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				
Transformación Digital e Informática				
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)				
Unidad de Transformación Digital e Informática (UTDI)				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1 Número	DEAJTDIFM26-647 RES. 7796 - 2026	2.1.2 Fecha	31-07-2026 31-07-2026	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
Prestar servicios de apoyo a la gestión para la subsanación y migración de expedientes judiciales al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), conforme a los lineamientos definidos por la Rama Judicial.				
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				

Antecedentes
El Consejo Superior de la Judicatura es un organismo creado por la Constitución Política de 1991 y regulado por la Ley 270 de 1996 –Estatutaria de la Administración de Justicia–, modificada, entre otras disposiciones, por la Ley 2430 de 2024. Hace parte de la Rama Judicial del Poder Público y tiene a su cargo el gobierno y la administración de la Rama Judicial, de conformidad con las competencias constitucionales y legales que le han sido atribuidas.

Dentro de la estructura administrativa de la Rama Judicial se encuentra la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial –DEAJ–, órgano técnico y administrativo encargado de ejecutar las actividades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Rama Judicial. A su vez, la DEAJ cuenta con Direcciones Seccionales de Administración Judicial, entre ellas la Dirección Seccional de

Administración Judicial de Barranquilla, encargada de ejecutar en su jurisdicción las políticas, planes y recursos destinados al funcionamiento y fortalecimiento del servicio de administración de justicia.

De conformidad con el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, las Direcciones Seccionales de Administración Judicial son órganos técnicos y administrativos que tienen, entre otras funciones, ejecutar el Plan Sectorial y las políticas definidas para la Rama Judicial, administrar los bienes y recursos destinados a su funcionamiento y suscribir, de conformidad con las delegaciones correspondientes, los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

En este marco institucional, la Rama Judicial viene adelantando un proceso progresivo de transformación digital orientado al fortalecimiento de los servicios digitales y tecnológicos para la administración de justicia, dentro del cual se encuentra la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica –SGDE–.

Descripción de la necesidad
En el marco de la implementación progresiva del Sistema de Gestión Documental Electrónica –SGDE–, la Rama Judicial requiere fortalecer las actividades relacionadas con la subsanación, depuración, organización, validación y migración de los expedientes judiciales electrónicos, con el propósito de garantizar que estos cumplan las condiciones y lineamientos establecidos para la adecuada conformación del expediente judicial electrónico.

Como resultado de los procesos de validación de calidad realizados sobre los expedientes judiciales almacenados en los diferentes repositorios institucionales, se han identificado inconsistencias archivísticas y documentales que impiden o dificultan su migración al SGDE. Entre estas se encuentran índices electrónicos inexistentes o incompletos, inconsistencias en la clasificación de series y subseries documentales, falta de correspondencia entre los documentos indexados y los contenidos en los expedientes físicos, deficiencias en la organización documental y archivos que no cumplen con los atributos, formatos y extensiones establecidos.

La Unidad de Transformación Digital e Informática –UTDI– ha implementado herramientas orientadas a automatizar parcialmente algunas actividades de validación y subsanación. No obstante, se ha determinado que una parte significativa de las inconsistencias requiere revisión individual, análisis documental y validación manual, especialmente aquellas relacionadas con la correspondencia entre los expedientes físicos y digitales, la revisión de folios testigo y actas de audiencia, la clasificación documental y la verificación de la estructura e integridad de los expedientes. Estas actividades requieren intervención humana y acceso directo a los expedientes físicos y a sus versiones digitales.

En consecuencia, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla requiere fortalecer su capacidad operativa mediante la contratación de personal de apoyo que contribuya al desarrollo de las actividades de subsanación y migración de expedientes judiciales al SGDE, de acuerdo con las especificaciones y lineamientos definidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.

Las actividades de apoyo estarán orientadas, entre otras, a:

- Realizar actividades de indexación y subsanación documental de expedientes judiciales.
- Verificar la correspondencia entre los documentos contenidos en los expedientes físicos y los documentos indexados en los expedientes digitales.
- Revisar la correcta organización de los documentos y su correspondencia con la información registrada en los índices electrónicos.

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

- Verificar la clasificación de las actuaciones y la tipología documental asociada.
- Validar la asignación de series y subseries documentales conforme a los lineamientos establecidos.
- Revisar las audiencias judiciales mediante la validación del folio testigo, fecha, acta y su correspondiente relación dentro del índice electrónico.
- Organizar los documentos masivos e incorporarlos al índice y a las carpetas correspondientes.
- Verificar que los archivos cumplan con los atributos, formatos y extensiones permitidas y efectuar, cuando corresponda, su conversión al formato autorizado.
- Validar la estructura documental y los niveles jerárquicos definidos para carpetas y subcarpetas.
- Completar o generar los índices electrónicos utilizando las herramientas dispuestas para tal fin.
- Ejecutar la validación de los expedientes subsanados mediante el validador del SGDE.
- Realizar la migración al SGDE de los expedientes que hayan superado satisfactoriamente el proceso de validación.
- Elaborar y presentar los informes de avance de conformidad con los formatos y lineamientos establecidos por la UTDI.

Necesidad específica de la Dirección Seccional de Barranquilla
Para determinar la cantidad de personal requerido, la Unidad de Transformación Digital e Informática estableció criterios objetivos de distribución de recursos entre las Direcciones Seccionales, teniendo en cuenta, entre otros aspectos, el tamaño de cada seccional, el número de despachos judiciales adscritos, la cantidad de expedientes a intervenir y la complejidad identificada a partir de los procesos de validación. Dichos criterios fueron revisados y concertados con las Direcciones Seccionales con el propósito de garantizar la viabilidad operativa de las metas establecidas.

Para la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla se estableció una meta de doce mil (12.000) expedientes subsanados y migrados durante la vigencia 2026, estimándose la necesidad de contar con diez (10) personas de apoyo para el cumplimiento de dicha meta. La Seccional fue clasificada dentro del nivel de complejidad baja, asociado a un promedio de productividad de doscientos (200) o más expedientes por persona al mes.

La clasificación de complejidad responde a los criterios técnicos definidos por la UTDI, según los cuales una productividad de 200 o más expedientes por persona corresponde a un nivel de complejidad baja, mientras que los rangos inferiores corresponden a niveles de complejidad media o alta.

En atención a lo anterior, se requiere fortalecer la capacidad operativa de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla mediante la vinculación de diez (10) personas, con formación y experiencia relacionada con las actividades objeto de apoyo, quienes contribuirán a la ejecución de las labores de subsanación, organización, validación y migración de los expedientes judiciales electrónicos.

La necesidad de contar con este personal se fundamenta en el volumen de expedientes que deben ser intervenidos, la meta asignada para la vigencia 2026 y la naturaleza de las actividades requeridas, las cuales comprenden procesos de revisión documental, análisis de inconsistencias, organización archivística, validación de información, generación y verificación de índices electrónicos y demás actividades que requieren intervención humana y que no pueden ser completamente automatizadas.

Articulación con los instrumentos de planeación
La necesidad objeto de contratación se encuentra articulada con el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026 "*Hacia una justicia confiable, digital e incluyente*", particularmente con el objetivo

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

estratégico relacionado con los servicios digitales y de tecnología, innovación y análisis de la información, orientado a consolidar una justicia integrada y soportada en servicios digitales y tecnológicos.

En este sentido, las actividades de subsanación, validación y migración de expedientes al SGDE contribuyen al fortalecimiento de la transformación digital de la Rama Judicial y al mejoramiento de las condiciones de disponibilidad, integridad, autenticidad y trazabilidad de la información judicial.

La contratación también se encuentra directamente relacionada con el proyecto de inversión "*Fortalecimiento de los servicios digitales y de tecnología para la transformación digital de la Rama Judicial a nivel Nacional*", dentro del cual se efectuó la asignación de recursos para apoyar las actividades de subsanación y migración de expedientes al SGDE.

Disponibilidad de recursos y dimensionamiento de la necesidad
De conformidad con la distribución efectuada por la Unidad de Transformación Digital e Informática, a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla le corresponde un total de **CIENTO NOVENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ($196.524.000)** para atender la contratación del personal de apoyo requerido para las actividades de subsanación y migración de expedientes.

La asignación presupuestal corresponde a la distribución efectuada dentro del proyecto de inversión y fue formalizada mediante la **Resolución No. 7796 del 31 de julio de 2026**, en la cual se registra para la Seccional Barranquilla, código 203, una adición de apropiación por valor de **$196.524.000**.

Para efectos de la asignación inicial de los recursos, la Unidad de Transformación Digital e Informática estableció un período estimado de cuatro (4) meses y medio, comprendido desde mediados de agosto hasta diciembre de 2026, tomando como referencia un valor de **$19.652.400** por contratista.

No obstante, pese a que los recursos fueron asignados y la contratación se encontraba inicialmente proyectada para iniciar en el mes de agosto de 2026, durante el trámite contractual se presentó un bloqueo presupuestal por parte del Ministerio de Hacienda lo que impidió disponer oportunamente de los recursos para adelantar la contratación en la fecha inicialmente prevista. En consecuencia, no fue posible materializar la contratación durante el período inicialmente proyectado.

Una vez superada la situación presupuestal que impedía continuar con el trámite contractual, y contando con las condiciones necesarias para adelantar la contratación, se retomó el proceso, estableciéndose como fecha efectiva de inicio de la ejecución el veintidós (22) de septiembre de 2026.

En consecuencia, la contratación del personal de apoyo constituye una necesidad directamente relacionada con el cumplimiento de la meta institucional asignada a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla y con la ejecución de los recursos destinados por el nivel central para tal finalidad.

Justificación de la contratación
La Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla requiere contar con personal de apoyo que permita atender de manera oportuna las actividades operativas derivadas del proceso de subsanación y migración de expedientes judiciales al SGDE.

SC5780-4 CO-SA-CER551308

La contratación permitirá ampliar la capacidad operativa disponible para la ejecución de actividades que requieren revisión y validación individual de los expedientes, facilitar el cumplimiento de la meta de 12.000 expedientes subsanados y migrados, contribuir al adecuado aprovechamiento de los recursos asignados y apoyar la implementación de la estrategia institucional de transformación digital de la Rama Judicial.

Por lo anterior, la contratación de **diez (10) personas de apoyo**, mediante contratos de prestación de servicios, resulta necesaria para fortalecer temporalmente la capacidad operativa de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla y atender las actividades específicas de subsanación, organización, validación y migración de expedientes judiciales al Sistema de Gestión Documental Electrónica, de conformidad con los lineamientos y especificaciones técnicas definidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.

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

N/A

3.1.2. Objeto contractual

Prestar servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades de subsanación, validación, organización, indexación y migración de expedientes judiciales al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), de conformidad con los lineamientos y especificaciones definidos por el Consejo Superior de la Judicatura, el CENDOJ y la Unidad de Transformación Digital e Informática.

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	Código UNSPSC	Producto
1	**80161500**	Servicios de Apoyo Gerencial

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

Para la prestación de los servicios requeridos y en concordancia con la necesidad identificada, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla requiere contratar **diez (10) personas**, mediante contratos de prestación de servicios, para apoyar las actividades de subsanación, validación, organización, indexación y migración de expedientes judiciales al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), de conformidad con los lineamientos y especificaciones definidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática (UTDI).

La presente contratación tiene como finalidad contribuir al cumplimiento de la meta asignada a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, correspondiente a la subsanación y migración de **doce mil (12.000) expedientes judiciales durante la vigencia 2026**, para lo cual se asignaron recursos por valor de **CIENTO NOVENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ($196.524.000)**.

Perfiles requeridos

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

- **Perfil Técnico 1**

Formación académica
Título de formación técnica o tecnológica en áreas relacionadas con Auxiliar Administrativo, Asistencia Administrativa, Gestión Administrativa, Gestión Documental, Archivística, Sistemas, Tecnologías de la Información o disciplinas afines.

Experiencia
Experiencia relacionada de doce (12) hasta sesenta (60) meses en actividades de gestión documental, organización de archivos, manejo de información, digitalización, indexación documental, apoyo administrativo o actividades relacionadas con el objeto contractual.

- **Perfil Profesional 1**

Formación académica
Título profesional universitario en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, Ciencias de la Información, Archivística o disciplinas afines.

Experiencia
Experiencia relacionada de cero (0) hasta doce (12) meses en actividades de gestión documental, administración de información, apoyo a procesos judiciales, tecnologías de la información o actividades relacionadas con el objeto contractual.

Conocimientos y competencias
Para el desarrollo de las actividades objeto del contrato se requiere contar con conocimientos y competencias relacionados con gestión documental y archivística, organización y clasificación documental, manejo de expedientes físicos y electrónicos, digitalización e indexación documental, herramientas ofimáticas y manejo de plataformas tecnológicas, así como capacidad para trabajar en equipo y cumplir las metas y lineamientos establecidos por la Entidad.

Se dará preferencia al personal que acredite experiencia en labores de despacho, archivística o tecnología en la Rama Judicial, en atención a la recomendación efectuada por la Unidad de Transformación Digital e Informática, por cuanto dicha experiencia facilita la curva de aprendizaje requerida para el desarrollo de las actividades de subsanación y migración de expedientes al SGDE.

Actividades técnicas asociadas al objeto contractual
El personal contratado apoyará la ejecución de las actividades definidas por la Unidad de Transformación Digital e Informática para la subsanación y migración de expedientes al SGDE, entre las cuales se encuentran:

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 y la concordancia entre los archivos digitales y la información registrada en el índice.
4. Verificar la correcta clasificación de las series y subseries documentales asociadas a los índices electrónicos.

SC5780-4 CO-SA-CER551308

5. Revisar las audiencias judiciales mediante la validación del folio testigo, verificando su correspondencia 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 y, cuando corresponda, 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 Unidad de Transformación Digital e Informática.

Para la determinación de los honorarios de los contratos derivados del presente proceso se tendrá en cuenta lo establecido en la Resolución No. 0041 del 5 de enero de 2026, expedida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, mediante la cual se establecen los criterios para el cálculo de los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

3.1.5 Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.

Para la ejecución del objeto contractual no se requieren permisos, licencias, diseños, estudios, planos ni autorizaciones especiales, diferentes de aquellas que resulten necesarias para acreditar la idoneidad y capacidad del contratista y cumplir los requisitos legales aplicables.

La ejecución de las actividades se desarrollará de conformidad con los lineamientos, protocolos, procedimientos y herramientas establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática (UTDI), así como con las instrucciones impartidas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla en el marco del objeto contractual.

3.1.6 Cumplimiento del SIGCMA

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

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

En ejercicio del objeto contractual, el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES.

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

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones establecidas en los estudios previos y demás documentos que hagan parte integral del contrato.
2. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y, en este contexto, asumir los compromisos establecidos en materia de transparencia, anticorrupción y prevención de prácticas indebidas, de conformidad con la Ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables.
3. Constituir las garantías requeridas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, en los términos establecidos en el contrato y en la normativa aplicable, así como solicitar las modificaciones o ampliaciones que correspondan cuando se presenten adiciones, prórrogas, suspensiones o demás circunstancias que afecten su vigencia o suficiencia.
4. Allegar, para efectos de los pagos, los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa aplicable.
5. Cumplir, durante la ejecución del contrato, las políticas y requisitos del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente – SIGCMA, incluyendo aquellos relacionados con el Sistema de Gestión Antisoborno – SGAS, que resulten aplicables.
6. Cumplir la normativa vigente y las disposiciones de la Rama Judicial relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades de subsanación, validación, organización, indexación y migración de expedientes judiciales al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), de conformidad con los lineamientos definidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática (UTDI), y en desarrollo del objeto contractual deberá:

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 las series y subseries documentales asociadas a 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.

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

12. Elaborar y presentar informes quincenales de avance, de conformidad con los formatos y lineamientos definidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, y de las demás disposiciones ambientales que resulten aplicables, el CONTRATISTA deberá adoptar y cumplir las medidas y buenas prácticas ambientales establecidas por la Rama Judicial durante la ejecución del contrato.

En particular, cuando desarrolle actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberá:

1. Cumplir las disposiciones, lineamientos y medidas establecidas en el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial que resulten aplicables a las actividades objeto del contrato.
2. Hacer uso racional y adecuado de los recursos naturales y de los elementos, equipos e instalaciones que le sean suministrados o puestos a disposición para la ejecución de sus actividades.
3. Realizar una adecuada separación y disposición de los residuos que se generen con ocasión de las actividades desarrolladas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
4. Adoptar buenas prácticas orientadas a prevenir la generación innecesaria de residuos y a reducir el consumo de papel, energía y demás recursos durante la ejecución de las actividades contractuales.

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

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

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor designado, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, y realizar las actuaciones necesarias para el seguimiento y control de la ejecución contractual.
5. Verificar y dejar constancia, a través del supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones que resulten aplicables.
6. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de sus obligaciones.
7. Elaborar, de ser necesario, el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones al mismo por intermedio del supervisor designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla.
8. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista relacionados con la ejecución del contrato.
9. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental que resulte aplicable, en concordancia con el SIGCMA implementado por la Entidad.

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

10. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean necesarias para garantizar su adecuada ejecución.

3.2.3 Funciones del supervisor

Las funciones del supervisor deben ser claras, expresas y precisas. El supervisor será responsable de realizar el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución contractual, verificando el cumplimiento del objeto, las obligaciones, condiciones y demás términos establecidos en el contrato y en los documentos que hacen parte integral del mismo.

En todo caso, el supervisor deberá actuar de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011, el Manual de Supervisión adoptado mediante Resolución No. 6331 del 19 de mayo de 2026, el Manual de Contratación vigente y demás normas y lineamientos aplicables.

Para el efecto, asumirá las siguientes funciones:

FUNCIONES GENERALES

1. Estudiar y analizar el estudio previo, contrato, oferta presentada por el contratista, registro presupuestal, garantías cuando haya lugar y demás documentos que integren el expediente contractual, con el fin de realizar el adecuado seguimiento, control y vigilancia de las condiciones pactadas.
2. Revisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas, verificando que el objeto contractual se desarrolle dentro de las condiciones de tiempo, modo, lugar y calidad previstas.
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a la ejecución del contrato.
4. Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista el acta de inicio, cuando haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
5. Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato las acciones necesarias para su adecuado cumplimiento.
6. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias a las dependencias competentes para el adecuado ejercicio de la supervisión.
7. Llevar control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, realizar seguimiento al cronograma o plan de trabajo cuando aplique, revisar los documentos producidos durante la ejecución y efectuar el seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
8. Verificar que el contratista cumpla con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social y, cuando corresponda, con los aportes parafiscales, como requisito para autorizar los pagos.
9. Apoyar e informar al contratista sobre los trámites y procedimientos institucionales que resulten necesarios para la adecuada ejecución del contrato.
10. Impartir por escrito al contratista las indicaciones y recomendaciones necesarias que contribuyan al cumplimiento del contrato y a la adecuada prestación del servicio.
11. Estudiar y dar trámite oportuno a las sugerencias, consultas o reclamaciones formuladas por el contratista, dentro del ámbito de sus competencias.
12. Revisar las facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes presentados por el contratista, verificando que correspondan con las actividades efectivamente ejecutadas, el objeto, las obligaciones y los plazos pactados, así como los demás requisitos exigidos para el trámite del pago.
13. Informar oportunamente a la dependencia competente, cuando corresponda, sobre cualquier circunstancia que pueda afectar el equilibrio económico o financiero del contrato.

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

14. Ejercer control sobre el plazo de ejecución contractual y gestionar oportunamente las modificaciones que se requieran, tales como prórrogas, adiciones, cesiones, suspensiones, otrosíes y demás novedades contractuales, de conformidad con el Manual de Contratación vigente.
15. Solicitar al contratista los informes de ejecución con la periodicidad y condiciones establecidas en el contrato y demás documentos contractuales.
16. Realizar el cargue y/o verificar que la información y documentación correspondiente a la ejecución del contrato se encuentre publicada oportunamente en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, según corresponda.
17. Requerir por escrito al contratista, con copia a la Unidad de Compras Públicas y al Ordenador del Gasto, cuando se presente inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto u obligaciones contractuales, para que adopte las medidas correctivas correspondientes.
18. Realizar seguimiento a los requerimientos efectuados al contratista y verificar la adopción de las medidas correctivas necesarias para garantizar el cumplimiento satisfactorio del objeto y las obligaciones contractuales.
19. Comunicar al Ordenador del Gasto y a la Unidad de Compras Públicas, o quien haga sus veces en la Dirección Seccional, las situaciones de incumplimiento, mala calidad del servicio, omisión en el pago de obligaciones laborales o de seguridad social, o cualquier otra circunstancia que pueda dar lugar a las medidas legales o contractuales correspondientes.
20. Elaborar los informes de supervisión de conformidad con la periodicidad establecida para la tipología contractual y velar por su publicación en el SECOP.
21. Proyectar y suscribir el recibo a satisfacción y, cuando corresponda, el acta de liquidación del contrato, efectuando los trámites respectivos dentro de los términos legales.
22. Realizar las demás actividades administrativas, técnicas, financieras o de seguimiento que sean necesarias para el adecuado ejercicio de la supervisión.
23. Realizar seguimiento a los riesgos identificados en la matriz de riesgos, reportando oportunamente su posible materialización y adoptando, dentro del ámbito de sus competencias, las medidas necesarias para evitar afectaciones a la ejecución contractual.
24. Realizar oportunamente los trámites correspondientes cuando exista solicitud y aprobación de cesión, suspensión o cualquier otra modificación contractual.
25. Realizar seguimiento periódico a la calidad del servicio contratado y, cuando existan obligaciones posteriores a la terminación del contrato, verificar su cumplimiento conforme a lo pactado.
26. Solicitar el cierre del expediente contractual ante la dependencia competente, una vez se cumplan los requisitos establecidos para ello.
27. Revisar el cumplimiento de las obligaciones de carácter ambiental pactadas en el contrato, cuando sean aplicables, en concordancia con el SIGCMA.
28. Cumplir todas las demás obligaciones que conlleven al cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato, así como aquellas relacionadas con los requisitos con los que el contratista obtuvo puntaje en el proceso de selección o acreditó factores de desempate, cuando aplique.

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA ESTE TIPO DE CONTRATO

Adicionalmente, tratándose de contratos de prestación de servicios personales y/o profesionales, el supervisor deberá:

29. Verificar que la cotización al Sistema Integral de Seguridad Social del contratista se efectúe sobre el ingreso base de cotización –IBC– correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente y en su condición de trabajador independiente.

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

30. Verificar la calidad de contribuyente del contratista, sus responsabilidades tributarias y su obligación o no de expedir factura electrónica, verificando que, cuando corresponda, esta sea publicada en el SECOP y aprobada en SIIF Nación previamente a la autorización del pago.

31. Elaborar el informe de supervisión que dé cuenta del cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales durante el mes de ejecución o dentro del período objeto de supervisión.

32. Velar por la entrega de los bienes que sean necesarios para que el contratista pueda ejecutar sus obligaciones contractuales y verificar su reintegro una vez finalice el contrato, cuando el contratista preste sus servicios al interior de la Entidad y tales bienes le hayan sido suministrados.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

Los contratos que se pretenden celebrar corresponden a contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de acuerdo con la naturaleza de las actividades requeridas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla y con los perfiles, conocimientos y experiencia definidos para cada uno de los servicios a contratar.

La necesidad de acudir a esta modalidad contractual se fundamenta en las siguientes consideraciones:

I) Las actividades objeto de los contratos son de naturaleza intelectual, técnica, especializada, operativa y/o asistencial, según el perfil requerido, y se encuentran orientadas a apoyar el cumplimiento de las funciones de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, particularmente en las actividades relacionadas con la gestión administrativa, gestión documental y archivo, transformación digital, tecnologías de la información y demás actividades que se determinen en las obligaciones y especificaciones de cada contrato.

II) Los servicios requeridos se encuentran relacionados con actividades propias de la administración y funcionamiento de la Entidad y tienen como finalidad apoyar la adecuada gestión institucional y el cumplimiento de las necesidades identificadas, sin que ello implique la vinculación de los contratistas como servidores públicos ni la existencia de una relación laboral.

III) La contratación se requiere debido a que las actividades objeto de los contratos no pueden ser atendidas adecuadamente con el personal de planta disponible o requieren conocimientos, competencias y experiencia especializados, de acuerdo con las necesidades identificadas y los perfiles definidos para cada servicio.

IV) La ejecución de los contratos tendrá una duración limitada al término estrictamente indispensable para satisfacer la necesidad identificada, de acuerdo con el plazo establecido en cada estudio previo y contrato, sin que exista vocación de permanencia de la vinculación contractual.

De acuerdo con el artículo 32, numeral 3, de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios son aquellos celebrados por las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, cuando estas no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. La misma disposición establece que estos contratos no generan relación laboral ni prestaciones sociales y que deben celebrarse por el término estrictamente indispensable.

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

Por su parte, el artículo 2, numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007 establece la contratación directa como modalidad de selección para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que las entidades estatales pueden contratar directamente 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 contractual, previa verificación de la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área correspondiente. Igualmente, dispone que no es necesario obtener previamente varias ofertas, sin perjuicio de la constancia escrita que debe dejar el ordenador del gasto.

En consecuencia, la modalidad de selección aplicable para los contratos objeto del presente estudio previo será la **Contratación Directa**, de conformidad con lo previsto en el artículo 2, numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, atendiendo a la naturaleza de los servicios requeridos y a la verificación de la idoneidad y experiencia de las personas que sean seleccionadas para su ejecución.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Teniendo en cuenta que los servicios requeridos corresponden a actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla y que su ejecución requiere la vinculación de personas naturales con la idoneidad, formación y experiencia necesarias para desarrollar las actividades previstas en el objeto contractual, resulta procedente acudir a la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el artículo 2, numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales pueden contratar directamente 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 contractual, previa verificación de la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En estos casos no se requiere la obtención previa de varias ofertas, sin perjuicio de la constancia escrita que debe dejar el ordenador del gasto.

En consecuencia, para la presente contratación no se establecen factores de escogencia y calificación propios de los procedimientos competitivos, toda vez que la selección se fundamenta en la verificación de la idoneidad y experiencia de las personas que serán vinculadas para la ejecución de las actividades requeridas, de conformidad con los perfiles y requisitos establecidos en el presente estudio previo.

Para el cumplimiento de las actividades de subsanación, validación, organización, indexación y migración de expedientes judiciales al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla requiere fortalecer temporalmente su capacidad operativa, teniendo en cuenta que actualmente no cuenta con personal de planta suficiente destinado exclusivamente al desarrollo de estas actividades.

En tal sentido, se requiere la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de acuerdo con los perfiles y requisitos definidos para atender la necesidad identificada y contribuir al cumplimiento de la meta de subsanación y migración de expedientes asignada a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla.

La modalidad de contratación directa se encuentra, por tanto, sustentada en la naturaleza de los servicios requeridos, en la necesidad institucional identificada y en la posibilidad legal de contratar directamente

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

servicios profesionales y de apoyo a la gestión, previa verificación de la idoneidad, formación y experiencia de los contratistas.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

Los recursos asignados para la presente contratación ascienden a la suma de **CIENTO NOVENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE ($196.524.000)**, correspondientes a los recursos asignados por la Unidad de Transformación Digital e Informática (UTDI) a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla para la contratación del personal de apoyo requerido para desarrollar las actividades de subsanación, validación, organización, indexación y migración de expedientes judiciales al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE).

La asignación presupuestal se efectuó en el marco de lo dispuesto en el Memorando No. DEAJTDIFM26-647 del 31 de julio de 2026, mediante el cual se definieron las metas de subsanación y migración de expedientes y la distribución de recursos entre las Direcciones Seccionales de Administración Judicial para la vigencia 2026. Para la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla se estableció una meta de doce mil (12.000) expedientes subsanados y migrados, para cuyo cumplimiento se estimó la vinculación de diez (10) personas de apoyo.

Para la estimación del presupuesto se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:

1. El nivel de formación académica requerido para la ejecución de las actividades.
2. La experiencia mínima exigida para cada perfil.
3. La naturaleza y complejidad de las actividades asociadas al proceso de subsanación y migración de expedientes al SGDE.
4. Los parámetros establecidos en la Resolución No. 0041 del 5 de enero de 2026 para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
5. Los recursos asignados por la Unidad de Transformación Digital e Informática para la vigencia 2026.

De conformidad con la Resolución No. 0041 del 5 de enero de 2026, los perfiles requeridos se encuentran comprendidos dentro de las categorías correspondientes a los servicios de apoyo a la gestión y servicios profesionales, de acuerdo con la formación y experiencia exigidas para cada perfil.

Denominación	Requisitos de formación académica	Requisitos de posgrado y experiencia	Honorarios mensuales desde	Honorarios mensuales hasta
Técnico I	Título de formación técnica o tecnológica profesional	Desde 12 meses hasta 60 meses de experiencia relacionada	$4.367.200	$6.489.000
Profesional I	Título de formación tecnológica profesional Universitaria	Desde cero (0) meses de Experiencia hasta doce (12) meses	$3.930.480	$4.913.100

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

La ejecución de los contratos se proyecta para el período comprendido entre el veintidós (22) de septiembre y el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, teniendo en cuenta la fecha efectiva prevista para el inicio de la ejecución y para efectos del cálculo proporcional de los honorarios correspondientes al período inicial.

Para la determinación del valor de los honorarios se tuvo en cuenta el valor establecido como referente institucional en la Resolución No. 0041 del 5 de enero de 2026, así como los recursos específicamente asignados por la Unidad de Transformación Digital e Informática para la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla.

Para efectos de la presente contratación, se establece un **honorario mensual de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL CIEN PESOS M/CTE ($4.913.100)** por contratista, independientemente del perfil técnico, tecnológico o profesional con el cual se vincule, siempre que cumpla con los requisitos de formación y experiencia establecidos en el presente estudio previo.

El valor correspondiente al mes de septiembre de 2026 se calculará proporcionalmente sobre treinta (30) días, tomando como periodo de prestación del servicio los nueve (9) días comprendidos entre el 22 y el 30 de septiembre de 2026, con aproximación al peso entero, así:

- Honorario mensual: $4.913.100.
- Valor correspondiente a 9 días de septiembre: $1.473.930.

En consecuencia, el valor estimado por cada contratista será:

Periodo	Valor
Septiembre de 2026	$1.473.930
Octubre de 2026	$4.913.100
Noviembre de 2026	$4.913.100
Diciembre de 2026	$4.913.100
Total por contratista	**$16.213.230**

Por lo anterior, el presupuesto estimado para la contratación de diez (10) personas de apoyo se determina de la siguiente manera:

Descripción	No. Personas	Honorario mensual	Periodo de ejecución	Valor Total
Personal de apoyo para las actividades de subsanación, validación, organización, indexación y migración de expedientes al SGDE	10	$ 4.913.100	22 de septiembre al 31 de diciembre de 2026	$162.132.300
Total	10			$162.132.300

SC5780-4 CO-SA-CER551308

En consecuencia, el valor total estimado de los diez (10) contratos asciende a la suma de **CIENTO SESENTA Y DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($162.132.300)**, correspondiente a los recursos requeridos para atender la contratación durante el período efectivo de ejecución comprendido entre el 22 de septiembre y el 31 de diciembre de 2026, quedando una diferencia de **TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($34.391.700)** frente a los recursos asignados

Nota: La distribución de los diez (10) contratistas entre los perfiles Técnico y Profesional será definida por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, de acuerdo con las necesidades del servicio y los perfiles requeridos. En todo caso, dicha distribución no modificará el honorario mensual uniforme de $4.913.100 establecido para cada contratista ni el presupuesto total asignado para la contratación.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La presente contratación cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP
3026	11/08/2026	C-2701-0800-40-20111A-2701052-02	16 SSF	203	$ 196.524.000

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para determinar el presupuesto oficial de la presente contratación, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla tuvo en cuenta el número de personas requerido, el plazo de ejecución, los perfiles y requisitos de formación y experiencia establecidos para el desarrollo de las actividades, los honorarios establecidos como referente institucional en la Resolución No. 0041 del 5 de enero de 2026 y el valor de los recursos asignados por la Unidad de Transformación Digital e Informática (UTDI) para atender la necesidad identificada.

Para la presente contratación se requiere la vinculación de **diez (10) personas**, quienes desarrollarán actividades de apoyo para la subsanación, validación, organización, indexación y migración de expedientes judiciales al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), durante el período comprendido entre el **veintidós (22) de septiembre y el treinta y uno (31) de diciembre de 2026**.

Para efectos de la estimación presupuestal, se establece un **honorario mensual de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL CIEN PESOS M/CTE ($4.913.100)** para cada contratista, independientemente del perfil técnico, tecnológico o profesional al cual corresponda su vinculación, siempre que cumpla con los requisitos de formación y experiencia establecidos en el presente estudio previo.

El cálculo del presupuesto se efectuó teniendo en cuenta tres (3) meses completos de ejecución, correspondientes a octubre, noviembre y diciembre de 2026, y nueve (9) días calendario correspondientes al período comprendido entre el veintidós (22) y el treinta (30) de septiembre de 2026.

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

Para efectos del cálculo proporcional de la fracción del mes, se toma como base un período de treinta (30) días:

Honorario mensual por contratista: $4.913.100
•Valor correspondiente a 9 días de septiembre: $1.473.930

En consecuencia, el valor estimado por cada contratista se determina así:

Periodo	Valor
Septiembre de 2026	$1.473.930
Octubre de 2026	$4.913.100
Noviembre de 2026	$4.913.100
Diciembre de 2026	$4.913.100
Total por contratista	**$16.213.230**

Por lo tanto, para los diez (10) contratistas:

$16.213.230 × 10 = $162.132.300

En consecuencia, el presupuesto oficial estimado para la presente contratación asciende a la suma de **CIENTO SESENTA Y DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($162.132.300)**.

Los pagos se efectuarán mes vencido, previa acreditación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, presentación de los documentos requeridos para el trámite del pago y verificación por parte del supervisor de los requisitos establecidos en el contrato.

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla pagará al contratista los honorarios correspondientes a los servicios efectivamente prestados, de la siguiente manera:

1. Un (1) pago correspondiente al período comprendido entre el veintidós (22) y el treinta (30) de septiembre de 2026, equivalente a nueve (9) días calendario de ejecución, por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA ($1.473.930), calculado proporcionalmente sobre el honorario mensual establecido.

2. Tres (3) pagos mensuales iguales, mes vencido, cada uno por valor de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL CIEN PESOS M/CTE ($4.913.100)**, correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2026.

El honorario mensual establecido para cada contratista corresponde a **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL CIEN PESOS M/CTE ($4.913.100)**. Cuando el período de ejecución sea inferior a un mes completo, el valor a reconocer se calculará proporcionalmente, tomando como base treinta (30) días calendario y efectuando el correspondiente redondeo al peso.

En consecuencia, el valor total a pagar por cada contratista durante el período comprendido entre el veintidós (22) de septiembre y el treinta y uno (31) de diciembre de 2026 será de **DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($16.213.230)**.

SC5780-4 CO-SA-CER551308

Para cada pago, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Cuenta de cobro o factura electrónica, según corresponda de acuerdo con su régimen tributario y las obligaciones establecidas en el RUT.
- Soporte del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con la normativa vigente y por el período objeto de cobro.
- RUT actualizado, cuando corresponda.
- Certificación bancaria, cuando sea requerida o cuando se presenten modificaciones en la información bancaria registrada.
- Informe de supervisión, mediante el cual se certifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante el período objeto de pago.
- Informe de actividades presentado por el contratista, en el cual se dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones a su cargo y de las actividades efectivamente desarrolladas durante el período correspondiente, acompañado de las evidencias y soportes pertinentes.
- Certificación bajo la gravedad de juramento para efectos del cálculo de la retención en la fuente, cuando resulte aplicable, junto con los documentos soporte de las deducciones y rentas exentas que correspondan.

Una vez verificado el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales y aprobado el informe de supervisión, el contratista deberá radicar los documentos correspondientes para el trámite del pago, de conformidad con el procedimiento establecido por la Entidad y a través del módulo de “Plan de Pagos” del SECOP II.

Los pagos serán revisados y aprobados por el supervisor designado, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual, las obligaciones pactadas, los requisitos para el pago y la documentación correspondiente.

El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la aprobación de la cuenta, siempre que se hayan cumplido los requisitos establecidos para su trámite y exista disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

Nota 1. Si la cuenta de cobro o factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de la totalidad de los documentos requeridos para el pago, el término para efectuarlo comenzará a contarse a partir de la fecha en que el contratista subsane las inconsistencias o aporte la totalidad de los documentos faltantes. La demora atribuible al contratista en la entrega de los documentos requeridos será de su responsabilidad.

Nota 2. Para el último pago, el contratista deberá presentar, además de los documentos requeridos para los pagos anteriores, el informe final de actividades, en el cual se evidencie el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales.

Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social correspondientes al período de ejecución del contrato, de conformidad con la normativa vigente, así como los demás requisitos administrativos, tributarios y contractuales que resulten aplicables.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

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

3.5.1 Requisitos habilitantes

Por tratarse de un proceso de **contratación directa para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión**, no se establecen factores de escogencia y calificación propios de los procesos de selección competitivos.

En consecuencia, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla verificará, previo a la celebración de los respectivos contratos, que las personas naturales que se vinculen cumplan con los requisitos de formación académica, experiencia e idoneidad establecidos para el perfil correspondiente, así como con los demás requisitos jurídicos y administrativos exigidos para la contratación.

La verificación de estos requisitos tendrá como finalidad acreditar que el contratista se encuentra en capacidad de ejecutar adecuadamente el objeto contractual y desarrollar las obligaciones previstas en el presente estudio previo.

Los requisitos habilitantes comprenderán, según corresponda al perfil requerido:

1. **Formación académica:** acreditar el título o certificación de formación exigido para el perfil correspondiente.
2. **Experiencia:** acreditar la experiencia relacionada requerida para el perfil, de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente estudio previo.
3. **Idoneidad:** acreditar las competencias, conocimientos y capacidades necesarias para desarrollar las actividades relacionadas con la subsanación, validación, organización, indexación y migración de expedientes judiciales al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE).
4. **Requisitos jurídicos:** acreditar el cumplimiento de los requisitos y documentos necesarios para la celebración del contrato, incluyendo la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades y los demás documentos exigidos por la Entidad.
5. **Requisitos administrativos:** presentar los documentos requeridos para la elaboración, perfeccionamiento y ejecución del contrato, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla.

La verificación de los requisitos se realizará con base en los documentos aportados por cada persona y en los demás mecanismos de consulta y validación que resulten procedentes, dejando constancia de dicha verificación en el expediente contractual.

3.5.1.1 Capacidad jurídica

De conformidad con lo establecido en el artículo 1502 del Código Civil, el artículo 6 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2, numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla verificará la capacidad jurídica de las personas naturales que sean seleccionadas para la celebración de los contratos objeto del presente estudio previo.

Por tratarse de una contratación directa para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, la selección se realizará previa verificación de la idoneidad, formación y experiencia requerida y relacionada con el objeto contractual, de conformidad con los perfiles establecidos en el presente estudio previo.

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

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla verificará que las personas naturales que se pretendan contratar no se encuentren incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado, ni en situaciones de conflicto de interés que impidan la celebración o ejecución del contrato, de conformidad con la Constitución Política y las disposiciones legales vigentes.

Para acreditar la capacidad jurídica y las condiciones necesarias para la celebración y ejecución del contrato, la persona natural deberá presentar los siguientes documentos:

a. Fotocopia del documento de identidad.
b. Registro Único Tributario – RUT actualizado.
c. Formato de hoja de vida de la Rama Judicial, debidamente diligenciado.
d. Títulos, certificaciones académicas y demás documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de formación establecidos para el perfil correspondiente.
e. Certificaciones de experiencia laboral o contractual que acrediten el cumplimiento de la experiencia relacionada exigida para el perfil correspondiente.
f. Declaración de no encontrarse incursa en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado y de no estar incursa en conflicto de interés que impida la celebración o ejecución del contrato.
g. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
h. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
i. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
j. Verificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC de la Policía Nacional.
k. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, de conformidad con la Ley 2097 de 2021.
l. Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés, cuando resulte exigible de conformidad con la normativa vigente.
m. Certificado o constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
n. Certificado o constancia de afiliación al Sistema General de Pensiones.
o. Certificado o constancia de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, cuando corresponda.
p. Certificado de aptitud médica ocupacional, cuando resulte exigible de conformidad con la normativa aplicable.
q. Certificación bancaria de la cuenta en la cual se realizarán los pagos, de acuerdo con los requisitos establecidos por la Entidad.
r. Los demás documentos que sean requeridos por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla para verificar la capacidad jurídica, idoneidad y demás condiciones necesarias para la celebración y ejecución del contrato.

De conformidad con la Ley 2097 de 2021, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla verificará que la persona natural que se pretenda contratar no se encuentre inscrita en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, teniendo en cuenta las consecuencias jurídicas que dicha inscripción genera para la contratación con el Estado.

La documentación aportada será objeto de verificación por parte de la Entidad antes de la celebración del respectivo contrato, con el fin de establecer el cumplimiento de los requisitos jurídicos, académicos, de experiencia e idoneidad exigidos para la ejecución del objeto contractual.

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

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones aplicables, la persona natural que sea seleccionada para la celebración del contrato deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con su condición de contratista independiente y con la normativa vigente.

Para efectos de la celebración y ejecución del contrato, la persona natural deberá acreditar, según corresponda:

a) Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
b) Afiliación al Sistema General de Pensiones.
c) Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales – ARL, cuando corresponda.
d) Pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes al período objeto de cobro, de conformidad con la base de cotización y los porcentajes establecidos en la normativa vigente.

El supervisor verificará, como requisito para autorizar cada pago, que el contratista haya cumplido con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes al período objeto de cobro y dejará constancia de dicha verificación en el respectivo informe de supervisión.

Cuando resulte aplicable, el contratista deberá acreditar igualmente el cumplimiento de las obligaciones tributarias y demás obligaciones fiscales a su cargo, de conformidad con la normativa vigente.

Nota: La acreditación de los aportes a seguridad social deberá corresponder al período efectivamente ejecutado y al ingreso base de cotización que resulte aplicable al contratista, de acuerdo con la normativa vigente.

3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, verificará los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales de las personas naturales que sean seleccionadas para la celebración de los contratos, así como la existencia de medidas correctivas registradas, mediante las consultas realizadas en las plataformas oficiales de la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y la Policía Nacional, según corresponda.

La Entidad verificará, entre otros, los siguientes antecedentes y registros:

a) Antecedentes disciplinarios, mediante consulta en la Procuraduría General de la Nación.
b) Antecedentes fiscales, mediante consulta en la Contraloría General de la República.
c) Antecedentes judiciales, mediante consulta en la Policía Nacional.
d) Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC, mediante consulta en la plataforma dispuesta por la Policía Nacional.

La verificación de estos antecedentes se realizará previamente a la celebración del respectivo contrato y, cuando resulte procedente, durante su ejecución, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a MIPYMES

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

N/A
3.5.1.1.4 Idioma
Los documentos que sean aportados para acreditar la formación académica, experiencia o cualquier otra condición requerida para la celebración del contrato deberán presentarse en idioma castellano. Cuando se aporten documentos públicos expedidos en el exterior que se encuentren en un idioma diferente al castellano, estos deberán presentarse con la correspondiente traducción oficial al castellano, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Cuando se trate de documentos públicos otorgados en el exterior que requieran surtir efectos en Colombia, deberán cumplir con los requisitos de apostilla o legalización, según corresponda, de conformidad con la normativa colombiana aplicable. Para efectos de la apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior, se tendrá en cuenta lo establecido en la normativa vigente expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.
3.5.1.2 Experiencia de la persona natural
Para la celebración de los contratos objeto del presente estudio previo, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla verificará que las personas naturales seleccionadas acrediten la experiencia relacionada requerida para el perfil correspondiente, de acuerdo con las actividades que serán desarrolladas en ejecución del objeto contractual. La experiencia deberá guardar relación con las actividades de gestión documental, archivística, administración documental, organización de archivos, digitalización de documentos, indexación documental, administración de información, apoyo administrativo, gestión procesal, tecnologías de la información o actividades afines al objeto contractual. La experiencia mínima requerida corresponderá al perfil para el cual sea vinculada la persona, así: • Perfil Técnico o Tecnológico: desde doce (12) meses hasta sesenta (60) meses de experiencia relacionada. • Perfil Profesional: desde cero (0) meses hasta doce (12) meses de experiencia relacionada. La experiencia podrá acreditarse mediante certificaciones laborales, certificaciones de contratos, constancias laborales o contractuales y demás documentos idóneos que permitan verificar el tiempo de experiencia y las actividades desarrolladas. **Experiencia específica** De acuerdo con las actividades previstas para la ejecución del objeto contractual, se considera relacionada con la necesidad de la Entidad la experiencia en actividades tales como: • Gestión documental y organización de archivos físicos y electrónicos. • Procesos de digitalización e indexación documental. • Administración y control de expedientes. • Validación, organización y clasificación documental. • Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD).

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

- Manejo de sistemas de gestión documental electrónica.
- Actividades relacionadas con expedientes judiciales físicos y digitales.
- Procesos de subsanación, depuración y migración documental.
- Apoyo a despachos judiciales o dependencias administrativas de la Rama Judicial.
- Participación en proyectos de transformación digital, gestión documental o modernización institucional.
- Actividades relacionadas con tecnologías de la información y manejo de herramientas o sistemas de información, cuando correspondan al perfil requerido.

La experiencia específica deberá acreditarse mediante certificaciones, contratos, constancias laborales o cualquier otro documento idóneo que permita verificar la vinculación del contratista con las actividades relacionadas con el objeto contractual.

3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y en los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015, realizará la identificación, tipificación, estimación, asignación y tratamiento de los riesgos previsibles asociados a la presente contratación.

Para tal efecto, se tendrán en cuenta las características, condiciones y particularidades del objeto contractual, así como las actividades previstas para la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión destinados a la subsanación, validación, organización, indexación y migración de expedientes judiciales al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE).

La matriz de riesgos, en la cual se identifican y clasifican los riesgos previsibles, su probabilidad e impacto, las medidas de tratamiento y mitigación, así como la asignación de responsabilidades, se incorpora como documento anexo al presente estudio previo y hace parte integral del mismo.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta la naturaleza, objeto, valor, plazo y condiciones de ejecución del contrato, se exigirá la constitución de garantía única de cumplimiento, con el fin de amparar los riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales.

El CONTRATISTA deberá constituir, a favor y a satisfacción de la **Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla**, la garantía única de cumplimiento, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, fiducia mercantil en garantía o garantía bancaria a primer requerimiento, la cual deberá amparar el riesgo de cumplimiento bajo las siguientes condiciones:

Amparo: Cumplimiento.
Vigencia: Igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Monto asegurado: Diez por ciento (10%) del valor total del contrato y sus adiciones.

La garantía deberá ser constituida por cada contratista de manera individual y deberá corresponder al valor del respectivo contrato. La misma deberá ser aprobada por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, previo al inicio de la ejecución contractual, cuando a ello haya lugar.

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

En caso de presentarse adiciones, prórrogas o cualquier modificación que implique variación del valor o plazo del contrato, el CONTRATISTA deberá ampliar o modificar la garantía en los términos que correspondan.	
3.8. SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO	
Nombre	Auristaciano Soto Consuegra
No. cédula	72.017.038
Cargo	Profesional Universitario Grado 12.
Dependencia	Transformación Digital e Informática.
3.9 Necesidad de interventoría (cuando se requiera)	
N/A	
3.10 Apoyo supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 8 del Acuerdo PCSJA24-12228 de 2024)	
Nombre	N/A
3.11 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución de cada contrato será comprendido entre el veintidós (22) de septiembre de 2026 y el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, previo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución correspondientes.
Lugar de ejecución	Los contratos se ejecutarán principalmente en las sedes de la Rama Judicial ubicadas en el departamento del Atlántico, de acuerdo con las necesidades del servicio y las actividades que sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual. Cuando las actividades relacionadas con la gestión, validación, organización, indexación o migración de expedientes requieran el acceso a sistemas, repositorios o instalaciones específicas de la Rama Judicial, el contratista deberá atenderlas en los lugares que determine la Entidad, de acuerdo con las condiciones de ejecución y las instrucciones impartidas por el supervisor.
Liquidación del contrato	De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, no será obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, cuando durante la ejecución contractual se presenten circunstancias que hagan necesaria la liquidación del contrato, esta se realizará de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y con los procedimientos establecidos por la Entidad.
3.12 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y atendiendo las orientaciones y metodología establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla realizó el correspondiente análisis del sector económico y de los oferentes relacionado con el objeto de la presente contratación. El análisis efectuado tuvo en cuenta las características y condiciones del servicio requerido, los perfiles, requisitos de formación y experiencia del personal requerido, las condiciones del mercado para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, los honorarios de referencia establecidos por la Entidad y los demás aspectos relevantes para determinar las condiciones económicas y contractuales de la presente contratación. El resultado del análisis permite sustentar las condiciones establecidas en el presente estudio previo y la estimación de los recursos requeridos para atender la necesidad identificada. Ver Anexo: Análisis del Sector.

3.13 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Barranquilla
Fecha de diligenciamiento	21 de septiembre de 2026

SC5780-4 CO-SA-CER551308