1. DATOS GENERALES			
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			
Administrativa / Tecnología			
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 Dirección Seccional			
N/A			
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN			
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)			
2.1.1 Número	**MEMORANDO DEAJTDIFM26-49**	2.1.2 Fecha	**28/01/2021**
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones			
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 – PERSONAL DE APOYO EN LA SUBSANACIÓN Y MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES AL SGDE EN DIRECCIONES SECCIONALES.			
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)			
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación			

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, como órgano técnico y administrativo adscrito al Consejo Superior de la Judicatura, tiene a su cargo el desarrollo de las actividades administrativas y de apoyo requeridas para garantizar el adecuado funcionamiento de la Rama Judicial. En el ámbito territorial de su competencia, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas es responsable de administrar los recursos asignados, coordinar la adquisición de bienes y servicios y ejecutar las actividades necesarias para asegurar la continuidad, eficiencia y modernización de la prestación del servicio público de administración de justicia.

En desarrollo de estas funciones, la Rama Judicial adelanta el Programa de Transformación Digital, orientado a consolidar un ecosistema tecnológico que permita la prestación de servicios judiciales digitales mediante la implementación del Sistema Único Integrado de Gestión Judicial (SIUGJ), el Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE), la Ventanilla Judicial Electrónica y los demás componentes definidos en el Plan Estratégico de Transformación Digital. Este proceso comprende la estandarización de los expedientes judiciales electrónicos, la organización y depuración de la información digital, la aplicación de las Tablas de Retención Documental y la migración de los expedientes activos a las plataformas institucionales, garantizando condiciones de integridad, autenticidad, interoperabilidad, disponibilidad y conservación de la información judicial.

Durante las vigencias 2024 y 2025 la Dirección Seccional adelantó las primeras fases del proyecto de transformación digital mediante la vinculación de personal de apoyo encargado de desarrollar actividades de organización, revisión, validación, indexación y estandarización de los expedientes digitales, obteniendo avances significativos en la implementación del SIUGJ y de los demás sistemas de información institucionales. No obstante, la implementación del proyecto constituye un proceso progresivo que requiere dar continuidad a las actividades ejecutadas y avanzar en el cumplimiento de los lineamientos contenidos

en el Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020, el Acuerdo PCSJA23-12094 de 2023 y el Anexo de la Circular PCSJC24-41, particularmente en lo relacionado con la aplicación del Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente y la preparación de la información para su incorporación al Sistema de Gestión Documental Electrónico.

La continuidad de estas actividades resulta indispensable para garantizar la calidad, integridad y estandarización de los expedientes digitales activos administrados por los despachos judiciales del Distrito Judicial de Cundinamarca y Amazonas, así como para asegurar la adecuada operación del Sistema Único Integrado de Gestión Judicial, facilitar la gestión documental electrónica y mejorar el acceso oportuno de servidores judiciales y ciudadanos a la información procesal.

Actualmente, el Grupo de Tecnología de la Dirección Seccional cuenta con un equipo reducido de servidores públicos cuya capacidad operativa se encuentra destinada al soporte de la infraestructura tecnológica, administración de plataformas institucionales, atención de incidentes, soporte a usuarios y mantenimiento de los servicios informáticos. En consecuencia, dicho personal no dispone de la capacidad operativa necesaria para asumir, de manera simultánea y dentro de los tiempos previstos por la Unidad de Transformación Digital e Informática, las actividades masivas de organización, revisión, validación, indexación, estandarización y migración de expedientes digitales que demanda el proyecto de transformación digital. Esta circunstancia se encuentra respaldada por la certificación expedida por la Coordinación del Área de Talento Humano, en la cual se hace constar la insuficiencia de personal de planta disponible para atender dichas actividades.

Mediante Memorando DEAJTDIFM26-49 del 28 de enero de 2026, la Unidad de Transformación Digital e Informática solicitó la asignación presupuestal de personal de apoyo para las Direcciones Seccionales, orientado a la implementación y estabilización del ecosistema SIUGJ, incluyendo el SGDE; en dicha oportunidad la Dirección Seccional de Cundinamarca y Amazonas fue beneficiaria de tres (3) profesionales de apoyo.

Posteriormente, mediante Oficio DEAJTDIFO26-1070 del 24 de julio de 2026, se solicitó a las Direcciones Seccionales reportar la información de expedientes por subsanar y metas 2026, como insumo para definir la asignación presupuestal específica destinada a las labores de subsanación y migración de expedientes al SGDE. Con base en dicha información, el Memorando DEAJTDIFM26-647 del 31 de julio de 2026 formalizó la distribución presupuestal, estableciendo para el Distrito Judicial de Cundinamarca y Amazonas una meta de 7.875 expedientes a subsanar y migrar durante 2026, distribuidos entre los circuitos judiciales de Soacha, Facatativá, Zipaquirá, Girardot, Funza, Tribunal Superior, Fusagasugá y Leticia. Si bien la proyección inicial contemplaba trece (13) personas para atender dicha meta, la asignación presupuestal finalmente aprobada por el nivel central permitió la contratación de once (11) personas.

En atención a lo anterior, y considerando el volumen de información por intervenir, el número de despachos judiciales del Distrito Judicial de Cundinamarca y Amazonas, las metas establecidas para la vigencia 2026 y la necesidad de ejecutar las actividades de manera simultánea, la Dirección Seccional requiere contratar once (11) personas naturales bajo la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión, siete (7) con perfil de Profesional I y cuatro (4) con perfil Técnico I, quienes desarrollarán actividades de organización, revisión, validación, indexación, estandarización, control de calidad y preparación de expedientes digitales para su incorporación al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE.

La celebración de estos once (11) contratos obedece a la necesidad de ejecutar estas actividades de forma concurrente sobre un alto volumen de expedientes distribuidos entre los despachos judiciales de la jurisdicción, circunstancia que hace materialmente imposible su ejecución por un solo contratista o con el personal de planta existente, sin afectar el cumplimiento de las metas institucionales y los cronogramas definidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Dado que los once contratos corresponden a una misma necesidad institucional y comparten el mismo objeto contractual, perfil requerido, requisitos de idoneidad y experiencia, obligaciones, plazo de ejecución, fuente de financiación, valor de honorarios, forma de pago, supervisor y condiciones de ejecución, el análisis técnico, jurídico, financiero y presupuestal es común para todos ellos. En aplicación de los principios de planeación, economía, eficacia y eficiencia previstos en la Ley 80 de 1993, el presente estudio previo constituye el soporte para la celebración de los once (11) contratos individuales de prestación de servicios de apoyo a la gestión que demande esta necesidad institucional.

La celebración de estos contratos no configura fraccionamiento contractual, por cuanto responde a una única necesidad institucional cuya ejecución exige la participación simultánea de varios contratistas con idéntico perfil para atender el volumen de actividades requerido, constituyendo cada contrato una relación jurídica independiente celebrada con una persona natural distinta, bajo condiciones uniformes previamente definidas por la Entidad.

Finalmente, la contratación proyectada contribuye al cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026, particularmente del objetivo orientado a fortalecer la transformación digital y ampliar el acceso a una justicia efectiva, pronta, equitativa e incluyente, mediante el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información que soportan la prestación del servicio público de administración de justicia.

3.1.2. Objeto contractual

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO PARA LA EJECUCION DE HERRAMIENTAS TIC'S QUE SE IMPLEMENTEN POR EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Y LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL Y SU GESTIÓN EN LOS DESPACHOS JUDICIALES, ASÍ COMO APOYAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DIGITALES.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas – UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, se describe a continuación:

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	80111609	Administradores temporales de bases de datos o de sistemas de tecnologías de la información

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

El CONTRATISTA brindará apoyo a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas en el desarrollo de las actividades requeridas para la implementación del Plan de Transformación Digital de la Rama Judicial, particularmente en los procesos de organización, revisión, validación, subsanación, indexación y preparación de expedientes digitales para su incorporación al Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE), conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática (UTDI), el Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020, el Acuerdo PCSJA23-12094 de 2023, el Anexo de la Circular PCSJC24-41 y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

Para el cumplimiento del objeto contractual deberá desarrollar, entre otras, las siguientes actividades:

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.

Producto esperado: Expedientes digitales revisados, subsanados, validados y preparados para su migración al SGDE, de conformidad con las metas e indicadores definidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.

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

N/A

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

En desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA deberá cumplir, además de las obligaciones previstas en la Ley, las siguientes:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el contrato conforme a su objeto, obligaciones, estudios previos, especificaciones técnicas, oferta presentada y demás documentos que hacen parte integral del contrato.
2. Suscribir el acta de inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato en SECOP II.
3. Presentar al supervisor informes mensuales de gestión sobre las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos, las dificultades presentadas y las recomendaciones que estime pertinentes.
4. Custodiar, utilizar y devolver los bienes, equipos, documentos, bases de datos y demás elementos suministrados por la Entidad para la ejecución del contrato, respondiendo por su adecuada conservación.
5. Mantener absoluta reserva sobre la información física o electrónica a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual, absteniéndose de divulgar información clasificada o reservada de conformidad con la normativa vigente.
6. Cumplir oportunamente los compromisos adquiridos en reuniones, mesas de trabajo, comités y demás mecanismos de seguimiento definidos por la supervisión.
7. Acreditar, previo a cada pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral, en los términos establecidos por la normatividad vigente.
8. Entregar al finalizar el contrato todos los documentos, archivos, bases de datos, reportes, productos y demás información generada durante la ejecución contractual.
9. Asumir los gastos de desplazamiento y transporte que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.
10. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor cuando sea requerido.
11. Responder por los daños que cause a la Entidad o a terceros como consecuencia de sus actuaciones u omisiones durante la ejecución contractual, manteniendo indemne a la Entidad frente a las reclamaciones que se deriven de ellas.
12. Cumplir las políticas institucionales relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente (SIGCMA), el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y las políticas de seguridad de la información de la Rama Judicial.

El CONTRATISTA desarrollará las actividades necesarias para apoyar la implementación del Plan de Transformación Digital de la Rama Judicial, para lo cual deberá:

1. Realizar la revisión, organización, validación, subsanación e indexación de los expedientes digitales asignados, conforme al Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente y los lineamientos impartidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.
2. Verificar la correspondencia entre los documentos contenidos en los expedientes físicos o digitales y la información registrada en los índices electrónicos.

3. Validar la correcta organización documental, nomenclatura, clasificación archivística, estructura de carpetas, series, subseries documentales y demás elementos definidos por las Tablas de Retención Documental.
4. Verificar la correcta conformación de los índices electrónicos, asegurando la consistencia de los metadatos mínimos exigidos, tales como despacho judicial, número único de radicación, serie documental, subserie documental, nombre del documento, fecha, número de páginas, orden documental y demás atributos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.
5. Identificar inconsistencias en los expedientes digitales relacionadas con documentos faltantes, archivos ilegibles, índices incompletos, errores de clasificación documental, diferencias entre el expediente físico y el electrónico o cualquier otra situación que afecte la calidad de la información, informando oportunamente al despacho judicial o centro de servicios correspondiente.
6. Organizar, incorporar e indexar los documentos que deban integrarse al expediente electrónico, garantizando su correcta ubicación dentro de la estructura documental establecida.
7. Verificar que los archivos digitales cumplan con los formatos, atributos, tipos documentales, extensiones y demás requisitos técnicos definidos para su incorporación al Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE), realizando las conversiones autorizadas cuando ello sea procedente.
8. Ejecutar la validación técnica de los expedientes mediante las herramientas definidas por la Unidad de Transformación Digital e Informática y realizar la migración de aquellos expedientes que superen satisfactoriamente el proceso de validación.
9. Brindar apoyo técnico y operativo a los despachos judiciales en la organización de los expedientes digitales y en la aplicación de los lineamientos de transformación digital impartidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
10. Capacitar y orientar a los servidores judiciales en la correcta organización, nomenclatura y gestión de los expedientes digitales cuando ello sea requerido por el supervisor.
11. Apoyar las actividades requeridas para la implementación y estabilización de las herramientas tecnológicas que hacen parte del ecosistema de Transformación Digital de la Rama Judicial, incluyendo el Sistema Único Integrado de Gestión Judicial (SIUGJ), el Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE), la Ventanilla Judicial Electrónica y, cuando corresponda, la solución tecnológica SAMAI.
12. Presentar informes semanales de avance y un informe mensual consolidado que contenga, como mínimo:

- número de expedientes asignados;
- número de expedientes intervenidos;
- expedientes subsanados;
- expedientes validados;
- expedientes migrados;
- inconsistencias encontradas;
- actividades desarrolladas;
- porcentaje de cumplimiento de las metas asignadas.

13. Como de desempeño, el promedio rango expedientes por mes/persona, el contratista deberá acreditar un avance de ciento cincuenta (150) a ciento noventa y nueve (199) expedientes por mes, salvo que el supervisor justifique técnicamente una modificación de dichas metas por cambios en la complejidad de los expedientes asignados.
14. Ejecutar las demás actividades relacionadas con la implementación del Plan de Transformación Digital de la Rama Judicial que le sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

NOTA 1: Compromiso Anticorrupción – Con la suscripción del contrato el CONTRATISTA se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asume explícitamente, entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la ley colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011.

NOTA 2: CUMPLIMIENTO SIGCMA Y SGAS- 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.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

1. Cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (a nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término de este contrato. El CONTRATISTA deberá en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él, en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables.
2. Asistir a la inducción del sistema de gestión ambiental para contratistas en la fecha más cercana a la firma del acta de inicio de conformidad con el siguiente cronograma:

JORNADA DE INDUCCIÓN PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS - RAMA JUDICIAL 2026			
FRECUENCIA SEGUNDO MARTES HÁBIL DE CADA MES			
Fecha	**Plataforma**	**Hora**	**Enlace**
13/10/2026	Teams	9:30 a.m. - 10:30 a.m.	https://acortar.link/MVct3U
10/11/2026	Teams	9:30 a.m. - 10:30 a.m.	https://acortar.link/MVct3U
15/12/2026	Teams	9:30 a.m. - 10:30 a.m.	https://acortar.link/3YPGfH

3. Remitir al supervisor del contrato evidencia de la participación y evaluación de la inducción ambiental para contratistas (pantallazo asistencia y evaluación).

3.2.2 Obligaciones del supervisor

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución No. 6331 del 19 de mayo de 2026, "Por la cual se modifican los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la DEAJ y sus seccionales", la cual derogó en su integridad la Resolución No. 7049 del 31 de diciembre de 2019, el supervisor deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros, según la tipología contractual y la modalidad del proceso de selección:
   - Estudio previo.
   - Pliego de condiciones/invitación pública.
   - Anexos técnicos.
   - Contrato u orden de compra.
   - Carta de aceptación de la oferta, contrato o el convenio, según sea el caso.
   - La Oferta presentada por el contratista en el proceso de selección.
   - Registro presupuestal.
   - Garantía.
   - Y toda la documentación relacionada con el expediente del Contrato.

   Lo anterior, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato de las condiciones pactadas, con el fin que este se desarrolle conforme a lo acordado en el mismo, con sujeción a la Ley y en cumplimiento de las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas.
2. Revisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas verificando que se desarrolle el objeto del contrato, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad y cantidades previstas inicialmente, protegiendo efectivamente los intereses de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura.
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.

4. Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista el acta de inicio, (según sea el caso), 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 el cabal cumplimiento del contrato, a fin de articular las acciones necesarias para su adecuado cumplimiento.
6. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias al área correspondiente, en cuanto a tiempo, modo, lugar, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión encomendada.
7. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas efectuando visitas periódicas al lugar donde se desarrolla el contrato, hacer seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista y aprobado (cuando sea el caso), revisar los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen y llevar el control financiero y presupuestal del contrato.
8. Verificar que el contratista en la ejecución del contrato dé cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, en los términos que sobre el particular establezca la normatividad vigente, como requisito para solicitar el pago o desembolso.
9. Apoyar e informar al contratista sobre los trámites y procedimientos de la Entidad.
10. Enviar por escrito al contratista las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato y la prestación efectiva del servicio.
11. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible.
12. Revisar las facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos, revisando la calidad tributaria y la responsabilidad del contratista, de conformidad con su Registro Único Tributario – RUT, al igual que la vigencia de la factura; y en caso de amortización del anticipo, exponer explícitamente el valor de amortización y remitir de manera oportuna a la Unidad de Presupuesto o quien haga sus veces en la Direcciones Seccionales, la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.
13. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, previa solicitud del contratista, sobre cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con su respectivo informe para que se estudie la situación y se adopten las medidas y los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.
14. Ejercer control en el plazo del contrato para gestionar oportunamente las modificaciones contractuales tales como prórrogas, adiciones, cesiones, suspensiones, otrosíes y cualquier otra modificación que se deba adelantar, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente.
15. Solicitar al contratista la presentación de los informes de ejecución, con la periodicidad y exigencias establecidas en el contrato, pliego de condiciones, estudio previo, anexos técnicos, cronograma o demás documentos contractuales.
16. Realizar el cargue y/o verificar que la información de ejecución del contrato se encuentre publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, a través de sus plataformas SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano – (en adelante TVEC).
17. Requerir por escrito al contratista, con copia a la Unidad de compras públicas y al ordenador del gasto, en los casos de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, con el fin de que adopte las medidas correctivas correspondientes dentro del término señalado. Cuando la situación pueda dar lugar a la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento, afectación de garantías u otras actuaciones administrativas, el supervisor deberá

informar de manera inmediata y sustentada a la unidad de compras, remitiendo los soportes respectivos y diligenciando los formatos necesarios para que se evalúe el inicio del procedimiento correspondiente.

18. Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista con el fin de verificar si han sido acatados y por consiguiente corroborar el cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales, o en su defecto, si persisten los incumplimientos a pesar de las advertencias realizadas por escrito, iniciar las acciones a que haya lugar.

19. Comunicar al Ordenador del Gasto/Unidad de Compras Públicas (Contratación) o a quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales cuando persistan i) la situación de incumplimiento imputable al contratista, ii) desestabilidad o mala calidad de la obra, iii) mala calidad del servicio, iii) mal manejo e incorrecta inversión del anticipo, iii) no inversión del anticipo o su uso indebido o apropiación indebida del anticipo, iv) omisión de pago de salarios y/o prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, v) mala calidad de los bienes a fin de tomar las medidas legales y/o contractuales a que haya lugar.

20. Elaborar el informe de supervisión en cumplimiento del cronograma de supervisión, que dé cuenta del seguimiento efectuado al cumplimiento y ejecución del contrato con la periodicidad establecida según la tipología contractual y velar por su publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, a través de sus plataformas SECOP I, SECOP II o TVEC, según sea el caso.

21. Proyectar y suscribir el recibo a satisfacción, el acta de liquidación del contrato y efectuar el trámite de acuerdo con el procedimiento establecido y dentro de los términos legales.

22. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión.

23. Hacer control a los riesgos, reporte de su posible materialización y la toma de decisiones cuando ocurran, con el fin de evitar alteraciones a la ejecución del contrato.

24. Realizar los trámites correspondientes cuando exista solicitud y aprobación de cesión del contrato o suspensión o cualquier modificación, en forma oportuna y coordinar su implementación, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Contratación.

25. Hacer el seguimiento periódico a la calidad de los bienes y servicios adquiridos de manera idónea. Así mismo, una vez terminada la ejecución del contrato verificar la garantía post venta en caso de que se requiera. Cuando se trate de servicios, verificar las obligaciones post-contractuales, asegurando el cumplimiento de compromisos adquiridos como soporte técnico, mantenimiento, actualizaciones, entre otros, según lo estipulado en el contrato.

26. Solicitar el cierre del expediente contractual ante la División de Contratos o quien haga sus veces en la Direcciones Seccionales cuando se cumplan los requisitos para ello.

27. Revisar el cumplimiento de las obligaciones de carácter ambiental pactadas en el anexo de condiciones contractuales, carta de aceptación o Acuerdo Marco de Precios en caso de que aplique.

28. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato, los requisitos con los que obtuvo puntaje en el proceso de selección y con los que acreditó factores de desempate.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Verificar que la cotización al Sistema Integral de Seguridad Social se aplique sobre el ingreso base de cotización -IBC- correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente.

2. Corroborar la calidad de contribuyente del contratista, sus responsabilidades tributarias y su obligatoriedad o no de emitir factura electrónica, la cual debe ser publicada en el SECOP y aprobada en SIIF Nación, previo a la autorización de pagos. Realizar el informe de supervisión que dé cuenta

del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales durante el mes de ejecución o dentro del periodo supervisado.

3. Velar por la entrega de bienes necesarios para la ejecución de sus obligaciones contractuales y verificar el reintegro de los mismos una vez finalice el contrato, si presta sus servicios al interior de la Entidad.

3.2.3 Obligaciones de la Dirección Seccional de Administración Judicial

En ejercicio del objeto contractual, el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas 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 de acuerdo con la disponibilidad del Plan Mensualizado de Caja PAC y conforme a los entregables requeridos. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
2. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
3. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.
4. Verificar y dejar constancia, a través de la Supervisión del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y las contribuciones parafiscales a que haya lugar, establecidas por la ley colombiana, del personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución del contrato.
5. Solicitar al Contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
6. Analizar y responder los requerimientos que formule razonablemente el Contratista.
7. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la Entidad.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

Teniendo en cuenta la justificación de la necesidad de la contratación, los servicios que se pretenden contratar son propios de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, para la cual procede la modalidad de selección de Contratación Directa, conforme el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

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

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de prestación de servicios como aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, precisando que únicamente podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Así mismo, establece que estos contratos no generan relación laboral ni prestaciones sociales y deberán celebrarse por el término estrictamente indispensable para satisfacer la necesidad institucional.
En concordancia con lo anterior, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 dispone que la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión constituye una de las causales de contratación directa.

Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que las entidades estatales podrán contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto contractual, siempre que la entidad verifique la idoneidad y la experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que

sea necesaria la obtención previa de varias ofertas. Así mismo, dicha disposición señala que los servicios de apoyo a la gestión comprenden actividades de naturaleza operativa, logística o asistencial relacionadas con el cumplimiento de las funciones de la entidad.

Igualmente, el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 establece que los contratos de prestación de servicios únicamente podrán celebrarse cuando no exista personal de planta con capacidad para desarrollar las actividades objeto de contratación, circunstancia que en el presente proceso se encuentra acreditada mediante la certificación expedida por la Coordinación del Área de Talento Humano, en la cual se hace constar la insuficiencia de servidores disponibles para atender las actividades relacionadas con la implementación del Plan de Transformación Digital de la Rama Judicial.

Así mismo, el presente proceso se desarrolla conforme a lo previsto en el numeral 3.2 del Capítulo III de la Resolución No. 6424 de 2025, mediante la cual se adoptó el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

En el caso concreto, las actividades que se pretende contratar corresponden a labores de apoyo a la gestión de naturaleza operativa y asistencial relacionadas con la organización, validación, indexación, estandarización y preparación de expedientes judiciales digitales para su incorporación al Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE), actividades que hacen parte de la implementación del Plan de Transformación Digital de la Rama Judicial y que apoyan el funcionamiento de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, sin implicar el ejercicio de funciones públicas permanentes ni la existencia de subordinación laboral.

En consecuencia, la modalidad de contratación directa resulta procedente por tratarse de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, cuya ejecución demanda personas con la idoneidad y experiencia requeridas para desarrollar las actividades objeto de contratación, circunstancia que será verificada individualmente respecto de cada uno de los once (11) contratistas que se vinculen con fundamento en el presente estudio previo.

Los contratos que se celebren tendrán las siguientes características:

- Su objeto comprenderá obligaciones de hacer relacionadas con actividades de apoyo a la gestión para la implementación del Plan de Transformación Digital de la Rama Judicial.
- Los contratistas actuarán con plena autonomía técnica, administrativa y operativa, sin que exista subordinación frente a la Entidad.
- No generarán vínculo laboral ni reconocimiento de prestaciones sociales.
- Tendrán una duración limitada al término estrictamente indispensable para atender la necesidad institucional.
- La idoneidad y experiencia de cada contratista serán verificadas previamente por la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Finalmente, la utilización de un único estudio previo para soportar la celebración de los once (11) contratos individuales de prestación de servicios obedece a que todos responden a una misma necesidad institucional y comparten el mismo objeto, perfil, obligaciones, plazo de ejecución, valor de honorarios, fuente de financiación, supervisor y condiciones de ejecución. En consecuencia, el análisis técnico, jurídico, financiero y presupuestal es común para todos ellos, sin que ello implique fraccionamiento contractual, por cuanto cada contrato constituye una relación jurídica independiente celebrada con una persona natural distinta para atender una necesidad concurrente derivada del volumen de actividades requerido.

3.4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, no es necesaria la obtención previa de varias ofertas. La selección de cada contratista se realizará mediante la verificación de la idoneidad y la experiencia requerida para ejecutar el objeto contractual.

El memorando DEAJTDIFM26-64 señala: El perfil mínimo que debe cumplir el personal que se vinculará para la realización de las actividades de subsanación y migración de expedientes al SGDE, de conformidad con la Resolución 0041 del 5 de enero de 2026, es el siguiente:

Si es profesional: Título de formación profesional universitaria, desde cero (0) meses de experiencia hasta doce (12) meses, **honorarios** aproximados desde $3.930. 480.

Si es técnico: Título de formación técnica o tecnológica profesional, desde 12 meses hasta 60 meses de experiencia relacionada, **honorarios** aproximados desde $4.367.200.

Nota 1. Para efectos del presente proceso se entenderá por experiencia relacionada aquella obtenida mediante el desempeño de actividades que guarden relación directa con las obligaciones objeto del contrato.

Nota 2. En la verificación de los requisitos de formación y experiencia se aplicarán las equivalencias previstas en la Resolución No. 0041 del 5 de enero de 2026, expedida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, o la norma que la modifique, sustituya o adicione.

La verificación de los requisitos de idoneidad y experiencia se realizará de manera individual respecto de cada una de las personas naturales que se vinculen mediante los contratos derivados del presente estudio previo, debiendo cada contratista acreditar el cumplimiento integral del perfil exigido por la Entidad.

3.4.1 Capacidad jurídica

La Nación-Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas verificará que el CONTRATISTA no se encuentre inmerso en causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 1° al 4° y 90° de la Ley 1474 de 2011, artículo 221° del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el artículo 6° Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015; o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato.

La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del Código Civil, artículo 6 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015. Los documentos que deberán acompañar la propuesta son los siguientes:

- Carta de presentación de la propuesta.
- Hoja de vida con soportes de formación académica y experiencia laboral relacionada.
- Copia de la cedula de ciudadanía.
- Registro Único Tributario de la DIAN -RUT-.
- Certificado de situación militar definida o fotocopia de Libreta Militar (Si Aplica).
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República.
- Certificado de antecedentes judiciales.
- Certificado consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM-.
- Certificado consulta sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNMC-.
- Constancia de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades.
- Compromiso anticorrupción.
- Examen médico ocupacional.

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

3.5.1 Valor estimado del contrato

El valor del contrato de prestación de servicios por contratista es de **CATORCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE ($14.739.300)**, incluidos los impuestos de ley, tasas y contribuciones, distribuidos en tres (3) mensualidades vencidas por valor de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL CIEN PESOS M/CTE ($4.913.100),** teniendo en cuenta que se requiere contratar a once (11) contratistas, el total de los recursos a comprometer asciende a la suma de **CIENTO SESENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE ($162.132.300)**, como lo muestra la siguiente tabla:

CONTRATISTA	Perfil	MESES CONTRATADOS	VALOR HONORARIOS MENSUALES	VALOR CONTRATO
1	Profesional I	3	$4.913.100	$14.739.300

2	Profesional I	3	$4.913.100	$14.739.300
3	Profesional I	3	$4.913.100	$14.739.300
4	Profesional I	3	$4.913.100	$14.739.300
5	Profesional I	3	$4.913.100	$14.739.300
6	Profesional I	3	$4.913.100	$14.739.300
7	Profesional I	3	$4.913.100	$14.739.300
8	Profesional I	3	$4.913.100	$14.739.300
9	Técnico I	3	$4.913.100	$14.739.300
10	Técnico I	3	$4.913.100	$14.739.300
11	Técnico I	3	$4.913.100	$14.739.300
			Valor por comprometer	**$162.132.300**

El valor de los honorarios mensuales se deriva de lo dispuesto en la Resolución 0041 del 5 de enero de 2026 "Por la cual se establecen los criterios para el cálculo de los honorarios de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se deroga una resolución", que establece las herramientas para definir el valor de los honorarios, tomando como base los perfiles definidos en el Anexo Único de la precitada Resolución, encontrando que de acuerdo a la experiencia y necesidades del servicio, el personal se enmarca en los siguientes perfiles:

Si es profesional: Título de formación profesional universitaria, desde cero (0) meses de experiencia hasta doce (12) meses, honorarios aproximados desde $3.930. 480.

Si es técnico: Título de formación técnica o tecnológica profesional, desde 12 meses hasta 60 meses de experiencia relacionada, honorarios aproximados desde $4.367.200.

Conforme a los perfiles elegidos y de acuerdo con los topes de honorarios mínimo y máximo como se describen a continuación:

- Profesional I
  Desde $3.930.480 y hasta $4.913.100.

- Técnico I
  Desde $4.367.200 y hasta $6.489.000.

Se determinó el valor mensual de los honorarios para los perfiles elegidos es de: $4.913.100 por tres (3) meses.

3.5.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

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

No. CDP	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Subunidad ejecutora	Valor CDP	Valor por comprometer
6726	2026-08-04	C-2701-0800-40-20111A-2701052-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES ACTUALIZADOS - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DIGITALES Y DE TECNOLOGÍA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL.	16	27-01-02-033	$216.176.400	**$162.132.300**

3.5.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para establecer el valor de los honorarios se tuvieron en cuenta la naturaleza del objeto contractual, el perfil requerido, la complejidad de las actividades a desarrollar, la responsabilidad asociada al manejo de información judicial, el grado de especialización que demanda la implementación del Plan de Transformación Digital de la Rama Judicial, la experiencia relacionada exigida, la duración del contrato y las condiciones del mercado para este tipo de servicios.

Así mismo, se aplicaron los criterios establecidos en la Resolución No. 0041 del 5 de enero de 2026, expedida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, mediante la cual se fijan los criterios para el cálculo de los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

De acuerdo con el Anexo Único de la citada Resolución, para los perfiles de Profesional I, Título de formación profesional universitaria, desde cero (0) meses de experiencia hasta doce (12) meses, honorarios aproximados desde $3.930.480 hasta $4.913.100 y Técnico I, Título de formación técnica o tecnológica profesional, desde 12 meses hasta 60 meses de experiencia relacionada, honorarios aproximados desde $4.367.200 hasta $6.489.000.

Como criterio adicional de análisis, la Dirección Seccional revisó los contratos celebrados durante la vigencia 2025 para atender la implementación del Plan de Transformación Digital de la Rama Judicial, verificando los perfiles contratados, las actividades desarrolladas y los honorarios reconocidos, cuyos resultados se presentan en la siguiente tabla:

NUMERO DE CONTRATO	OBJETO	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL	PLAZO DE EJECUCIÓN
No. 17 DE 2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE HERRAMIENTAS TIC'S QUE SE IMPLEMENTEN POR EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Y LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL Y SU GESTIÓN EN LOS DESPACHOS JUDICIALES, ASÍ COMO APOYAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DIGITALES	$4.134.000	$30.591.600	7 meses y 11 días
No. 18 DE 2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE HERRAMIENTAS TIC'S QUE SE IMPLEMENTEN POR EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Y LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL Y SU GESTIÓN EN LOS DESPACHOS JUDICIALES, ASÍ COMO APOYAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DIGITALES	$4.134.000	$30.591.600	7 meses y 11 días
No. 19 DE 2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE HERRAMIENTAS TIC'S QUE SE IMPLEMENTEN POR EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Y LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL Y SU GESTIÓN EN LOS DESPACHOS JUDICIALES, ASÍ COMO APOYAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DIGITALES	$4.134.000	$30.591.600	7 meses y 11 días
No. 20 DE 2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE HERRAMIENTAS TIC'S QUE SE IMPLEMENTEN POR EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Y LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL Y SU GESTIÓN EN LOS DESPACHOS JUDICIALES, ASÍ COMO APOYAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DIGITALES	$4.134.000	$30.591.600	7 meses y 11 días
No. 25 DE 2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE HERRAMIENTAS TIC'S QUE SE IMPLEMENTEN POR EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Y LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL Y SU GESTIÓN EN LOS DESPACHOS JUDICIALES, ASÍ COMO APOYAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DIGITALES	$4.134.000	$30.591.600	6 meses y 11 días
No. 49 DE 2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE HERRAMIENTAS TIC'S QUE SE IMPLEMENTEN POR EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Y LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL Y SU GESTIÓN EN LOS DESPACHOS JUDICIALES, ASÍ COMO APOYAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DIGITALES	$4.134.000	$8.268.000	2 meses
No. 50 DE 2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE HERRAMIENTAS TIC'S QUE SE IMPLEMENTEN POR EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Y LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL Y SU GESTIÓN EN LOS DESPACHOS JUDICIALES, ASÍ COMO APOYAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DIGITALES	$ 4.134.000	$ 8.268.000	2 meses
No. 27 DE 2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN, ESTABILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN JUDICIAL DE LA RAMA JUDICIAL - SIUGJ y LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL (PETD)	$ 5.512.000	$ 33.072.000	6 meses
No. 28 DE 2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN, ESTABILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN JUDICIAL DE LA RAMA JUDICIAL - SIUGJ y LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL (PETD)	$ 5.512.000	$ 31.969.600	6 meses
No. 43 DE 2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN, ESTABILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN JUDICIAL DE LA RAMA JUDICIAL - SIUGJ y LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL (PETD)	$ 5.512.000	$ 13.780.000	2 MESES Y 15 DIAS

No. 44 DE 2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN, ESTABILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN JUDICIAL DE LA RAMA JUDICIAL - SIUGJ y LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL (PETD)	$ 5.512.000	$ 13.780.000	2 MESES Y 15 DIAS

Del análisis efectuado se evidencia que durante la vigencia 2025 la Dirección Seccional contrató personal de apoyo operativo para desarrollar actividades relacionadas con la organización, estandarización y mejoramiento de la calidad de los expedientes digitales, reconociendo honorarios mensuales de $4.134.000, valor que constituye un referente institucional para este tipo de actividades.

No obstante, para la presente contratación se requiere personal con mayor nivel de experiencia dentro del rango previsto para los perfiles Profesional I y Técnico I, quienes deberán desarrollar actividades de revisión, validación, indexación, subsanación, control de calidad y preparación de expedientes judiciales electrónicos para su incorporación al Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE), labores que demandan un alto nivel de precisión, responsabilidad y conocimiento de los lineamientos definidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.

En consideración a lo anterior, y teniendo en cuenta que los perfiles requeridos según el Memorando DEAJTDIFM26-647 de 31 de julio de 2026, se encuentran dentro del rango previsto por la Resolución No. 0041 del 5 de enero de 2026, la Dirección Seccional determinó fijar los honorarios mensuales en la suma de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL CIEN PESOS M/CTE ($4.913.100)**, valor que se considera proporcional a la complejidad de las obligaciones, al nivel de experiencia exigido y a las responsabilidades inherentes al objeto contractual.

En consecuencia, el valor de cada contrato asciende a la suma de **CATORCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE ($14.739.300)**, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, discriminados así:

Concepto	Valor
Tres (3) mensualidades de honorarios	$4.913.100
Valor total por contrato	**$14.739.300**

Teniendo en cuenta que la necesidad institucional requiere la celebración de once (11) contratos con los perfiles solicitados en el Memorando DEAJTDIFM26-647 de 31 de julio de 2026, el objeto, plazo y condiciones económicas, el presupuesto oficial asciende a la suma de **CIENTO SESENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE ($162.132.300)**, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

Nota: En los honorarios mensuales se entienden incorporados todos los costos directos e indirectos en que incurra el contratista para la adecuada ejecución del objeto contractual, incluidos los gastos de desplazamiento, transporte, comunicaciones, equipos y demás erogaciones necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.

3.5.4 Forma de pago del contrato

La Dirección Seccional de Administración Judicial Cundinamarca - Amazonas, cancelará el valor de la prestación del servicio por concepto de honorarios los perfiles Profesional I y Técnico I, de tres (3) mensualidades vencidas por valor de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL CIEN PESOS M/CTE ($4.913.100),** incluido impuestos de ley, tasas y contribuciones a que haya lugar, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Presentación de la cuenta de cobro o factura electrónica del contratista, según el régimen tributario correspondiente en el Rut.
2. Rut actualizado.
3. Certificación bancaria.
4. Certificación bajo la gravedad de juramento para efectos del cálculo de retención en la fuente (anexando los documentos soporte de las deducciones y renta exentas a que haya a lugar).
5. Presentación de la cuenta de cobro o factura del contratista, según el régimen tributario correspondiente en el Rut.
6. Entrega del informe de actividades del contratista, debidamente aprobado por el supervisor del contrato en su acta de supervisión.

7. Comprobante de pago y planilla pagada de los aportes al Sistema de seguridad social en salud, pensiones y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, realizará el pago, previo cumplimiento de las obligaciones contractuales dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación de la factura o cuenta de cobro.

El contratista deberá acreditar ante, la Dirección Seccional de Administración Judicial Cundinamarca - Amazonas, si es o no "Gran Contribuyente", "Auto retenedor" y la actividad económica que desarrolla, en razón a lo cual la entidad, efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

Para la ejecución del contrato, la Dirección Seccional de Administración Judicial NO entregará al contratista valor alguno por concepto de "anticipos" o "Pago anticipado".

NOTA 1: Una vez aprobado el Informe de actividades y emitido el informe de supervisión, el Contratista adjuntará Factura o Cuenta de Cobro, en el correo electrónico institucional que indique el supervisor, acompañado del soporte de cargue de los documentos de la cuenta en el Contrato Electrónico, el cual se encuentra en la Plataforma Transaccional SECOP II.

NOTA 2: Los pagos estarán aprobados o rechazados en la Plataforma SECOP II por el Supervisor designado, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato. Los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad aprobado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Las demoras que se presenten por parte del CONTRATISTA no serán imputables a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, y en consecuencia no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

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

Ver Anexo Matriz de Riesgos.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

Dispone la Ley 1150 en el inciso final del artículo 7°: *"Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento"*.

A su vez el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 reza: *"Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. 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, no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos"*.

Por lo anterior, conforme a la facultad prevista en la normativa antes mencionada y dado que: **(i)** Se trata de una modalidad de contratación directa, **(ii)** existen mecanismos idóneos para hacer el control del contratista, como es la supervisión cercana que se realizará mes a mes, **(iii)** de acuerdo a la naturaleza del contrato, el riesgo vinculado es mínimo; la Dirección Seccional no considera necesario exigir garantía única, por considerar que las medidas de control enunciadas en este párrafo son idóneas y suficientes para garantizar el cumplimiento y para minimizar los riesgos inherentes al tipo de servicio a contratar.

3.8 CLÁUSULA PENAL

En caso de declaratoria de caducidad, de presentarse por parte del Contratista incumplimiento parcial o total del Contrato, o por incurrir en mora o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, este pagará a título de cláusula penal pecuniaria a la Entidad, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como una estimación anticipada de perjuicios que el Contratista cause a la Entidad. El valor pagado como cláusula penal no es óbice para reclamar la indemnización integral de perjuicios causados si estos superan el valor de la pena. El pago o deducción de la cláusula penal no exonerará al Contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo las que dieron lugar a la imposición de la pena. En caso de aplicar la cláusula penal, el Contratista autoriza expresamente a la Entidad con la firma del presente Contrato, para hacer el descuento correspondiente de los saldos a él adeudados, previo a practicar las retenciones por tributos a que haya lugar, sobre los saldos a favor del Contratista; sin perjuicio de lo anterior la Entidad podrá hacer efectiva la garantía única de cumplimiento.
3.9 COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES
La contratación objeto del proceso de selección de contratación directa que se adelanta con fundamento en estos estudios previos no se encuentra cobijada por Acuerdos Internacionales y/o Tratados de Libre Comercio (TLC), teniendo en cuenta que se trata de un proceso de contratación directa; lo anterior conforme lo indicado en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.
3.10 SUPERVISIÓN TÉCNICA, JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DEL CONTRATO

Nombre:	JAYSON RENE ROZO AGRAY
No. Cédula:	79.824771
Cargo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Tecnología

3.11 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El contrato para suscribir tendrá un plazo de ejecución de tres (3) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal, en todo caso sin superar el 31 de diciembre de 2026.
Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en los diferentes municipios de los Departamentos de Cundinamarca y Amazonas en los que se estén ejecutando los procesos de la implementación del objeto de este estudio o donde requiera el apoyo asistencial. Para todos los efectos se entenderá como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.
Liquidación del contrato	Atendiendo a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, la Dirección Seccional no liquidará el contrato que resulte del presente proceso de contratación, debido a su tipología.

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

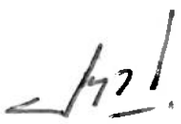
3.13 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	Septiembre de 2026
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre de unidad o su equivalente	Administrativa / Tecnología
4.1 Servidor designado por el área de Compras Públicas, encargado de la estructuración	
Nombre	JAYSON RENE ROZO AGRAY
Cargo	Profesional Universitario
4.2 Visto bueno sobre la necesidad del Coordinador de la Unidad Beneficiaria de la Contratación	
Firma	
Nombre	NESTOR FABIAN QUINTERO OROZCO
Cargo	Profesional Universitario
5. REVISIÓN JUNTA DE CONTRATACIÓN SECCIONAL	



Nestor Fabian Quintero Orozco
Profesional Universitario Grado 12
Coordinador Admón.



Sandra Lorena Terán Tinjacá
Profesional Universitario Grado 12
Coordinadora Jurídica



José Orlando Rodríguez Vargas
Profesional Universitario Grado 12
Coordinador Financiero