Montería, 26 de agosto 2026

EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD

EL DIRECTOR SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERIA
HACE CONSTAR QUE:

Nombre completo:	DANIELA LUJAN ESCOBAR
Documento de identidad No.	C.C. 1.065.012.985
Objeto del contrato que se pretende celebrar:	CONTRATAR, EN NOMBRE DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA, PERSONAL DE APOYO PARA LAS DIRECCIONES SECCIONALES, CON EL PROPÓSITO DE EJECUTAR ACTIVIDADES DE SUBSANACIÓN Y MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (SGDE) EN LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES DE LA SECCIONAL MONTERÍA, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO Y CONTRIBUYENDO AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL.
Plazo de Ejecución Proyectado:	CUATRO (4) MESES
Valor estimado:	El valor estimado para la ejecución de la presente contratación es de **DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($17.468.800.oo),** pagaderos en honorarios mensuales de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($4.367.200) en cuatro (4) mensualidades
Perfil requerido:	Ingenieros de sistemas, Abogados, Licenciados en Informática.
Experiencia requerida:	EXPERIENCIA: entre cero (0) y doce (12) meses de experiencia profesional

1. Cumple con el perfil requerido para ejecutar el objeto contractual.

De acuerdo con el análisis y evaluación del perfil de la abogada DANIELA LUJAN ESCOBAR, certifico que cumple a cabalidad con los parámetros establecidos en los estudios previos y acreditó contar con la experiencia e idoneidad para desarrollar las actividades objeto de la presente contratación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2043 del 2022.

2. Con base a la información académica y laboral la candidata puede desempeñarse plenamente con los requisitos para el cargo establecido, es una profesional del Derecho graduada en la Universidad Cooperativa de Colombia, con experiencia en el sector jurídico, judicial y administrativo, desempeñando funciones relacionadas con el manejo de expedientes, gestión documental, atención a usuarios y administración de información institucional.

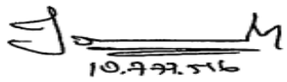
Su experiencia más relevante incluye su desempeño como Judicante Ad Honorem en la fiscalía general de la Nación, donde participó en actividades asociadas al trámite de procesos, apoyo jurídico, manejo de expedientes y gestión de documentación judicial. Asimismo, realizó prácticas en el Juzgado Tercero Penal Municipal para Adolescentes de Montería, fortaleciendo sus conocimientos en procedimientos judiciales y organización documental.

Adicionalmente, trabajó como Asesora Jurídica, desarrollando funciones de atención al público, elaboración de consultas y peticiones, revisión de procesos, seguimiento de actuaciones jurídicas y manejo de documentación, adquiriendo competencias en análisis, organización y control de información.

En la Defensoría del Pueblo prestó servicios profesionales para el seguimiento de casos relacionados con infancia y adolescencia, realizando actividades de registro de información, elaboración de informes, seguimiento de casos y manejo de información institucional, con énfasis en la confidencialidad y el cumplimiento de procedimientos.

Finalmente, se desempeñó como Auxiliar Administrativo en la Registraduría Nacional del Estado Civil, apoyando actividades de gestión documental, organización y archivo de documentos, actualización de registros, atención a usuarios y apoyo a la gestión administrativa de la entidad.

Para constancia se firma en Montería, a los veintiséis (26) días del mes de agosto de 2026.



JAIME LUIS MELENDEZ ARGUMEDO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12
DESAJ-Montería

Elaboró: