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				
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 de enero de 2026	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DIGITALES Y DE TECNOLOGÍA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL.				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)				
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				
La Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, en cumplimiento de las funciones que le corresponden y en desarrollo de los principios constitucionales y legales que orientan la función administrativa y la gestión contractual del Estado, requiere fortalecer su capacidad operativa para atender las actividades derivadas del proceso de transformación digital de la Rama Judicial, particularmente aquellas relacionadas con la organización, subsanación, validación, control y migración de expedientes judiciales al				

Sistema de Gestión Documental Electrónica – SGDE, como componente esencial del ecosistema del Sistema Integrado Único de Gestión Judicial – SIUGJ.

La necesidad encuentra fundamento institucional en los objetivos de modernización tecnológica y transformación digital de la Rama Judicial, orientados a consolidar una administración de justicia soportada en servicios digitales y en información íntegra, organizada, disponible, trazable y confiable. En este contexto, la incorporación de expedientes judiciales al SGDE constituye una actividad necesaria para avanzar en la adecuada conformación, administración y gestión del expediente judicial electrónico, optimizar los procesos institucionales y contribuir a una prestación más eficiente del servicio de administración de justicia.

En desarrollo de este proceso, la Unidad de Transformación Digital e Informática – UTDI adelantó actividades de valoración y validación sobre los expedientes judiciales almacenados en los diferentes repositorios institucionales, identificando inconsistencias que impiden que una parte de estos pueda ser migrada directamente al SGDE. Entre los hallazgos se encuentran índices electrónicos inexistentes o incompletos, falta de correspondencia entre los documentos indexados y aquellos efectivamente contenidos en los expedientes, clasificación inadecuada de series y subseries documentales y deficiencias relacionadas con su estructura, organización y calidad documental.

La naturaleza de dichas inconsistencias determina que las actividades de subsanación no puedan ser ejecutadas integralmente mediante procedimientos automatizados, toda vez que requieren revisión individual, análisis, clasificación, control, validación y organización de información, así como, cuando corresponda, la confrontación entre los documentos existentes en los repositorios electrónicos y aquellos que integran el expediente físico u original. Por tal razón, la UTDI determinó la necesidad de disponer de personal de apoyo en las Direcciones Seccionales que permita desarrollar de manera directa las actividades requeridas.

En atención a lo anterior, mediante Memorando DEAJTDIFM26-647 del 31 de julio de 2026, la Unidad de Transformación Digital e Informática estableció los lineamientos técnicos, metas y criterios para la asignación de recursos destinados a la contratación del personal encargado de apoyar las labores de depuración, estandarización, organización, subsanación, validación, preparación y migración de los expedientes judiciales al Sistema de Gestión Documental Electrónica – SGDE.

Para la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, la UTDI estableció para la vigencia 2026 una meta de TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA (3.270) EXPEDIENTES JUDICIALES SUBSANADOS Y MIGRADOS, clasificó a la Seccional en un nivel de complejidad media y determinó la necesidad de contar con cuatro (4) personas de apoyo para desarrollar las actividades requeridas, asignándose para tal finalidad recursos por valor de SETENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($78.609.600).

La asignación presupuestal correspondiente fue materializada mediante la Resolución No. 7796 del 31 de julio de 2026, a través de la cual la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial efectuó la modificación y distribución presupuestal correspondiente, destinando a la

Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo los recursos necesarios para la contratación del personal de apoyo encargado de desarrollar las actividades de subsanación y migración de expedientes electrónicos al SGDE.

La necesidad fue sometida a consideración de la Dirección Seccional mediante solicitud del 5 de agosto de 2026, en la cual se justificó la contratación de cuatro (4) personas de apoyo para contribuir al fortalecimiento del ecosistema SIUGJ, la sostenibilidad del SGDE y el cumplimiento de las metas de subsanación y migración de expedientes digitales asignadas a la Seccional. Posteriormente, mediante correo electrónico del 6 de agosto de 2026, la Directora Seccional de Administración Judicial de Sincelejo aprobó expresamente la referida necesidad.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

La determinación de los perfiles requeridos responde a criterios técnicos relacionados con la naturaleza de las actividades a desarrollar, la cantidad y complejidad de los expedientes, los hallazgos identificados durante los procesos de validación y las necesidades operativas de la Dirección Seccional.

Dentro de la conformación del equipo de cuatro (4) personas de apoyo se estableció expresamente la necesidad de contar con un (1) profesional con título en Administración de Empresas, Administración de Negocios o disciplinas afines, con experiencia relacionada con gestión documental, control y validación de información, organización de expedientes físicos o electrónicos, administración de información, manejo de sistemas de información, elaboración de informes de gestión y apoyo a procesos de transformación digital.

La inclusión de este perfil profesional guarda relación directa con las actividades objeto de contratación, toda vez que el proceso de subsanación y migración de expedientes requiere no solamente la revisión material de documentos, sino también la aplicación de procedimientos de organización, control, validación, administración y seguimiento de información, así como la elaboración de reportes e informes que permitan medir el cumplimiento de las metas establecidas por la UTDI.

IDENTIFICACIÓN E IDONEIDAD DEL PROFESIONAL

Para atender parcialmente la necesidad institucional descrita, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo proyecta contratar los servicios profesionales de IVAN JOSE ESPINOSA HERNANDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.102.850.477, quien acredita formación universitaria en Administración de Negocios, formación que corresponde directamente a uno de los perfiles expresamente definidos para la conformación del equipo de apoyo requerido por la Entidad.

De la documentación que integra la hoja de vida del profesional se evidencia, además, experiencia laboral tanto en el sector público como en el sector privado, incluyendo experiencia en la Rama Judicial – Dirección Seccional de Administración Judicial, circunstancia particularmente relevante frente a la necesidad objeto de contratación, en cuanto evidencia conocimiento previo del entorno institucional y de los procesos administrativos propios de la Entidad.

Así mismo, la hoja de vida registra experiencia en actividades desarrolladas en el sector privado y en entidades de educación superior, en cargos asociados a labores administrativas, comerciales y de control interno, antecedentes que, valorados conjuntamente con su formación profesional y la experiencia adquirida en la Rama Judicial, permiten establecer la existencia de conocimientos y capacidades relacionados con la administración, control, manejo y seguimiento de información.

De acuerdo con la información declarada en el Formato Único de Hoja de Vida, el profesional registra un tiempo total de experiencia de cuatro (4) años y tres (3) meses, discriminado entre experiencia como servidor público y experiencia en el sector privado, superando temporalmente el requisito mínimo establecido para el perfil profesional previsto dentro de la necesidad.

No obstante, para efectos de la acreditación definitiva de la idoneidad y experiencia relacionada, la Entidad deberá efectuar la correspondiente confrontación entre la información consignada en el Formato Único de Hoja de Vida y las certificaciones laborales y demás documentos aportados como soporte, verificando particularmente que las funciones o actividades certificadas guarden correspondencia material con la experiencia específica exigida para el perfil.

PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Que, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios son aquellos celebrados por las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad, pudiendo celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Que, tratándose de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece la posibilidad de contratar directamente con la persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto contractual, siempre que la Entidad Estatal verifique previamente la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

En desarrollo de lo anterior, la Entidad solicitó al profesional IVAN JOSE ESPINOSA HERNANDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.102.850.477, la presentación de oferta para la prestación de los servicios profesionales requeridos. Una vez realizada la verificación de los documentos aportados dentro del proceso y de los respectivos soportes académicos y de experiencia, corresponderá a la Entidad establecer formalmente el cumplimiento de las condiciones exigidas para el perfil y determinar la relación entre su formación, experiencia y las obligaciones que integran el objeto contractual.

La selección del profesional deberá encontrarse sustentada en la correspondencia objetiva entre su perfil y la necesidad institucional previamente identificada, así como en la verificación de su capacidad e idoneidad para ejecutar las obligaciones contractuales y en la constatación de que la propuesta económica presentada se encuentra dentro de los parámetros y criterios de honorarios establecidos por la Entidad para la vigencia 2026.

En tal sentido, la contratación del profesional IVAN JOSE ESPINOSA HERNANDEZ estará orientada a apoyar a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo en el desarrollo de las actividades definidas por la UTDI para la subsanación y migración de expedientes, particularmente aquellas relacionadas con la organización y control documental, validación de información, verificación de correspondencia entre documentos físicos y digitales, revisión de estructuras documentales, generación o complementación de índices electrónicos, validación de expedientes mediante las herramientas dispuestas para el SGDE, apoyo al proceso de migración de los expedientes que superen satisfactoriamente los controles establecidos y elaboración de los informes de avance requeridos.

Desde la perspectiva de la planeación contractual, la contratación proyectada forma parte de una estrategia institucional integral para conformar el equipo de cuatro (4) personas definido para la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo y no corresponde a una necesidad individual o aislada. Su finalidad consiste en disponer de capacidad profesional temporal y especializada para contribuir al cumplimiento de la meta de 3.270 expedientes judiciales subsanados y migrados durante la vigencia 2026.

En consecuencia, previa verificación integral de los documentos académicos y laborales aportados, de la experiencia relacionada exigida para el perfil, de la correspondiente certificación sobre insuficiencia o inexistencia de personal de planta y de los demás requisitos legales e institucionales aplicables, resulta procedente continuar con las actuaciones precontractuales encaminadas a la contratación de IVAN JOSE ESPINOSA HERNANDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.102.850.477, para contribuir al cumplimiento de la meta institucional asignada a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo y al fortalecimiento, sostenibilidad y consolidación del proceso de transformación digital de la Rama Judicial.

Esta necesidad se encuentra proyectada en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA de la vigencia 2026. En consecuencia, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo solicita continuar con el trámite contractual correspondiente, de conformidad con la necesidad identificada, la disponibilidad de los recursos destinados para su atención, las disposiciones de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Manual de Contratación de la Entidad y los lineamientos internos vigentes, para lo cual se adelantarán las actuaciones correspondientes y se publicarán los documentos del proceso en la plataforma transaccional SECOP II.

Por lo anterior la directora Seccional de Administración Judicial de Sincelejo solicita a esta dependencia el inicio del proceso de contratación que permita atender la necesidad planteada y, en consecuencia, el comité estructurador y evaluador presenta el siguiente estudio y documentos previos, para contratar lo requerido en los términos ya mencionados.

En este contexto resulta recomendable adelantar un proceso de contratación de conformidad con el objeto, términos y condiciones que se explican a continuación y para lo cual se publicarán los respetivos documentos en la plataforma transaccional SECOP II

3.1.2. Objeto contractual

Contratar en nombre de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO – SUCRE,

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO PARA LA SUBSANACIÓN, ORGANIZACIÓN, VALIDACIÓN Y MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (SGDE), EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DEL ECOSISTEMA SIUGJ Y DE LOS LINEAMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA (UTDI)

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:

ITEM	Clasificación UNSPSC	PRODUCTO
1	80161500	Servicios de apoyo gerencial

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

A continuación, se relacionan las condiciones contractuales a tener en cuenta para la presente contratación:

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. Utilizar de manera adecuada y exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual los equipos, herramientas, sistemas de información, aplicativos, documentos y demás elementos de trabajo que le sean suministrados o puestos a disposición por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo.

14. Dar un uso adecuado, responsable y seguro a los elementos de trabajo asignados, velando por su conservación y custodia, y absteniéndose de permitir su utilización por personas no autorizadas.

15. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información, documentos, expedientes judiciales, datos y demás información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.

16. Abstenerse de copiar, reproducir, divulgar, transferir, compartir, extraer o utilizar para fines diferentes al objeto contractual la información a la que tenga acceso, salvo autorización expresa de la entidad o cuando exista obligación legal para ello.

17. Adoptar las medidas necesarias para evitar la pérdida, alteración, divulgación, acceso o uso no autorizado de la información física o electrónica que le sea entregada o a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.

18. Mantener bajo su custodia los documentos e información que le sean entregados para el desarrollo de sus actividades y devolverlos o entregarlos a la entidad al finalizar el contrato, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

19. Abstenerse de almacenar o trasladar información institucional en dispositivos, cuentas, plataformas o medios no autorizados por la Dirección Seccional de Administración Judicial.

20. Informar inmediatamente al supervisor del contrato cualquier situación que pueda comprometer la seguridad, integridad, disponibilidad o confidencialidad de la información o de los elementos de trabajo asignados.

21. Cumplir las políticas, protocolos y directrices de seguridad de la información, gestión documental y uso de los sistemas institucionales que le sean aplicables durante la ejecución del contrato. 22. Guardar la debida confidencialidad incluso después de terminado el contrato, respecto de la información conocida o manejada durante su ejecución. 23. las demás obligaciones que el supervisor del contrato les asigne de manera escrita y que tengan relación con el objeto contractual. PARAGRAFO: PROPIEDAD INTELECTUAL. - Los productos (conceptos, estudios, análisis, etc.), que resulten del cumplimiento del objeto del contrato, serán de propiedad de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, y por lo tanto, cualquier producción, distribución o utilización de los mismos sin autorización, acarreara las sanciones establecidas por la Ley. Nota: EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA no será responsable de cualquier obligación que el contratista adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.
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
En ejercicio del objeto contractual EL CONTRATISTA, deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1) Ejecutar a cabalidad el objeto contractual en el plazo establecido y todo lo descrito en el numeral 3.1.4 de los estudios previos, independientemente de cualquier factor que pueda generarse en esta etapa. 2) Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o por la Directora Seccional, en los términos y las condiciones pertinentes. 3) Acreditar, el cumplimiento del pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales. 4) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial. 5) Responder por sus actos u omisiones en la ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 6) Elaborar y presentar informes periódicos de actividades y gestiones, lo cual se constituye en requisito para pago. 7) Realizar las visitas que se consideren necesarias a las diferentes sedes judiciales para el desarrollo y seguimiento propio de las actividades que adelante en el marco del desarrollo de su contrato, cuyos costos desplazamiento estarán a su cargo.

icontec ISO 9001 IQNet

8) Guardar confidencialidad sobre la información y los datos que se obtengan de los servidores judiciales.
9) Garantizar la calidad de los servicios prestados objeto del contrato y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el numeral 4, artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
10) Presentar la factura de venta, documento equivalente o documento soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (responsable o no de IVA) de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato.
11) Entregar a la finalización del contrato, todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental.
12) Cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.
13) De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.2.2.16., cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
- Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
- Aportar el certificado del examen pre ocupacional (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.22.18)
- Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales

14) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. Con la suscripción del contrato el CONTRATISTA se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto, asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la ley 1474 de 2011, así:

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

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

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:

PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL: En cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 de junio 1 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.
Así mismo aplicar los requisitos exigibles en la Matriz requisitos ambientales adquisiciones y servicios, disponible en https://www.ramajudicial.gov.co/web/sistema-integrado-gestion-de-la-calidad-y-el-medio-ambiente/documentos-de-sigcma-sistema-de-gestion-ambiental), dentro de los cuales encontramos:

1. Si se requieren entregables periódicos y finales, hacerlo en medio magnético en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales; los cuales deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo.
2. En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberán realizar la adopción e 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.
3. Acceder a la inducción del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial y diligenciar formato de registro y evaluación.

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 Seccional de Administración Judicial, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1) Designar o contratar un Supervisor que lo represente 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 promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al Ordenador del gasto de su estado técnico y financiero, evitando perjuicios a la Entidad y al Contratista o parte del negocio jurídico.
2) Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
3) Supervisar la correcta ejecución del contrato.
4) Impartir a través del Supervisor, las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.
5) Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6) Pagar oportunamente al Contratista la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique.
7) Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

11

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 6424 del 03/06/2025 y el Memorando DEAJDSCM26-63 del 14/01/2026 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, el supervisor deberá mínimamente:

1) Suscribir con el Contratista el Acta de inicio del contrato.
2) Expedir las certificaciones de cumplimiento o informes de supervisión, los cuales constituyen la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos al contratista.
3) Notificar oportunamente al área de Contabilidad la revisión, aprobación y cargue en el SECOP II de los soportes para el trámite de pago del Contratista de acuerdo a lo pactado en el contrato. Así mismo reportar al área de Tesorería mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las solicitudes de pago en virtud de realizar la programación del PAC para el siguiente mes.
4) Publicar oportunamente en el portal SECOP II, los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato y velar porque el Contratista publique lo que le corresponda.
5) Remitir a la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Seccional, todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la supervisión.
6) Realizar la evaluación y revaluación a los contratistas.
7) Solicitar concepto jurídico a la Unidad de Asistencia Legal o al área jurídica de la seccional, según el caso, cuando quiera que surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos, requieren un otrosí o adición o, por el contrario, pueden ser realizados de común acuerdo entre el contratista y el supervisor.
8) Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la Entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.
9) 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 correspondiente cumplido por el recibido a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
10) A la finalización del contrato, remitir al Área de Asistencia Legal de la Seccional, el proyecto de acta de liquidación junto con la información requerida para el trámite de la misma, dentro de los cuatro meses siguientes a la finalización del contrato.
11) Todas las demás que se requieran y que permitan la cabal ejecución del objeto contratado.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

Ccontratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural a través de la página web del portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co SECOP II.

Según la normativa, se contrata directamente con una persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia requerida para la presente contratación, entendiéndose como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a la consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

El artículo 32 de la ley 80 de 1993, define entre las modalidades de contratos estatales el de prestación de servicios, y a su vez la ley 1150 de 2007, modificatoria de la anterior, en su artículo segundo, numeral 4 establece como modalidad de selección la contratación directa cuando se trate de: "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". A su vez el Decreto 1082 del 2015 articulo 2.2.1.2.1.4.9, reitera la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como una causal para utilizar esta modalidad, en el entendido de que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría.

En el numeral tercero de los presentes estudios, se describe con suficiencia la necesidad que tiene la entidad de contar con profesional, que brinde sus conocimientos y habilidades para desarrollar actividades intelectuales que no desarrolla personal de planta, bien sea por insuficiencia de estos o por la especialidad de los conocimientos requeridos.

En este orden de ideas, la Entidad solicitó al profesional IVAN JOSE ESPINOSA HERNANDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.102.850.477, profesional en Administración de Negocios, la presentación de oferta para la prestación de los servicios profesionales requeridos. Una vez efectuada la verificación de los documentos aportados y de los requisitos establecidos para el perfil, se acreditó su idoneidad y experiencia relacionada con el área objeto de contratación, en concordancia con las actividades de gestión documental, control y validación de información, organización de expedientes físicos o electrónicos, administración de información, manejo de sistemas de información, elaboración de informes de gestión y apoyo a procesos de transformación digital, actividades que guardan relación directa con las labores de subsanación, organización, validación y migración de expedientes judiciales al Sistema de Gestión Documental Electrónica – SGDE. En consecuencia, atendiendo la naturaleza de los servicios profesionales requeridos y previa constatación de la capacidad e idoneidad del profesional para ejecutar el objeto y las obligaciones contractuales, la Entidad no consideró necesario solicitar varias ofertas, de conformidad con las reglas aplicables a la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, al verificar que su formación académica, experiencia y capacidades resultan acordes con el perfil requerido y que la propuesta económica presentada se ajusta al presupuesto disponible y a los parámetros de honorarios establecidos por la Entidad para la celebración del contrato.

Respecto de la viabilidad de la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con personas naturales, es preciso traer a colación lo señalado por Colombia Compra Eficiente sobre el particular:

> *"De acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios son los que se celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.*
>
> *El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2013, señala que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y define que 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. (…)*
>
> *Además, por vía jurisprudencial, se ha reiterado que el contrato de prestación de servicios puede celebrarse tanto con personas naturales como jurídicas. Al respecto, el Consejo de Estado se pronunció manifestando que "el contrato de prestación de servicios tiene por finalidad realizar actividades relacionadas con la administración de la entidad o el cumplimiento de sus funciones; su carácter es temporal; el contratista goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones y puede celebrarse tanto con personas jurídicas como naturales, en este último caso, siempre y cuando las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta o cuando las labores requeridas exigen conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad. (…)" (Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. C.P. Flavio Augusto Rodríguez Arce., sentencia del 23 de noviembre de 2005. No de radicación 11001-03-06-000-2005-01693-00 (1693).)" (negrillas fuera de texto)*

De igual forma, el Consejo de Estado, mediante Sentencia de unificación: CE SIII E 41719 DE 2013, frente al alcance de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, indicó lo siguiente:

> *"102.- Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados, sean estas naturales o jurídicas.*
>
> *103.- Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3º de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad*

estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sean necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión".

(…)

107.- Así las cosas, conviene, para mayor claridad expositiva, precisar que en el marco del contrato de simple prestación de servicios de apoyo a la gestión, las necesidades que pretenden ser satisfechas por la Administración no comprometen, en modo alguno las actividades que son propias de conocimientos profesionales o especializados; aun así, ello no excluye que dentro de esta categoría conceptual se enmarquen actividades de carácter técnico las cuales, requiriendo un despliegue intelectivo, no recaen dentro del concepto de lo profesional, así como otras necesidades en donde, según las circunstancias, el objeto contractual demanda la ejecución de acciones preponderantemente físicas o mecánicas; es decir, se trata de una dualidad de actividades dentro del concepto "de simple apoyo a la gestión"; unas con acento intelectivo y otras dominadas por ejecuciones físicas o mecánicas. Lo distintivo, en todo caso, es que no requiere que sean cumplidas con personal profesional.

(…)

126.- Ahora bien, tratándose de los de simple apoyo a la gestión, es posible que también sea característico de ellos el desarrollo de actividad intelectual que se predica de la prestación de servicios, luego si la norma reglamentaria lo destaca, no está haciendo otra cosa que incorporar algo evidente de todo contrato de prestación de servicios, independientemente de su modalidad, cual es el de su intangibilidad, como consecuencia de un actividad inteligente del ser humano ejecutor del contrato ***o, tratándose de personas jurídicas, de quienes prestan el servicio en nombre y representación de las mismas****."*

Es de anotar que el contrato a celebrar tendrá las siguientes características:

- La prestación de servicios versará sobre obligaciones de hacer para la ejecución de actividades en razón de la idoneidad y experiencia exigida.
- Existirá autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico para la ejecución del contrato.
- La vigencia del contrato es temporal, teniendo en cuenta el tiempo requerido y necesario para ejecutar el objeto contractual en el marco anotado.

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

icontec ISO 9001 IQNet

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

Sobre las facultades de la Directora Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, se tiene que éste se encuentra debidamente legitimada para adelantar la suscripción del contrato, atendiendo a lo consagrado en el Artículo 103 Num. 3º de la Ley 270 de 1996 y el artículo 3 del Acuerdo PSAA09-6203 del 2009, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura.

Actualmente, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, se encuentra atendiendo las disposiciones que en materia de contratación pública se indican en la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, además de las disposiciones normativas vigentes en la Ley 80 de 1993, las del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; así mismo, las del Manual Interno de Contratación dispuesto por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato es de: **DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($19.749.449)** incluido los impuestos, tasas y contribuciones que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato en caso de que aplique.

El contrato se ejecutará de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

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

Número	Valor Total	Fecha	Valor destinado para esta contratación
14326	$ 19.749.449,00	2026-08-18	$ 19.749.449,00

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para calcular el presupuesto oficial en el presente contrato, se han tenido en cuenta los siguientes factores:

a) La complejidad y especialidad de las actividades que se pretende contratar.
b) El perfil requerido.
c) Las especiales calidades del contratista, para ejecutar con eficiencia y eficacia las tareas que se le asignen en desarrollo del objeto contractual, quien debe reunir unas especiales calidades como profesional con experiencia y excelente desenvolvimiento que le garantice a la entidad el éxito en todas las actividades que desarrolle como apoyo a su gestión misional.

d) El dinamismo y facilidad de comunicación, desplazamiento, dedicación, compromiso, interacción, exigencia, y disponibilidad de horario que se tendría con el contratista propuesto, para el cumplimiento del objeto contractual.
e) Los costos de su desplazamiento a todas las Sedes Judiciales del Departamento.

Adicionalmente se han tenido en cuenta los siguientes factores:

a) El presupuesto disponible para la vigencia 2026, conforme a la Resolución 0340 del 28/01/2026.
b) La Resolución 0041 del 05/01/2026 expedida por la DEAJ por la cual se establecen los criterios para el cálculo de los horarios de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la DEAJ.
c) La proporcionalidad entre el valor y las actividades a ejecutar.
d) El contratista deberá asumir los gastos inherentes a la ejecución del contrato, además de asumir el pago de impuesto de ley que se ocasionen con la celebración del contrato.
e) Forma de pago
f) El tiempo de ejecución

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, cancelará el valor total del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección, a través de mensualidades vencidas a razón de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($4.454.763)** El pago será efectivo dentro de los sesenta (60) días siguientes a la aprobación de los siguientes documentos, previo cumplimiento de las obligaciones contractuales y recibido a satisfacción de lo descrito en las especificaciones técnicas contractuales:

1. Factura electrónica validada a través del correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co según circular externa 016 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o documentos equivalente o documento soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca Régimen ordinario o Régimen Simple, según sea el caso.

2. Certificación emitida por el supervisor del contrato de haberse cumplido a cabalidad con el objeto contractual.

3. Pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos laborales), en los porcentajes definidos por la ley para la presente modalidad de contratación, previa revisión del Supervisor del contrato.

4. Informe parcial o total del contratista sobre las actividades y gestiones realizadas, correspondiente al mes o periodo sobre el cual se está generando cuenta de cobro.

Nota 1. Para dar trámite al pago y que este sea autorizado, los anteriores documentos aprobados por el supervisor deberán ser cargados por el Contratista en el plan de pagos del SECOP II.

Nota 2. En caso de devolución de los documentos, los términos se reiniciarán con la nueva radicación.

Nota 3. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, efectuará las retenciones, deducciones y descuentos por contribuciones a que haya lugar en cada uno de los pagos, a efectuar durante la ejecución del contrato que se pueda suscribir, teniendo en cuenta lo establecido en los Estatutos Tributarios del Orden Nacional, Departamental y Municipal, donde se prevén deducciones tales como: Retención en la fuente por rentas laborales de acuerdo al procedimiento aplicado, retención de industria y comercio de acuerdo a la tarifa de cada Municipio donde se ejecute el contrato, así mismo aquellas otras que se puedan generar durante la ejecución del contrato, y teniendo en cuenta la calidad del contribuyente o contratista en el RUT, y según la información financiera que pueda reportar cada proveedor, la cual será aplicada bajo su responsabilidad.

Nota 4. En caso de generarse nuevos impuestos, gravámenes, estampillas o contribuciones durante la ejecución del proceso pre-contractual y contractual, el futuro contratista deberá tener en cuenta dichos imprevistos en su propuesta económica.

Nota 5: Los honorarios establecidos dentro de este documento fueron establecidos bajo los criterios de la Resolución N° 0041 de fecha 05 de enero del 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 derogan unas resoluciones".*

En todo caso los pagos estarán sujetos a la disposición de recursos que efectúe el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con la distribución del PAC, proyectado para el año 2026.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo estipulado en el numeral 3.3.1 del presente estudio y por tratarse de un contrato de prestación de servicios, no se requiere de la obtención de varias ofertas, por tanto, la selección del contratista se hará teniendo en cuenta la capacidad, idoneidad del proponente para ejecutar el objeto del contrato, así como la experiencia profesional.

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. Hoja de vida actualizada con soportes que acrediten el perfil y experiencia requerida.
2. Fotocopia del documento de identidad.

3. Certificado de exámenes médicos pre-ocupacionales conforme lo establece el Art. 18 del Decreto 723 de 2013, (vigencia no mayor a 3 años).
4. Certificado Registro de Deudores Alimenticios Morosos (REDAM).
5. Aportar RUT completo.
6. Carta de presentación de Propuesta.
7. Aportar a la Entidad Formato de Beneficiario de Cuenta anexo, junto con la certificación bancaria reciente, que acredite que la cuenta donde la Dirección Seccional va a depositar los pagos se encuentra activa (diligenciar formato anexo).
8. Compromiso de Transparencia (diligenciar formato anexo).
9. Declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad. La persona Natural o el Representante legal de la Sociedad Oferente debe manifestar bajo la gravedad de juramento, que ni Él ni la Persona jurídica que representa se encuentran incursos en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución y las Leyes, entre otras, las contempladas en el artículo 8 y 9 de la Ley 80 del 1993 y demás normas concordantes y complementarias. Tratándose de Consorcios o Uniones Temporales, el Representante de estos deberá manifestar que ni Él ni las Personas Jurídicas que integran el Consorcio o la Unión Temporal, se encuentran incursos en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución y las leyes, entre otras, las contempladas en el artículo 8 y 9 de la Ley 80 del 1993 y demás normas concordantes y complementarias.
10. Tarjeta profesional.
11. Certificado de vigencia y antecedentes de la TP (en caso que aplique)
12. Pantallazo de registro en SECOP II.

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

En caso que el Proponente sea una persona natural, deberá tener en cuenta lo señalado en la Ley 828 de 2003, “por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social”, especialmente lo consignado en el artículo 1, por medio del cual se modifica el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002”, deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores al cierre, si tiene empleados a su cargo deberá aportar una declaración juramentada, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (si está obligado). Dicho documento debe certificar, que, a la fecha de presentación de su propuesta, que ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

La entidad verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta o al de la suscripción del contrato, (PRESENTAR PLANILLA DE PAGO DEL ÚLTIMO MES OBLIGADO), sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales
El proponente presentará los Certificados de Antecedentes expedidos por Procuraduría, Contraloría y Policía Nacional, incluyendo el Certificado de Medidas Correctivas. El proponente que podrá estar 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 en la presente invitación. De conformidad con la función de advertencia de la Contraloría General de la Republica No. 2014EE0081179 del 30 de abril de 2014, no es posible contratar con quienes tengan la calidad de responsables fiscales.
3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a Mipyme
N/A
3.5.1.2 Experiencia
3.5.1.2.1 Experiencia general
Para la celebración del respectivo contrato, se requiere por parte del contratista, la siguiente experiencia: Formación académica: Título profesional en Derecho. Experiencia: Acreditar mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades de gestión documental, organización y control de expedientes físicos o electrónicos, indexación documental, validación y revisión de información, manejo de sistemas de información, elaboración de informes y apoyo a procesos de subsanación, digitalización o migración de expedientes. La experiencia deberá estar relacionada con las actividades requeridas para la subsanación, organización, validación y migración de expedientes judiciales al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE). Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (art 14 Decreto 2772 de 2005) y las obtenidas después de la terminacion de materias del pensum academico.
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

COMPROMISO AMBIENTAL El contratista debe comprometerse mediante una carta suscrita a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, en los casos que aplique, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama. **COMPROMISO CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TECNICAS** El oferente debe cumplir con las especificaciones mínimas del objeto contractual y todas aquellas que conlleven a la ejecución eficiente del mismo, por lo cual deberá aportar con su oferta un documento suscrito donde manifieste que cumplirá a cabalidad con lo mencionado.
3.5.2 Factores de evaluación (Criterios de idoneidad del contratista en contratación directa)
N/A
3.5.2.1 Factor calidad
N/A
3.5.2.2 Apoyo a la industria nacional
N/A
3.5.2.3. Incentivo de preferencia a favor de personas con discapacidad
N/A
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. Ver matriz de riesgos en archivo 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

AMPARO	PORCENTAJE	COBERTURA	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Sobre el valor total del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio	10%	Sobre el valor total del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES
Al respecto, habrá de dársele aplicación a lo dispuesto en el literal D "¿Qué debe analizar la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso respecto de la aplicación de Acuerdos Comerciales?", del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-12, emitido por Colombia Compra Eficiente, que a su tenor ordena "…Las Entidades Estatales que **adelantan** sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía…"

3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	
Nombre	DEIMER PEREZ PATERNINA
No. cédula	C.C. 1.102.853.225
Cargo	Profesional Universitario Grado 9
Correo Electrónico	dperezpa@cendoj.ramajudicial.gov.co
Dependencia	Área financiera.
3.9.1 Necesidad de interventoría (Cuando se requiera, justificar)	
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 (Artículo 9 del Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
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	El plazo de ejecución de esta contratación de **CUATRO (4) MESES Y TRECE (13) DÍAS**, contados a partir de la firma del Acta de inicio, sin sobrepasar el 31/12/2026, previo cumplimiento de la totalidad de los requisitos de ejecución.

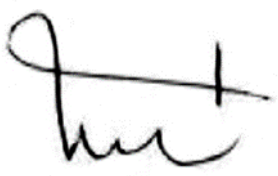
Lugar de ejecución	El Departamento de Sucre
Liquidación del contrato	De acuerdo con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. Ver. Anexo Análisis del Sector.

3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Sincelejo
Fecha de diligenciamiento	18 de Agosto de 2026

4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Área de Contratación

4.1 Profesional designado por la unidad beneficiaria de la contratación	
Firma	
Nombre	DEIMER PEREZ PATERNINA
Cargo	Profesional Universitario G9
Dependencia	DESAJ

4.2 Coordinador del Área beneficiaria de la contratación	
Firma	
Nombre	Maria Claudia Medina Taboada

Cargo	Directora Seccional
5. COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Resolución No. 7025 de 31 de diciembre de 2019 - Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)	
5.1 Servidor designado por la Unidad de Asistencia Legal - División de Contratos, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Firma	
Nombre empleado	Miguel Angel Coronado Cabrales
Cargo	Profesional Universitario G-11
5.2 Servidor designado por el Área Financiera	
Firma	
Nombre empleado	Alfonso Samuel Pinilla Almario
Cargo	Profesional Universitario Grado 12
5.3 Servidor designado por la unidad técnica del Consejo Superior de la Judicatura o de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que requiere la contratación, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Nombre unidad	DESAJ
Firma	
Nombre empleado	DEIMER PEREZ PATERNINA
Cargo	Profesional Universitario G9
5.4 Servidor designado Líder Administrativo	
Nombre unidad	Contratación
Firma	

Nombre empleado	Lina María Meriño de la Rosa
Cargo	Profesional Universitario Grado 13
Dependencia	Dirección Seccional.