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				
Área Administrativa- Grupo de Mantenimiento y Soporte Tecnológico					
1.3.	Para proyectos de inversión				
1.3.1.	Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN				
N/A					
1.3.2.	Código BPIN				
202300000000009					
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN					
2.1.	Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1.	Número	Resolución 7796	2.1.2. Fecha	31 de julio de 2026	
2.2.	Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
El presente proceso se encuentra incluido en plan anual de adquisiciones del año 2026.					
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD					
3.1.	**ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)**				
3.1.2.	**Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación**				

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, en adelante DSAJM, tiene a su cargo los Despachos Judiciales y las Sedes Administrativas del Distrito Judicial de Medellín y del Distrito Judicial de Antioquia, a los cuales debe garantizar el suministro oportuno y adecuado de bienes y servicios que permitan la correcta y eficiente prestación del servicio de Administración de Justicia.

En ese sentido, la DSAJM, en observancia de los principios de planeación y presupuesto, requiere adelantar inversiones en la gestión administrativa que le permitan identificar sus necesidades, analizar los mecanismos más idóneos para satisfacerlas y definir las condiciones en las cuales deben realizarse las contrataciones necesarias para la adquisición de bienes, servicios y obras de óptima calidad, de manera oportuna, integral y al mejor precio del mercado.

Adicionalmente, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, el Director Seccional de la Rama Judicial tiene, entre otras, las siguientes funciones: *"Suscribir en nombre de la Nación–Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, conforme a los actos de delegación que expida el Director Ejecutivo de Administración Judicial"* y "*Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan".* En virtud de lo anterior, resulta necesario adelantar e impulsar los procesos de contratación requeridos, con el fin de garantizar la adecuada ejecución de los objetivos perseguidos mediante el presente proceso de selección.

Mediante la Circular PCSJC20-271 del 21 de julio de 2020, expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, se estableció el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos y la conformación del expediente electrónico, con el propósito de brindar parámetros y estándares técnicos y funcionales que orienten su adecuada implementación, esta circular actualiza los lineamientos funcionales relacionados con la gestión de documentos electrónicos, la digitalización y la conformación, organización y administración del expediente electrónico, con el fin de fortalecer la gestión documental y garantizar criterios de uniformidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información.

Desde el año 2021 se ha venido avanzando en el fortalecimiento de los servicios digitales y tecnológicos de los despachos judiciales, como parte del proceso de Transformación Digital de la Rama Judicial. En este contexto, y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo PCSJA23-12094 del 11 de octubre de 2023, particularmente en su artículo 3, relacionado con los servicios que integran el ecosistema SIUGJ, resulta fundamental continuar con la implementación, fortalecimiento y consolidación de herramientas como el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), el Sistema de Gestión Procesal Laboral y la Ventanilla Judicial Electrónica.

En consecuencia, se considera indispensable garantizar la sostenibilidad, estabilización y adecuada operación de estos servicios a nivel nacional, dando continuidad a las acciones desarrolladas para su fortalecimiento. Para ello, resulta necesario contar con personal designado para adelantar las actividades técnicas y funcionales requeridas, orientadas a la optimización de los sistemas, la atención de las necesidades identificadas y el cumplimiento de los objetivos establecidos en el marco de la transformación digital de la Rama Judicial.

Teniendo en cuenta lo anterior mediante la Resolución No. 7796 31 jul. 2026 artículo 2 "*Realizar la adición de apropiación a subunidades en el proyecto C-2701-0800-40-20111A "Fortalecimiento de los Servicios Digitales y de Tecnología para la Transformación Digital de la Rama Judicial a Nivel Nacional", como se detalla a continuación:", "ADICIÓN DE APROPIACIÓN SERVICIO DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES ACTUALIZADOS C-2701-0800-40-20111A-2701052-02 RECURSO 16 SSF"*, expedida por la Directora Ejecutiva de Administración Judicial (E) , mediante la cual, se determinó el presupuesto para este proceso así:

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

CODIGO SECCIONAL	SECCIONAL	ADICIÓN DE APROPIACIÓN SERVICIO DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES ACTUALIZADOS C-2701-0800-40-20111A-2701052-02 RECURSO 16 SSF	TOTAL ADICIÓN
201	Bogotá	157.219.200	157.219.200
202	Medellín	157.219.200	157.219.200
203	Barranquilla	196.524.000	196.524.000
204	Cartagena	98.262.000	98.262.000
205	Tunja	157.219.200	157.219.200
207	Manizales	117.914.400	117.914.400
209	Popayán	196.524.000	196.524.000
210	Valledupar	137.566.800	137.566.800
211	Montería	117.914.400	117.914.400
212	Neiva	117.914.400	117.914.400
213	Riohacha	78.609.600	78.609.600
214	Santa Marta	78.609.600	78.609.600
215	Villavicencio	137.566.800	137.566.800
216	Pasto	196.524.000	196.524.000
217	Cúcuta	216.176.400	216.176.400
219	Armenia	78.609.600	78.609.600
220	Pereira	78.609.600	78.609.600
221	Bucaramanga	196.524.000	196.524.000
225	Sincelejo	78.609.600	78.609.600
226	Ibagué	137.566.800	137.566.800
227	Cali	196.524.000	196.524.000
233	Cundinamarca y Amazonas	216.176.400	216.176.400
234	Quibdó	78.609.600	78.609.600
TOTAL		**3.222.993.600**	**3.222.993.600**

Con el fin de definir el alcance, las metas y la asignación presupuestal para la contratación del personal de apoyo encargado de las labores de subsanación y migración de expedientes al SGDE, por cada seccional, se establecieron criterios objetivos de distribución, considerando el tamaño de cada dirección seccional, el número de despachos adscritos y la cantidad y complejidad de los expedientes, con el propósito de garantizar una asignación acorde con las necesidades operativas. Dichas metas fueron revisadas y concertadas posteriormente con cada una de las direcciones seccionales, con el fin de asegurar su viabilidad operativa.

En dichos términos, para la Seccional Medellín se definió una meta de 4.500 expedientes judiciales para adelantar las actividades de subsanación, revisión y validación de los expedientes, conforme a las estadísticas y lineamientos establecidos. En atención al volumen de expedientes proyectado y a la clasificación de complejidad definida para el proceso, se requiere la contratación de ocho (8) personas naturales, quienes tendrán a su cargo el desarrollo de las actividades orientadas al cumplimiento de dicha meta; sin embargo, durante el proceso de legalización y perfeccionamiento contractual se presentaron restricciones en la disponibilidad de recursos presupuestales, derivadas de las medidas adoptadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público respecto de la programación y liberación de recursos, situación que impidió el inicio oportuno de su ejecución.

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

La meta institucional de 4.500 expedientes corresponde a un objetivo global del proyecto asignado a la Dirección Seccional de Medellín y no a la sumatoria de metas individuales fijas por contratista. Dicha meta se alcanzará mediante la ejecución concurrente de las actividades por parte del equipo contratado, la redistribución permanente de cargas de trabajo y la atención priorizada de expedientes según su nivel de complejidad, conforme a los lineamientos definidos para el proyecto SIUGJ

En consideración a lo anterior, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas, actividades y productos previstos en el proyecto, se hizo necesario ajustar las condiciones inicialmente pactadas, modificando el plazo de ejecución y el valor de los contratos de acuerdo con el período real disponible para su ejecución. Estos ajustes permitieron redistribuir los recursos disponibles de acuerdo con el plazo efectivo de ejecución y fortalecer la capacidad operativa necesaria para el cumplimiento de las metas previstas, haciendo posible la vinculación de dos (2) contratistas adicionales.

La reducción del plazo efectivo de ejecución implicó la necesidad de aumentar la capacidad operativa destinada al proyecto, toda vez que la meta institucional de 4.500 expedientes permaneció inalterada. En consecuencia, para garantizar el cumplimiento de los productos previstos dentro del término disponible, se requirió vincular dos (2) contratistas adicionales que permitieran distribuir la carga operativa y mantener los niveles de productividad necesarios

Para efectos de seguimiento y control de la ejecución contractual, la supervisión realizará el monitoreo periódico de la productividad y del avance en el cumplimiento de las actividades asignadas. No obstante, el volumen de expedientes efectivamente procesados por cada contratista podrá variar de acuerdo con su nivel de complejidad, estado de organización documental, cantidad de actuaciones contenidas, requerimientos de validación y demás características particulares de los expedientes asignados. En consecuencia, la meta institucional de 4.500 expedientes corresponde a un objetivo global del proyecto, cuyo cumplimiento se logrará mediante la ejecución concurrente de las actividades por parte del equipo de contratistas y la distribución dinámica de las cargas de trabajo conforme a las necesidades operativas identificadas.

En consecuencia, se requiere la participación concurrente de diez (10) personas naturales que ejecuten de manera simultánea e independiente las actividades necesarias para alcanzar los resultados previstos. La necesidad institucional no puede ser atendida de manera eficiente y oportuna por una sola persona, dado el volumen, magnitud y complejidad de las actividades requeridas para la implementación del proyecto SIUGJ. La ejecución de las labores demanda el desarrollo simultáneo de tareas de revisión, validación y subsanación de expedientes por parte de varios contratistas, con el fin de cumplir la meta institucional dentro del plazo disponible. En tal

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

sentido, aunque el objeto contractual y las obligaciones son equivalentes, la vinculación de múltiples contratistas obedece exclusivamente a razones de capacidad operativa y cumplimiento de metas institucionales, por lo que no constituye una división artificial de la necesidad ni un fraccionamiento de la contratación, sino una medida técnica, objetiva, proporcional y debidamente justificada frente a la carga de trabajo identificada.

Dirección Seccional	Distrito Judicial	Meta Expedientes Subsanados y Migrados (2026)	Total Personas (estimadas a contratar)	Total a distribuir	Clasificación Complejidad Seccional (según los hallazgos de validación previos/promedios)	Promedio rango expedientes por mes/persona
Medellín	Antioquia	4,500	4	$ 78,609,600.00	**Alta**	100 -149
	Medellín		4	$ 78,609,600.00	**Alta**	100 -149

[1]

El personal de apoyo que se pretende contratar a través del presente contrato desarrollará las actividades señaladas y establecidas en el MEMORANDO DEAJTDIFM26-647 del 31 de julio de 2026, con la obligación de apoyar la depuración, estandarización y organización de los expedientes judiciales, así como su preparación para la migración al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE). Así mismo, su labor será fundamental para fortalecer el proyecto SIUGJ, enmarcado dentro de los lineamientos establecidos en el Acuerdo PCSJA23-12094 del 11 de octubre de 2023, especialmente lo dispuesto en el artículo 3, que define los servicios mínimos que integran el SIUGJ, y alineado con la estrategia del Plan Estratégico de Transformación Digital (PETD).

La depuración, estandarización, organización y preparación de los expedientes judiciales proyectados, permitirá la integración de la Información en un sistema único, siguiendo los estándares del SIUGJ, cuyo objetivo principal es implementar una TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LA GESTIÓN JUDICIAL, lo cual incluye la incorporación del EXPEDIENTE ELECTRÓNICO, la modernización de la infraestructura tecnológica y la mejora en la gestión de la información. Este proceso tiene un enfoque de innovación, dirigido a garantizar la disponibilidad, autenticidad, seguridad y accesibilidad de los procesos judiciales digitales. La integración de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) es clave para mejorar la eficiencia y calidad del servicio judicial, tanto para los servidores judiciales como para los ciudadanos.

Tras un análisis de fondo, la entidad no tiene personal suficiente para desarrollar las actividades relacionadas, según la planta de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, por lo cual requiere de acompañamiento de una persona natural que le preste un servicio de apoyo a la depuración, estandarización y organización de los expedientes judiciales, así como su

[1] La presente distribución corresponde a la planeación inicial del proyecto. Posteriormente, como consecuencia de la reducción del plazo efectivo de ejecución y con el propósito de garantizar el cumplimiento de la meta global de 4.500 expedientes, la capacidad operativa fue fortalecida mediante la vinculación de dos (2) contratistas adicionales, para un total de diez (10) contratistas.

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

preparación para la migración al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), conforme a los lineamientos del Acuerdo PCSJA23-12094 de 2023, permitiendo la integración en un sistema único, siguiendo los estándares del SIUGJ descritos en el Plan de Digitalización de la Rama Judicial.

Revisada la planta de personal de la Dirección Seccional, es válido advertir que no se encuentra personal ni cargos disponibles que refuercen la necesidad[2], y con el personal actual no se alcanzan a cubrir las múltiples necesidades de dicha área

Mediante la Resolución No. 7796 del 31 de julio 2026, se desagregó de manera parcial el presupuesto de inversión de la Rama Judicial de manera parcial, en el rubro definido en el catálogo de clasificación presupuestal, del proyecto C-2701-0800-40-20111A – "Fortalecimiento de los Servicios Digitales y de Tecnología para la Transformación Digital de la Rama Judicial a Nivel Nacional" para la vigencia fiscal 2026, a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín se le asignaron partidas presupuestales para realizar la contratación del presente proceso de selección.

Para efectos del estudio del contrato se tuvo en cuenta la Resolución no.0041 De 05 Ene. 2026 y su anexo único *"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 Seccional de Administración Judicial Medellín – Antioquia".*

En dicho estudio se establecieron los honorarios según los requisitos de formación académica y de experiencia así:

Denominación	Requisitos de formación académica	Requisitos de posgrado y experiencia	Honorarios mensuales desde	Honorarios mensuales hasta
Técnico I	Título de formación técnica o tecnológica o profesional	Desde 12 meses hasta 60 meses de experiencia relacionada	$ 4.367.200	$ 6.489.000

Con base en la escala de honorarios se pudo identificar que el Técnico requerido para las actividades a contratar está en el rango Técnico I de acuerdo con la formación exigida y experiencia del contratista con el fin de ejecutar las actividades como apoyo la depuración, estandarización y organización de los expedientes judiciales, así como su preparación para la migración al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), y el valor asignado para actividad contratada

[2] Certificación DESAJMECER26-2098 del 12 de agosto de 2026

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

3.1.3. DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA FORMA COMO SE PUEDE SATISFACER LA NECESIDAD

Se requiere contratar a través de un Contrato de Prestación de Servicios, una persona natural para apoyar la depuración, estandarización y organización de los expedientes judiciales, así como su preparación para la migración al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) de conformidad con la Resolución 0041 del 5 de enero de 2026.

3.1.4. FUNDAMENTOS DEL PROCESO

3.1.4.1. El presente proceso de selección contribuye al cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial.

Programa:	**Servicios digitales y de tecnología, innovación y análisis de la información.**
Plan y proyecto que conforman el programa:	La etapa actual se centra en la transformación digital de la justicia, evolucionando de un modelo de transformación tecnológica a uno de transformación digital soportada en el fortalecimiento de capacidades, el marco de arquitectura empresarial y la integración de objetivos de los diferentes instrumentos de planeación que alinean el funcionamiento y el quehacer de la Rama.

3.1.4.2. Este proceso de selección se incluye en el Plan Anual de Adquisiciones del año 2026 y su última versión se encuentra publicado en SECOP II.

3.1.4.3. La Directora Ejecutiva de Administración Judicial, mediante Resolución No. 7796 del 31 JUL. 2026 *"Por la cual se efectúan unas modificaciones a las apropiaciones del Presupuesto de Inversión de la Rama Judicial", y a través del ARTÍCULO 2°. Realizar la adición de apropiación a subunidades en el proyecto C-2701-0800-40-20111A "Fortalecimiento de los Servicios Digitales y de Tecnología para la Transformación Digital de la Rama Judicial a Nivel Nacional", como se detalla a continuación"* así:

Resolución	**Fecha**	**Adición de apropiación**
7796	31/07/2026	SERVICIO DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES ACTUALIZADOS C-2701-0800-40-20111A-2701052-02 RECURSO 16 SSF

3.1.4.4. El presente proceso se adelantará mediante la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. Así mismo, su trámite se desarrollará observando las disposiciones de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, la Ley 2430 de 2024, la Ley 270 de 1996, las demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten, la Resolución 6424 del 3 de junio de 2025 (Manual de Contratación de la Entidad) adoptado por la Dirección Seccional de Medellin mediante Resolución No. DESAJMER26-5890 23 de febrero de 2026 y las Resoluciones 4194 del 10 de abril de 2023 y 6771 del 24 de agosto de 2023 del Consejo Superior de la Judicatura.

4. OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA DEPURACIÓN, ESTANDARIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN PARA LA MIGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (SGDE), DE LOS DESPACHOS Y DEPENDENCIAS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN, O DONDE LA ENTIDAD DETERMINE.

4.1. Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, es el siguiente**:**

Código Segmento	Código Familia	Código Clase	Código Producto	Nombre - Producto
80000000	80110000	80111600	80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal
80000000	80110000	80111700	80111701	Servicios de contratación de personal
80000000	80110000	80111600	80111620	Servicios temporales de recursos humanos

4.2. Especificaciones del objeto contractual

La necesidad será satisfecha con la Contratación de personal por Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión con el objetivo apoyar la depuración, estandarización y organización de los expedientes judiciales, así como su preparación para la migración al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), a los cuales la Dirección les debe prestar un servicio de apoyo a sus gestiones para la efectiva administración de Justicia.

SC5780-4 CO-SA-CER551308

Para satisfacer dicha necesidad, se deberá contar con una persona natural con Título de formación técnica, tecnológica o profesional, desde 12 meses hasta 60 meses de experiencia relacionada.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

Es importante tener en cuenta que el CONTRATISTA debe desarrollar las siguientes actividades para la Adopción e Implementación del Plan Estratégico de Transformación Digital, y se obliga por medio del presente contrato a:

1. Realizar la subsanación de expedientes mediante actividades de indexación documental.
2. Verificar la correspondencia entre los documentos indexados en los expedientes digitales y los documentos contenidos en el expediente físico u original.
3. Revisar la correcta organización de los documentos, validando su ubicación en carpetas o cuadernos y la concordancia entre los archivos digitales y la información registrada en el índice.
4. Verificar la correcta clasificación de series y subseries asociada en los índices electrónicos.
5. Revisar las audiencias judiciales mediante la validación del folio testigo, comprobando que la audiencia corresponda con la fecha registrada, el acta respectiva y su adecuada relación dentro del índice electrónico.
6. Organizar los documentos masivos, incorporarlos al índice correspondiente y almacenarlos en la carpeta de anexos con la fecha que corresponda.
7. Verificar que los archivos cumplan con los atributos definidos para los tipos de contenido, formatos estándar y extensiones permitidas. En caso de incumplimiento, realizar la conversión al formato autorizado y registrar la observación correspondiente en el índice.
8. Validar el cumplimiento de la estructura documental y los niveles jerárquicos definidos para carpetas y subcarpetas.
9. Completar o generar los índices electrónicos utilizando las herramientas definidas para tal fin.
10. Ejecutar la validación de los expedientes subsanados mediante el validador del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE).
11. Realizar la migración al SGDE de los expedientes que hayan superado satisfactoriamente el proceso de validación.
12. Elaborar y presentar informes quincenales de avance, de conformidad con los formatos y lineamientos definidos por la UTDI.

DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, cuenta con jurisdicción para satisfacer los servicios en el Distrito Judicial de Medellín y Distrito Judicial de Antioquia.

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

En consecuencia, el contratista le corresponderán los juzgados asignados al grupo que indique el objeto de este contrato, el Supervisor del Contrato elaborará el plan de acción y el cronograma de trabajo según la distribución indicada.

Dirección Seccional	Distrito Judicial	Meta Expedientes subsanados y migrados (2026)	Total personas (estimadas a contratar)	Promedio rango expedientes por mes/persona
Medellín	Antioquia	4500	5	100-149 o superior
	Medellín		5	100-149 o superior

NOTA: Al aumentar la cantidad de personas naturales estimadas en un principio (pasar de 8 a 10 personas), y a pesar de disminuir los meses de ejecución (pasando de 4 a 3 meses) se puede alcanzar una meta superior a la estimada, pasando de un promedio de 140.62 expedientes por mes por persona, a un promedio de 150 expedientes por mes por persona.

Para alcanzar los objetivos propuestos, la Dirección Seccional de Administración Judicial mediante el Grupo de Mantenimiento y Soporte Tecnológico, hizo la evaluación de las áreas y dependencias en las cuales el personal contratista realizará el desarrollo de las actividades, estimándola en la siguiente cobertura:

Dirección Seccional	Distrito Judicial	Despachos/dependencias a intervenir	Zona
Medellín	Antioquia	Tribunal Superior de Antioquia	Zona 1
	Medellín	Tribunal Superior de Medellín	Zona 2
		Juzgados de Ejecución Civil Municipal	Zona 3
		Juzgados de Ejecución Civil Circuito	Zona 4

Los despachos y dependencias indicados serán los que se tendrán como proyectados de intervención por parte de los contratistas; sin embargo, si se presenta una necesidad específica en otra dependencia no estipulada, podrá ser atendida por el personal contratado.

REQUISITOS TÉCNICOS Y PERFIL

1. Técnico - Título de formación técnica, tecnológica o profesional, desde 12 meses

SC5780-4 CO-SA-CER551308

hasta 60 meses de experiencia relacionada, de conformidad con la Resolución No.0041 de 05 ENE. 2026.

2. Libreta Militar y/o certificado de la Tarjeta Militar, en caso de ser hombre.
3. Copia legible del documento de identidad.
4. Certificado expedido por la Contraloría General de la República, donde se acredite no estar reportado en el Boletín de responsables fiscales, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.
5. Certificado de antecedentes disciplinaros que expide la Procuraduría General de la Nación.
6. Certificados de antecedentes de judiciales que expide la Policía Nacional, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.
7. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC), que expide la Policía Nacional, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.
8. Certificado de estar a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias en el registro de deudores alimentarios morosos REDAM, con la vigencia de Ley.
9. Certificados de experiencia donde se acrediten 12 meses hasta 60 meses de experiencia relacionada. Debe tener preferencia con el personal que demuestre haber trabajado en labores de despacho, o de archivística, o de tecnología en la Rama Judicial, esto permite una curva de aprendizaje ya establecida.

Para la acreditación de **LA EXPERIENCIA,** se deben presentar certificaciones que contengan la siguiente información:

- Nombre de la persona
- Documento de Identidad
- Persona, entidad o empresa contratante, identificada con documento, Nit y/o Tarjeta Profesional
- Cargo desempeñado.
- Funciones Desempeñadas
- Fecha de inicio (día/mes/año) y terminación (día/mes/año) del contrato.
- Fecha de expedición del certificado (día/mes/año).

Nota: la entidad se reserva el derecho de solicitarle al contratista, la aclaración y/o complementación de cualquier documento aportado, si a su vez presenta dudas, inquietudes o divergencias; de acuerdo con la información suministrada en dichos documentos, donde no se podrá mejorar su propuesta en ningún momento.

1. Certificado de afiliación al sistema de Seguridad Social en Salud
2. Certificado de afiliación al sistema de Seguridad Social en Pensiones
3. Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades de orden constitucional o legal para contratistas de prestación de servicios.
4. Foto para el carnet en fondo blanco digital
5. Formato beneficiario de cuenta

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

6. Certificación Bancaria
7. Declaración juramentada de Bienes y Rentas en el formato de Función Pública
8. Examen médico ocupacional, con una vigencia inferior a tres (3) años, anteriores al tres (3) de mayo de 2024.
9. RUT
10. Formato de Hoja de Vida de la Función Pública artículo 227 del Decreto 019 de 2012, modificado por el artículo 155 del Decreto 2106 del 2019.

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

La directora Seccional de Administración Judicial fue autorizada por el Consejo Superior de la Judicatura para realizar la presente contratación, mediante el siguiente acto administrativo:

No. Resolución	Fecha	Valor Proyecto	Valor a afectar
7796	31/07/2026	$ 157.219.200	$ 14.700.000

4.2.3. 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.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

5.1. Obligaciones del contratista

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

5.1.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Firmar el contrato electrónico en SECOP II.
2. Suscribir el acta de inicio del contrato, a más tardar un (01) día hábil después de la aprobación de las pólizas y Acordar con el Supervisor el Plan de Trabajo
3. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con La Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín
4. Cumplir con todos los aspectos contenidos en los documentos y estudios previos.

SC5780-4 CO-SA-CER551308

5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección Seccional a través del supervisor del contrato.
6. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley para obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.
7. Cumplir con las políticas y plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.
8. Garantizar las especificaciones técnicas establecidas en el contrato.
9. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato.
10. Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anormalidades que presenten durante la ejecución del contrato.
11. Informar a la supervisión del contrato sobre la necesidad de realizar adiciones, prórrogas, suspensiones, y/o modificaciones al contrato.
12. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda.
13. Suscribir oportunamente las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
14. Publicar en la plataforma SECOP II todos los documentos que se requieran, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.
15. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.
16. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor, y consultar las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato al mismo.
17. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, o a través del Supervisor o su apoyo designado para el contrato, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
18. Suministrar al supervisor designado por la Dirección Seccional, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
19. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación de este, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
20. Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de terminación del contrato.

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

21. Garantizar la calidad del servicio ofertado y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el Artículo 5°, numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
22. Elaborar informes Mensuales que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe deberá entregarse al supervisor del contrato en los cinco últimos días de cada mes, quien deberá avalar la información ante el Ordenador del Gasto para autorizar el respectivo pago.
23. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.
24. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.
25. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
26. Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato.
27. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del presente contrato, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007.
28. Cumplir estrictamente la Ley General de Archivo, manejando los expedientes contractuales y demás documentos que le sean encomendados, así como el Acuerdo 02 de 2014 sobre diligenciamiento de la hoja de control de documentos.
29. El contratista deberá aportar formato de INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE BENEFICIARIO CUENTA, diligenciado en su integridad, diseñado por la Entidad, así mismo anexar la certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a un (1) mes, a más tardar un día hábil a la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta ganadora.
30. Todas las demás establecidas en los Estudios Previos, así como las que surjan de la naturaleza del contrato.

5.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. **Subsanación de los expedientes electrónicos:**
   - Estandarizar, unificar y validar la calidad de los expedientes judiciales alojados en los repositorios digitales (OneDrive, SharePoint, Azure, entre otros).
   - Ejecutar el indexado de documentos, la creación y verificación de metadatos del expediente y de cada documento, y la conformación del índice electrónico.
   - Garantizar el uso adecuado de las Tablas de Retención Documental.
   - Preparar los expedientes para su migración al repositorio SGDE-ALFRESCO conforme a los lineamientos de la UTDI.

SC5780-4 CO-SA-CER551308

2. **Verificación y revisión de los expedientes electrónicos:**
   - Verificar la clasificación de series y subseries
   - Verificar la coherencia entre los documentos indexados en el expediente electrónico y los documentos que conforman el expediente físico u original.
   - Verificación de los atributos para los tipos de contenido, y realiza la conversión del mismo en caso de ser necesario dejando la respectiva observación en el índice electrónico.
   - Validación de la estructura documental y las jerarquías tanto para carpetas como para subcarpetas.
   - Revisión de la organización de los documentos y la concordancia con la información registrada en el índice electrónico.
   - Revisión de las audiencias judiciales para garantizar que cumplan con la fecha plasmada en el índice electrónico.
   - Validación de los expedientes subsanados mediante el validador del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) para garantizar que cumplan con las características respectivas.

3. **Migración de los expedientes electrónicos**
   - Realizar las actividades de migración al SGDE de los expedientes que hayan sido previamente validados por el validador y que se encuentren aprobados para su migración.

4. **Informes y seguimiento:**
   - Elaborar y presentar informes quincenales de avance, de conformidad con los formatos y lineamientos definidos por la UTDI.
   - Entregar al Supervisor la información requerida para la liquidación del contrato dentro de los plazos legales.

5. **Cumplimiento normativo y administrativo:**
   - Acatar las instrucciones impartidas por la Dirección Seccional a través del Supervisor.
   - Publicar en SECOP II todos los documentos requeridos durante la ejecución del contrato.
   - Mantener actualizados y al día los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral.
   - Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información y documentos a los que tenga acceso.
   - Usar de manera adecuada los bienes, equipos y herramientas proporcionados para la ejecución del contrato.
   - Cumplir con el Protocolo de Gestión de Documentos Electrónicos, el Plan Estratégico de Transformación Digital (PETD), y todas las directrices de la UTDI.

6. **Obligaciones ambientales y de SST:**
   - Cumplir el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial (Acuerdo PSAA14-10160).

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

- Participar en las actividades del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Presentar solo informes impresos cuando sea estrictamente necesario, cumpliendo las normas ambientales (papel 75 g, doble cara, Arial 11, etc.).

5.2. Obligaciones ambientales

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

1. Adoptar y participar en la implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, adoptado por el acuerdo PSAA14- 10160 de junio de 2014, durante la Ejecución del contrato, y en lo que corresponda a ello.
2. Presentar los entregables periódicos y finales, si se requieren, en medio magnético; en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales, los cuales deben estar elaborados preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.) letra arial tamaño 11 y a espacio sencillo

NOTA 1: El Contratista se compromete y será responsable de la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

NOTA 2: El Proponente deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos, permisos y licencias de índole ambiental que a la fecha estén vigentes según la reglamentación nacional, regional o local.

5.3. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín

1. Diligenciar el contrato electrónico en el portal Secop II para la firma del contratista.
2. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través de la supervisión del contrato.
3. Cancelar oportunamente las facturas presentadas por los servicios prestados.
4. Impartir al CONTRATISTA, a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
5. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente
6. Impartir las instrucciones técnicas y administrativas, que sean necesarias para la debida ejecución del Contrato.
7. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
8. Verificar y dejar constancia, a través de la Supervisión del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA con el personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución de los contratos frente a los aportes al sistema de seguridad social integral, y parafiscales.
9. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

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

Nota: En el evento de advertirse al Área de Asistencia Legal, deficiencia o incumplimiento en las obligaciones del contratista, la misma promoverá acciones encaminadas a declarar los siniestros respectivos y hacer efectivas las garantías frente al Asegurador.

5.4. Obligaciones del supervisor

1. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.
2. Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
3. Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Coordinador del Área respectiva, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte del Área Financiera. Así mismo dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad de los servicios.
4. Remitir al Grupo de Contratación, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original, y en general la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.
5. Remitir oportunamente los documentos soporte al Grupo de Ejecución Presupuestal del Área Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
6. Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso.
7. Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Coordinador del Área respectiva, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte del Grupo de Ejecución Presupuestal del Área Financiera.
8. Suscribir el acta de Inicio, a más tardar un (1) día hábil después de la aprobación de pólizas por parte de la entidad.
9. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.

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

10. Revisar y tramitar las facturas electrónicas en la plataforma del SIIF, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, una vez se cumpla con todos los requisitos para tal fin.
11. Realizar el seguimiento al contratista del cumplimiento en los Protocolos del Expediente Electrónico vigente en la Rama Judicial para el presente proceso.
12. Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación al contrato, que realice el contratista o la supervisión del contrato; donde se deberá realizar una revisión técnica, jurídica y económica de las mismas.
13. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II y el sistema SIIF, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago
14. Verificar los documentos para la legalización del contrato.
15. Efectuar la supervisión del presente contrato.
16. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensiones, reinicios, y liquidación del contrato.
17. Expedir el certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato.
18. Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Coordinador del Área respectiva, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte del Área Financiera.
19. Todas las demás establecidas en la ley.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

6.1. Modalidad de selección

La selección del contratista se adelantará mediante la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En virtud de estas disposiciones, las entidades estatales podrán contratar directamente con la persona natural o jurídica que cuente con la idoneidad y experiencia necesarias para ejecutar el objeto contractual, previa verificación por parte de la Entidad de las condiciones exigidas para satisfacer la necesidad identificada. Adicionalmente, el presente proceso se desarrollará observando las directrices y procedimientos establecidos en la Resolución 6424 de 2025, mediante la cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, así como en la Resolución DESAJMER26-5890 del 23 de febrero de 2026, por medio de la cual se adopta el Proceso de Compra Pública de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín

6.2. Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

El procedimiento de contratación se adelantará a través de la modalidad de contratación directa, ya que, al tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, es pertinente

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

darle aplicación a lo señalado en el literal h, numeral 4, del artículo 2º de la ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

El anterior artículo del Decreto reglamentario establece:

"(…) ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales: Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (…) "

De la misma manera otras disposiciones legales aplican para el contrato de prestación de servicios y la contratación directa, así:

Conforme lo establece el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

El numeral 4, literal h, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos dispone:

> "…Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: a…, b…, c…. h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales…"

Por otra parte, el Consejo de Estado en sentencia con número de radicación 11001-03-26-000-201 1-00039-00(41719) del dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013), mediante la cual la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo, con ponencia del magistrado JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA, se pronunció sobre el alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión:

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

"...Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión... se encuentra que el asunto ya fue objeto de decantación jurisprudencial por el Consejo de Estado al pronunciarse a propósito de la legalidad del artículo 13 del decreto 2170 de 2002, ejercicio del que surgió el precedente vinculante de esta Corporación, según el cual, tanto los contratos que tienen por objeto la "prestación servicios profesionales" como los que versan o asumen en su objeto el "apoyo a la gestión", son componentes específicos del género "prestación de servicios" regulado en el artículo 32, Numeral 30 de la Ley 80 de 1993 y que por lo tanto cualquier referencia a alguno de estos objetos negociables, en cualquier noma de contratación pública que se haga tal como ocurre de manera concreta en el literal h) del numeral 4, del artículo 2º de la ley 1150 de 2007, debe reconducirse a esta preceptiva legal...

Se puede afirmar, sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales "...para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..." engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 Numeral 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas.

En realidad, se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer"

Adicionalmente, en igual sentido el Consejo de Estado en sentencia con número de radicación 11001-03-06-000-2005-01693-00(1693) del veintitrés (23) de noviembre de dos mil cinco (2005), mediante la cual la Sala de Consulta y Servicio Civil, con ponencia del magistrado Flavio Augusto Rodríguez Arce, se pronunció sobre el Alcance del objeto del contrato de prestación de servicios:

"…Si bien una interpretación preliminar del numeral 3, del artículo 32 de la ley 80 permitiría concluir que es posible la celebración de este contrato para la ejecución de cualquier objeto que tenga relación con la administración o funcionamiento del organismo, lo cierto es que el contenido obligacional se circunscribe a una prestación de hacer, esto es, la realización de actividades o el despliegue de alguna acción o conducta.

Así, dentro de esta modalidad de prestación que delimita el objeto del contrato, las entidades pueden desarrollar una amplia gama de actividades relacionadas con su administración o con el funcionamiento de la entidad, esto es, labores afines o inherentes a los objetivos misionales de la entidad estatal, de manera que puedan contar con el concurso de terceros para facilitar o apoyar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones públicas o administrativas. Al respecto esta Sala ha sostenido:

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

La finalidad de este contrato no es el cumplimiento propiamente dicho de las funciones administrativas o públicas a cargo de la entidad contratante, sino valerse de un apoyo o colaboración en su cumplimiento (...) (consultas 921 y 951). "2 Ahora bien, desde esta perspectiva las tareas de apoyo a la gestión de la entidad, en la medida en que comprendan actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad, el cumplimiento de sus funciones y el logro de sus fines, bien pueden ser el objeto de un contrato de prestación de servicios, pues de sus elementos definitorios se desprende tal función del contrato. En otros términos, es de la esencia de este contrato servir de instrumento de apoyo o colaboración para que la entidad cumpla sus funciones, obteniendo en su beneficio el desarrollo de actividades que tengan un nexo causal claro o correlación con las tareas que tiene asignadas la entidad…".

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, la selección se realiza teniendo en cuenta la experiencia y/o idoneidad de la persona para ejecutar el objeto contractual, y el cumplimiento de las especificaciones técnicas descritas en este documento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2, numeral 4, de la Ley 1150 de 2007 y la interpretación que de esta disposición realizó el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, radicación interna 37.044, C.P. ENRIQUE GIL BOTERO, marzo 7 de 2011, se concluye que la Dirección Seccional de Administración Judicial, podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia necesaria, sin que sea obligatoria la invitación a presentar ofertas u obtener previamente una o varias ofertas

En la contratación directa de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, la Entidad Estatal contrata con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto, porque cuenta con la idoneidad o la experiencia necesaria, lo cual es verificado por la entidad.

De otra parte, en la planta de personal de la DSAJM, no se cuenta con personal suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación, por lo que procede la misma. La entidad tiene la necesidad de contratar los servicios de una persona natural, que contribuya a cumplir el objeto planteado por el Consejo Superior de la Judicatura y la Directora Ejecutiva de Administración Judicial; por lo que procede con la contratación de **ANDRÉS FELIPE CUERVO HENAO,** con **C.C. 71761976,** dada la capacidad e idoneidad con la que cuenta para el desarrollo del objeto y obligaciones a contratar.

El profesional **ANDRÉS FELIPE CUERVO HENAO,** cumple con los requisitos exigidos para la presente contratación, toda vez que la documentación aportada acredita que reúne el perfil, la formación y la experiencia requeridos para la ejecución del objeto contractual.

REQUISITO	REQUISITO	VERIFICACIÓN

SC5780-4 CO-SA-CER551308

Requisitos Académicos	Título Profesional ó técnica	X
Experiencia Profesional	En caso de requerirla	X

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO

7.1. Valor estimado del contrato

El valor estimado para la presente contratación, de acuerdo con el presupuesto oficial asciende a la suma de **CATORCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($ 14.700.000) M/CTE** incluidos impuestos y contribuciones de Ley.

7.2. Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

CDP						
No.	**Fecha expedición**	**Recurso**	**Rubro**	**Unidad Ejecutora**	**Valor CDP**	**Valor Por Ejecutar**
2726	2026-01-29	16	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	C-2701-0800-40-20111A-2701052-02	$165.863.700	$ 14.700.000

7.3. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Revisada la planta de personal de la Dirección Seccional, es válido advertir que no se encuentra personal ni cargos disponibles que refuercen la necesidad[3], y con el personal actual no se alcanzan a cubrir las múltiples necesidades de dicha área

Mediante la Resolución No. 7796 del 31 JUL. 2026, se desagrego de manera parcial el presupuesto de inversión de la Rama Judicial de manera parcial, en el rubro definido en el catálogo de clasificación presupuestal, del proyecto C-2701-0800-40-20111A – "Fortalecimiento de los Servicios Digitales y de Tecnología para la Transformación Digital de la Rama Judicial a Nivel

[3] Certificación DESAJMECER26-2098 del 12 de agosto de 2026

SC5780-4 CO-SA-CER551308

Nacional" para la vigencia fiscal 2026, a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín se le asignaron partidas presupuestales para realizar la contratación del presente proceso de selección.

Para efectos del estudio del contrato se tuvo en cuenta la Resolución No.0041 de 05 ENE. 2026 y su anexo único "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 Seccional de Administración Judicial Medellín – Antioquia".

En dicho estudio se relacionó verifican los honorarios según los requisitos de formación académica y de experiencia así:

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

Con base en la escala de honorarios se pudo identificar que el Técnico requerido para las actividades a contratar está en el rango Técnico I.

Una vez realizado este análisis, es válido concluir que, de acuerdo con la formación y experiencia del contratista y las actividades como apoyo la depuración, estandarización y organización de los expedientes judiciales, así como su preparación para la migración al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), y el valor asignado para actividad contratada, el valor de la contratación de manera mensual es de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 4.900.000)** cada mes, acorde a los parámetros de contratación establecidos y al tiempo de ejecución estimado que es de tres (3) meses.

7.4. Estampillas e impuestos

El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, bajo cuya jurisdicción se realicen la prestación del servicio y que estén vigentes al momento del cierre de la contratación y ejecución del contrato.

La Dirección Seccional de Administración Judicial, en cada pago hará las siguientes deducciones:

- **Estampillas Politécnico Jaime Isaza Cadavid:** La Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín, a través del Área Financiera, deducirá con cargo a todos los pagos

SC5780-4 CO-SA-CER551308

realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar por concepto de la **Estampilla Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid** una suma equivalente al 0.4% del valor antes de IVA, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1320 del 13 de julio de 2009, la Ordenanza 062 del 19 de Diciembre de 2014 y la Ordenanza 16 del 01 de septiembre de 2009 expedidas por la Asamblea Departamental de Antioquia.

- **Estampilla pro-Institución Universitaria Digital de Antioquia IU-DIGITAL:** según articulo 357-7 **EXCLUSIONES**, se exceptúan del pago de esta estampilla los contratos de prestación de servicios suscritos con personas naturales cuyo valor no supere las 300 unidades de valor tributario (UVT) por concepto de honorarios mensuales. Para la vigencia 2026 la UVT equivale a $52.374.

- **Estampilla pro- desarrollo Institución Universitaria de Envigado (IUE):** La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, a través del Área Financiera, deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar por concepto de la Pro- Desarrollo Institución Universitaria de Envigado (IUE) una suma equivalente al 0.4% del valor antes de IVA, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza No. 048 de 2025.

Y las demás que se encuentren establecidas por ley.

7.5. Forma de pago del contrato

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, previo cumplimiento de los requisitos pagará los honorarios de manera mensual, de la siguiente manera:

- Tres (3) pagos, mes vencido, por la suma de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 4.900.000)**.

Los cuales equivalen a un valor total del contrato de **CATORCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($ 14.700.000) M/CTE**. incluidos impuestos y contribuciones de Ley, de acuerdo con el plazo previsto para el contrato. Sin embargo, los pagos estarán sujetos a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional – Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad.

La Dirección Seccional pagará al contratista el valor del presente contrato **mediante pagos parciales**, previa presentación de la siguiente documentación:

- Presentación de la cuenta de cobro o factura (según su régimen tributario) debidamente legalizada, cargada en el portal electrónico SECOP II y aprobada en la plataforma de SIIF Nación de acuerdo a la Circular 016 de Min hacienda.
- Planillas pagadas correspondientes al último período obligado a la presentación de la factura y al día, de seguridad social, pensión, ARL. Además de la certificación del representante legal o del revisor fiscal cuando aplique.

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

- Certificado de cumplimiento de obligaciones y/o recibo a satisfacción, expedido por parte del supervisor del contrato.
- Informe de supervisión expedido por el supervisor del contrato.
- Todos los pagos estarán sujetos a la entrega de informes de ejecución.
- Los pagos se consignarán en la entidad bancaria que el contratista designe para el efecto.

En todo caso, el valor se ajustará a la duración total definida, de conformidad a la fecha de inicio de ejecución del contrato, es decir una vez se cuente con la totalidad de los requisitos para su legalización; así mismo será obligación del supervisor designado liberar los saldos restantes en caso de presentarse dicha situación al finalizar el contrato.

Así mismo, los pagos estipulados en el presente punto quedan sujetos a los recursos que La Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad.

Nota: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza por parte de la Entidad.

Para la ejecución del contrato, La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, NO entregará al contratista valor alguno por concepto de “anticipos” o “Pago anticipado”

La Dirección Seccional de Medellín, deducirá de dicho valor los impuestos de ley a que haya lugar. Adicional al valor de la cuenta de cobro o factura electrónica se deducirán, para efectos de pago, los valores correspondientes a la retención en la fuente y demás retenciones aplicables.

7.5.1. Plan de pagos

Distribución del PAC		
N° Pagos	**Periodo**	**Valor IVA Incluido**
1	30 de septiembre al 29 de octubre	$ 4.900.000
2	30 de octubre al 29 de noviembre	$ 4.900.000
3	30 de noviembre al 29 de diciembre	$ 4.900.000
Total	**$ 14.700.000**	

8. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación.

SC5780-4 CO-SA-CER551308

La matriz de Riesgos se incluye como documento anexo.

9. GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
9.1. Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato
De conformidad con la naturaleza del objeto contractual, el valor estimado del contrato, el corto plazo de ejecución y el análisis de riesgos efectuado por la Entidad, se considera que no resulta necesario exigir la constitución de garantías por parte del contratista. Lo anterior, teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, cuya ejecución recae principalmente sobre actividades de carácter intelectual y se realiza bajo la supervisión permanente de la Entidad. Adicionalmente, el pago de los honorarios se encuentra condicionado a la presentación y aprobación de los respectivos informes de actividades y demás soportes exigidos por la supervisión, circunstancia que mitiga significativamente los riesgos asociados al incumplimiento contractual. Asimismo, la ejecución del contrato no supone la administración de recursos públicos por parte del contratista, ni la entrega de anticipos, ni la realización de actividades que generen un nivel considerable de exposición a riesgos patrimoniales para la Entidad. En este sentido, se estima que los riesgos asociados a la ejecución contractual son bajos y que los mecanismos de seguimiento y control previstos resultan suficientes para salvaguardar los intereses de la Entidad Por lo anterior, considerando el bajo nivel de riesgo identificado, el valor del contrato, el término de ejecución y los controles establecidos para el trámite de los pagos, la Entidad concluye que la exigencia de garantías no resulta necesaria para amparar los riesgos asociados al presente contrato. Así mismo, dicha disposición se encuentra dentro del marco normativo del Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.5, refiere: *" En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos."*

10. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	
Nombre	GUILLERMO LEÓN CASTAÑO NARANJO
Cargo	Coordinador
Dependencia	Grupo Mantenimiento y Soporte Tecnológico
10.1. Necesidad de interventoría (cuando se requiera)	
NO	
11. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución será de TRE (3) MESES, contados a partir de la firma del acta de inicio previo registro presupuestal y

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

	aprobación de pólizas. En todo caso, no podrá sobrepasar la vigencia dos mil veintiséis (2026). Se estima como fecha de inicio el 30/09/2026 y como fecha final 29/12/2026, las cuales podrán variar de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos para el inicio de la ejecución.
Lugar de ejecución	La suscripción del contrato se realiza a través del SECOP II, se tomará como domicilio el edificio José Félix de Restrepo de la ciudad de Medellín y el servicio se prestará en las sedes del departamento de Antioquia de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.
Liquidación del contrato	De conformidad con lo consagrado en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, modificatorio del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y 32 de la ley 1150 de 2007, es necesario adelantar el proceso de liquidación. Para lo cual se fija un término para adelantar la liquidación bilateral dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la terminación del contrato, el resto de los términos para liquidar se aplicarán de conformidad a los tiempos establecidos por la Ley.

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

13. CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Medellín
Fecha de diligenciamiento	Veintitrés (23) de septiembre de 2026
ÁREA Y GRUPO BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN	
Dirección seccional y todos los despachos judiciales	GMST

14. COMPONENTE TÉCNICO-COORDINADOR DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR	
14.1. Componente técnico	
Firma	
Nombre	GUILLERMO LEÓN CASTAÑO NARANJO
Cargo	Coordinador Grupo Mantenimiento y Soporte Tecnológico
14.2	**Componente Jurídico**

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

Firma	
Nombre	SARAY AMALIA RIOS MONTOYA
Cargo	Coordinadora Grupo de Contratación
14.2. Componente Financiero.	
Firma	
Nombre	MONICA J DURANGO CASTRO
Cargo	Profesional Universitario

WCR

SC5780-4 CO-SA-CER551308