FORMATO DE RADICACIÓN DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN ANTE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

REQUERIMIENTO

BIEN ☐ **SERVICIO** ☒ **OBRA** ☐

OTRO **CUAL** _____

DATOS DEL SOLICITANTE

FECHA:	19 de agosto de 2026
NOMBRE:	**Jairo Alejandro Guevara Collazos**
CARGO:	Coordinador Grupo de Soporte Tecnológico
DEPENDENCIA (UNIDAD/GRUPO/DIVISIÓN/OFICINA)	Área Administrativa

1. ANEXOS (únicamente se admiten en formato PDF)

(marque con una X la opción correspondiente)

Anexos generales	SI	NO
Marco lógico del proyecto de inversión y soportes.	X	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (cuando el proyecto es financiado con recursos de inversión, se remitirá por el área solicitante una vez la Unidad de Compras Públicas les ponga en conocimiento el estudio de mercado y sus resultados).	X	
Vigencias futuras (si aplica).		X
Especificaciones técnicas y/o ficha técnica (cuando aplique).	X	
Estudio de mercado realizado para la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión o de la estimación del presupuesto oficial de funcionamiento con la justificación.		X
Proyecto de resolución de autorización del Consejo Superior de la Judicatura (si aplica).		X
Estudios de prefactibilidad y factibilidad en aquellos casos que sea necesario.		X
Documentos técnicos (si requiere autorización de la Sala del CSJ)		X
Anexo ANS (Cuando aplique)		X

2. NECESIDAD

a) Descripción de la necesidad

La NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE POPAYÁN, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales vigentes, y con el propósito de atender adecuadamente las necesidades de la Rama Judicial y garantizar un servicio eficiente, ágil y oportuno en sus oficinas y dependencias, expone la siguiente necesidad.

En el marco del proceso de Transformación Digital de la Rama Judicial, el Sistema de Gestión Documental Electrónica – SGDE constituye una herramienta institucional orientada a la gestión integral, organización, almacenamiento y consulta de la documentación judicial electrónica. Su implementación permite fortalecer la trazabilidad de los procesos, optimizar los tiempos de respuesta, reducir el uso de soportes físicos y contribuir a la modernización de la gestión documental de la Rama Judicial.

El SGDE constituye una herramienta institucional de la Rama Judicial para la gestión documental electrónica de los expedientes judiciales, permitiendo centralizar, organizar y consultar la información asociada a los procesos. Su implementación fortalece la trazabilidad de los

expedientes, facilita el seguimiento de la información y permite contar con mecanismos que contribuyen a preservar su integridad, disponibilidad y consulta oportuna. Esto resulta especialmente relevante frente a eventuales situaciones que puedan afectar la disponibilidad, ubicación o consulta de la información física, toda vez que la adecuada gestión documental electrónica permite contar con información organizada y disponible para su seguimiento y atención oportuna por parte de los despachos y dependencias competentes.

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

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

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

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

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

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

El MEMORANDO DEAJTDIFM26-647 establece para la Seccional Popayán una meta mínima de referencia de 7.875 expedientes durante el periodo de ejecución. Para el primer mes,

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

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

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

b) Perfil del Profesional Requerido

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

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

De acuerdo con lo establecido en el ANEXO ÚNICO de la Resolución No. 0041 del 05 de enero de 2026, “Por la cual establecen los criterios para el cálculo de los horarios de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se deroga una resolución”, y lo informado por la Unidad de Transformación Digital e Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial a través del MEMORANDO DEAJTDIFM26-647 del 31 de julio de 2026, la denominación del cargo corresponde a Profesional I, con los requisitos y honorarios que se relacionan a continuación:

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

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

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

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

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

En este sentido, la contratación se limita al período comprendido entre el 19 de agosto y el 31 de diciembre de 2026, en correspondencia con el término previsto para atender la necesidad identificada. El contratista ejecutará las actividades objeto del contrato con autonomía técnica y administrativa, independencia y bajo su propia responsabilidad, sin que exista subordinación laboral respecto de la Entidad.

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

Antecedentes

No. contrato	Objeto	Modalidad de selección	Contratista	Valor	Descripción de los resultados obtenidos
CONTRATO ELECTRÓNICO No. 18 DE 2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ESTABILIZACIÓN Y CONTINUIDAD OPERATIVA DE LOS SERVICIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN JUDICIAL (SIUGJ) EN LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE POPAYÁN.	Contratación Directa	JOSE LUIS QUINCHOA CAJAS	$ 49.000.000,00	El contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto contractual, desarrollando de manera adecuada y oportuna las actividades relacionadas con el apoyo a la estabilización y continuidad operativa del Sistema Integrado de Gestión Judicial – SIUGJ. Las labores fueron ejecutadas conforme a los lineamientos establecidos y a satisfacción del supervisor del contrato.
CONTRATO ELECTRÓNICO No. 31 DE 2024	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL POPAYÁN A PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR EL PROCESO ESTANDARIZACIÓN DE	Contratación Directa	FRANCY LILIANA SOLARTE BURBANO	$ 27.158.751,00	El contratista dio cumplimiento pleno al objeto contractual, ejecutando las actividades encomendadas conforme a las condiciones pactadas y entregando los productos e informes requeridos de manera adecuada, oportuna y a satisfacción del supervisor.

	LOS EXPEDIENTES DIGITALIZADOS PARA SU MIGRACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO – SGDE				
CONTRATO ELECTRÓNICO No. 30 DE 2024	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL POPAYÁN A PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR EL PROCESO ESTANDARIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DIGITALIZADOS PARA SU MIGRACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO – SGDE	Contratación Directa	MIGUEL ANGEL ARGUMERO CAMPO	$ 27.176.301,00	El contratista dio cumplimiento pleno al objeto contractual, ejecutando las actividades encomendadas conforme a las condiciones pactadas y entregando los productos e informes requeridos de manera adecuada, oportuna y a satisfacción del supervisor.
CONTRATO ELECTRÓNICO No. 27 DE 2024	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL POPAYÁN A PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO PARA APOYAR EL PROCESO ESTANDARIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DIGITALIZADOS PARA SU MIGRACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO - SGDE.	Contratación Directa	OMAR ALFONSO MEJIA ARCHILA	$ 22.101.000,00	El contratista ejecutó de forma íntegra y satisfactoria las actividades previstas en el objeto contractual, cumpliendo con los requisitos establecidos y entregando los productos e informes respectivos conforme a lo solicitado por la Entidad y a satisfacción del supervisor.
CONTRATO ELECTRÓNICO No. 26 DE 2024	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL POPAYÁN A PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO PARA APOYAR EL PROCESO ESTANDARIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DIGITALIZADOS PARA SU MIGRACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO - SGDE.	Contratación Directa	HUGO FERNANDO QUEVEDO SALAS	$ 22.101.000,00	El contratista cumplió de manera satisfactoria con el objeto contractual, desarrollando todas las actividades a su cargo conforme a las obligaciones pactadas y entregando los productos e informes requeridos con calidad, oportunidad y a entera satisfacción del supervisor del contrato.

CONTRATO ELECTRÓNICO No. 25 DE 2024	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL POPAYÁN A PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO PARA APOYAR EL PROCESO ESTANDARIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DIGITALIZADOS PARA SU MIGRACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO - SGDE.	Contratación Directa	JOSE IDROBO DAZA	$ 22.101.000,00	El contratista dio cumplimiento pleno al objeto contractual, ejecutando las actividades encomendadas conforme a las condiciones pactadas y entregando los productos e informes requeridos de manera adecuada, oportuna y a satisfacción del supervisor.

2.1 ALCANCE DE LA NECESIDAD

Contratar diez (10) profesionales de apoyo para ejecutar actividades de subsanación, depuración, estandarización, organización, validación y migración de expedientes judiciales al SGDE, de acuerdo con los lineamientos de la UTDI y el CENDOJ, contribuyendo al cumplimiento de la meta de 7.875 expedientes establecida para el periodo de ejecución.

El servicio comprende la intervención de expedientes físicos y digitales, la verificación de su correspondencia, organización e indexación documental, revisión de series y subseries, validación de audiencias y folios testigo, organización de documentos masivos, verificación de formatos y extensiones, validación de estructuras de carpetas y subcarpetas, generación o complementación de índices electrónicos, ejecución de validaciones mediante el SGDE, migración de los expedientes que superen satisfactoriamente el proceso y presentación de informes quincenales de avance.

3. COHERENCIA CON LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

La necesidad se encuentra articulada con el proyecto de inversión “Fortalecimiento de los servicios digitales y de tecnología para la transformación digital de la Rama Judicial a nivel nacional” y con la asignación presupuestal efectuada mediante la Resolución No. 7796 del 31 de julio de 2026 para la Seccional Popayán. La convocatoria pública también identifica expresamente dicho proyecto como marco de la contratación.

Además, el proyecto se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones Versión 6 del 13 de agosto de 2026.

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1 OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS

El profesional a contratar desarrollará las siguientes actividades específicas:

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

c. Revisar la correcta organización de los documentos, validando su ubicación en carpetas o cuadernos y la concordancia entre los archivos digitales y la información registrada en el índice.
d. Verificar la correcta clasificación de series y subseries asociada en los índices electrónicos.
e. Revisar las audiencias judiciales mediante la validación del folio testigo, comprobando que la audiencia corresponda con la fecha registrada, el acta respectiva y su adecuada relación dentro del índice electrónico.
f. Organizar los documentos masivos, incorporarlos al índice correspondiente y almacenarlos en la carpeta de anexos con la fecha que corresponda.
g. Verificar que los archivos cumplan con los atributos definidos para los tipos de contenido, formatos estándar y extensiones permitidas. En caso de incumplimiento, realizar la conversión al formato autorizado y registrar la observación correspondiente en el índice.
h. Validar el cumplimiento de la estructura documental y los niveles jerárquicos definidos para carpetas y subcarpetas.
i. Completar o generar los índices electrónicos utilizando las herramientas definidas para tal fin.
j. Ejecutar la validación de los expedientes subsanados mediante el validador del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE).
k. Realizar la migración al SGDE de los expedientes que hayan superado satisfactoriamente el proceso de validación.
l. Elaborar y presentar informes quincenales de avance, de conformidad con los formatos y lineamientos definidos por la UTDI.

4.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar de manera autónoma e independiente las actividades y productos definidos en el objeto y obligaciones contractuales, atendiendo los lineamientos técnicos institucionales necesarios para su adecuada ejecución.
2. Informar y proponer alternativas de solución frente a las situaciones técnicas que puedan afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, dentro del ámbito de sus competencias.
3. Informar oportunamente cualquier situación o inconveniente que pueda afectar el desarrollo del contrato.
4. Asistir a las reuniones y/o comités técnicos, de inducción o de seguimiento, cuando así lo requiera el supervisor del contrato.
5. Presentar informes mensuales y los que solicite el supervisor, soportando las actividades realizadas mediante actas de recibo a satisfacción.
6. Entregar en medio digital la documentación y demás productos, con altos niveles de calidad, ajustando los entregables en un plazo máximo de tres (3) días hábiles cuando existan observaciones del supervisor.
7. Realizar la verificación del cumplimiento de las normas aplicables durante la ejecución del contrato.
8. Informar al supervisor sobre los resultados de las actividades desarrolladas y sobre las situaciones que puedan afectar la calidad, integridad, oportunidad o trazabilidad de los productos a su cargo.
9. Atender las solicitudes adicionales del supervisor, siempre que se relacionen con el cumplimiento del objeto contractual.
10. Desarrollar las actividades técnicas y operativas relacionadas directamente con el objeto contractual, conforme a los lineamientos institucionales y herramientas autorizadas para la gestión del SGDE.

11. Mantener la confidencialidad y reserva de toda la información manejada, sin divulgar datos clasificados, reservados o no públicos a los que tenga acceso durante la ejecución.
12. El contratista debe tener las herramientas tecnológicas para cumplir con el objeto contractual.
13. Responder por los perjuicios derivados de sus actos u omisiones, cuando afecten a la administración o a terceros.
14. El contratista deberá preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y reserva de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual. En consecuencia, únicamente podrá acceder, consultar, tratar, modificar o migrar la información que le sea expresamente asignada y a través de las herramientas y mecanismos autorizados por la Entidad
15. Queda prohibida la copia, extracción, reproducción, almacenamiento, transferencia o divulgación de información judicial en dispositivos, cuentas, plataformas o medios no autorizados por la Entidad
16. El contratista deberá informar inmediatamente al supervisor cualquier pérdida, acceso no autorizado, alteración, divulgación, incidente de seguridad o situación que pueda comprometer la información objeto del contrato

5. REQUISITOS AMBIENTALES

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

1. Adoptar y participar en la implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, durante la Ejecución del contrato, y en lo que corresponda a ello.

2. Presentar los entregables periódicos y finales, si se requieren, en medio magnético; en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales, los cuales deben estar elaborados preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.) letra Arial tamaño 11 y a espacio sencillo.

6. REQUISITOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Presentar la entidad los conceptos de los exámenes médicos ocupacionales

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

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

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

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

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

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

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

7. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DEL CONTRATISTA

Título de formación profesional universitaria debidamente acreditado; experiencia desde cero (0) hasta doce (12) meses conforme al perfil previsto en la Resolución No. 0041 de 2026 y la tabla de honorarios aplicable.

Como criterio preferente, se tendrá en cuenta la experiencia relacionada con despachos judiciales, gestión documental o archivística, tecnología o actividades relacionadas con la Rama Judicial, conforme a la convocatoria.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de **CUATRO (04) MESES Y TRECE (13) DÍAS**, desde el 19 de agosto de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento e inicio de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.

9. TERRITORIALIZACIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO

Nacional (marque una X en la opción que corresponda)	SI	X	NO	
Departamento	Cauca			
Municipio	Popayán			
Dirección	Calle 3 # 3 - 31 Palacio Nacional Francisco de Paula Santander de Popayán			

10. VALOR ESTIMADO Y JUSTIFICACIÓN

a. **Valor aproximado**

Presupuesto estimado

El valor del contrato es de **DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($19.502.233)**. El valor de los honorarios mensuales se estima en **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($4.399.000)**, previsto para un plazo de ejecución de cuatro (04) meses y TRECE (13) días.

b. **Análisis de las Variables Consideradas**

La seccional se acoge a los criterios de cálculo de los horarios de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, establecidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial a través de la RESOLUCIÓN No. 0041 05 ENE. 2026, "*Por la cual establecen los criterios para el cálculo de los horarios de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se deroga una resolución*", además de los lineamientos informados por la Unidad de Transformación Digital e Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial a través del MEMORANDO DEAJTDIFM26-647 del 31 de julio de 2026. Es así como de acuerdo con el perfil requerido y la resolución de honorarios, se define el presupuesto para la contratación.

La Resolución No. 0041 del 5 de enero de 2026 establece, para la categoría Profesional I, título de formación profesional universitaria y experiencia desde cero (0) hasta doce (12) meses, con un rango de honorarios mensuales entre $3.930.480 y $4.913.100. En consecuencia, el valor mensual estimado de $ 4.399.000 se encuentra dentro del rango previsto para dicha categoría, sujeto a la verificación del perfil y a la estructuración contractual.

c. Identificación presupuestal

Número CDP	Fecha de expedición	Rubros	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP
8626	13/08/2026	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	16	27-01-01-209	$196.524.000

11. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

El contrato requiere:	A. Supervisión	X	B. Interventoría	
A1. Servidor sugerido para ejercer la supervisión técnica o integral, nombre completo, cargo, grado, cédula y dependencia, (Diligenciar este campo solo si marco SI en la fila anterior)	Jairo Alejandro Guevara Collazos Profesional Universitario G12 Cédula 10.292.864 Grupo de Soporte Tecnológico			
A2. El contrato requiere supervisión administrativa, financiera, contable y jurídica por parte de la División de Supervisión **(Se exceptúan temporalmente las contrataciones de Infraestructura Física y de Tecnologías)**	SI	X	NO	
A3. El contrato requiere interventoría (si respondió si al literal A del presente	SI		NO	X

cuadro, acá deberá responder de manera negativa)				

12. INFORMACIÓN DE LA (S) PERSONA (S) DESIGNADA (S) POR PARTE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE PARA PARTICIPAR EN LAS MESAS DE TRABAJO, ACLARACIONES TÉCNICAS:

Nombre de la persona designada	Cargo	Correo electrónico	Teléfono de contacto
ANDREY EDUARDO GALVIS PEREZ	PROFESIONAL G12	admcauca@cendoj.ramajudicial.gov.co	3014212869
JOSÉ ADEMAR PAZ HURTADO	PROFESIONAL G11	jpazh@cendoj.ramajudicial.gov.co	316 5369153



Nombre y cargo		Visto bueno
Elaboró:	Jairo Alejandro Guevara Collazos	
Revisó:	Ana María Cuellar	
Aprobó:	Aida Lucía Toro Ramírez	