional Grado 12 – Transformación Digital	

13. MIEMBROS DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN Y COMITÉ ESTRUCTURADOR / EVALUADOR DE LA DESAJ RIOHACHA		
	NATHAN SELIMAN BRITO Profesional Grado 12 - Área Asistencia Legal	
	MARIA TERESA TORREGROSA ROSALES Profesional Grado 13 - Oficina Judicial	
	JOSE ALBERTO ARIZA CATAÑO Profesional Grado 12 - Área Financiera	
	XIOMARA ASUNCION ALMAZO VANEGAS Profesional Grado 12 - Área Talento Humano	
	VICTOR JOSE VANEGAS SERRANO Profesional Grado 12 - Área Administrativa	