Cartagena D. T y C., 2 de octubre de 2026

Doctora
MARLYS CANTILLO MARTINEZ
Coordinadora Área Administrativa
Dirección Seccional De Administración Judicial
Cartagena-Bolívar- Cartagena

Referencia: Invitación a presentar propuesta prestación de servicios profesionales para el apoyo tecnología en la seccional Cartagena.

Atentamente presento documentos para la prestación de servicios, de conformidad con la invitación respectiva, indicando lo siguiente:

Que mi propuesta se acoge a todos y cada uno de los aspectos contemplados tales como: OBJETO DE LA CONTRATACION: ***"Prestación de servicio de apoyo a la gestión para la subsanación, organización, validación y migración de expedientes judiciales al Sistema de Gestión Documental Electrónica – SGDE, de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena".***

Yo LUIS CARLOS PUELLO PUELLO, me comprometo durante la ejecución del contrato a cumplir con las siguientes obligaciones:

El personal de acompañamiento desarrollara las siguientes actividades para brindar apoyo al área de gestión tecnológica de la Dirección.

La presente solicitud obedece a la necesidad del servicio, sustentada en el incremento y la complejidad de las cargas de trabajo que actualmente se asume en esta área de gestión tecnológica, entre las cuales se destacan:

1. Realizar la subsanación de los expedientes judiciales mediante actividades de indexación documental, conforme a los protocolos, procedimientos y herramientas establecidas por la Unidad de Transformación Digital e Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (UTDI).
2. Verificar la correspondencia entre los documentos indexados en los expedientes digitales y aquellos contenidos en el expediente físico, original o repositorio institucional correspondiente.
3. Revisar la correcta organización de los documentos, validando su ubicación en carpetas o cuadernos y verificando la concordancia entre los archivos digitales y la información registrada en el respectivo índice electrónico.
4. Verificar la correcta clasificación de series y subseries documentales incorporadas en los índices electrónicos y realizar los ajustes requeridos conforme a los lineamientos institucionales.
5. Revisar las audiencias judiciales mediante la validación del folio testigo, comprobando su correspondencia con la fecha registrada, el acta respectiva y su adecuada incorporación y relación dentro del índice electrónico.
6. Organizar los documentos masivos, incorporándolos al índice electrónico correspondiente y almacenándolos en la carpeta de anexos, atendiendo las fechas y criterios establecidos.
7. Verificar los atributos y formatos de los archivos, comprobando que correspondan con los tipos de contenido, formatos estándar y extensiones permitidas; cuando se identifiquen archivos no conformes, realizar su conversión al formato autorizado y registrar la observación correspondiente.
8. Validar la estructura documental y los niveles jerárquicos establecidos para carpetas y subcarpetas del expediente judicial electrónico.
9. Completar, corregir o generar los índices electrónicos utilizando exclusivamente las herramientas institucionales autorizadas para tal efecto.
10. Ejecutar la validación de los expedientes subsanados mediante el validador del Sistema de Gestión Documental Electrónica – SGDE y efectuar las correcciones que resulten procedentes dentro del alcance contractual.
11. Realizar la migración al SGDE exclusivamente de los expedientes que hayan

superado satisfactoriamente el respectivo proceso de validación.

12. Elaborar y presentar informes quincenales de avance, de conformidad con los formatos, indicadores y lineamientos definidos por la UTDI y por la supervisión del contrato.
13. Identificar de manera temprana cualquier dificultad o requerimiento, y coordinar las acciones necesarias para su oportuna atención y resolución con la Unidad de Transformación Digital e Informática.
14. Participar en las mesas de trabajo/sesiones o reuniones que solicite la Unidad de Transformación Digital e Informática (UTDI), para informar sobre el avance de las tareas asignadas.
15. Gestionar en lo que sea pertinente y necesario para el cumplimiento de las tareas asignadas de apoyo, o la dependencia que haga sus veces, para asegurar la adecuada ejecución de las actividades y la consecución de los resultados esperados.
16. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
17. Realizar tareas o actividades programadas por el supervisor del contrato directamente en sitio asignado para su labor.
18. Las demás actividades que le sean asignadas por la Unidad de Transformación Digital e Informática (UTDI) y supervisor del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Cumplir con las especificaciones del servicio y actividades a realizar señaladas en el contrato.

2. Cumplir con las disposiciones señaladas en el Protocolo General para la Subsanación y Posterior Migración de Expedientes Judiciales al SGDE.

3. Apoyar técnica y funcionalmente la implementación de los diferentes proyectos, sistemas y/o servicios que hacen parte de la Transformación Digital de la Rama Judicial, particularmente lo relacionado con el Sistema de Gestión Documental Electrónica – SGDE, de acuerdo con el grado de avance en que ese encuentre la Entidad, esto incluye acciones que contribuyan a la implementación, estabilización, validaciones funcionales, validaciones técnicas, soporte, acompañamiento y apropiación.

4. Identificar los despachos judiciales y dependencias de apoyo en los que se implementan los diferentes sistemas y/o servicios que hacen parte del Sistema de Gestión Documental Electrónica – SGDE, incluyendo la cantidad de usuarios y sus roles (juez, secretario, apoyo judicial, entre otros), de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (UTDI).

5. Promover la adopción de herramientas y metodologías, así como el uso de los recursos de gestión de conocimiento disponibles en el portal de competencias digitales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (UTDI).

6. Comunicar de manera continua los canales de soporte disponibles, como la mesa de ayuda y los instrumentos necesarios para el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica – SGDE, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (UTDI).

7. Presentar resultados e informes mensuales al supervisor del contrato sobre las actividades adelantadas, próximos pasos, estado de avance y cumplimiento de actividades asignadas.

8. Identificar de manera temprana cualquier dificultad o requerimiento, y coordinar las acciones necesarias para su oportuna atención y resolución con el supervisor del contrato conforme a las directrices impartidas por la

Unidad de Transformación Digital e Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (UTDI).

9. Participar en las mesas de trabajo/sesiones o reuniones que solicite el supervisor del contrato para informar sobre el avance de las tareas asignadas.

10. Gestionar en lo que sea pertinente y necesario para el cumplimiento de las tareas asignadas de apoyo y la colaboración del Sistema de Gestión Documental Electrónica – SGDE, para asegurar la adecuada ejecución de las actividades y la consecución de los resultados esperados.

11. Realizar el soporte en sitio de los servicios tecnológicos implementados por la Entidad.

12. Entregar a la finalización del contrato todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental.

13. Aportar el certificado del examen preocupacional de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.

14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.

15. Mantener la confidencialidad de la información de la Entidad, reservada y legalmente protegida, a la que tenga acceso por ocasión de la celebración y ejecución del contrato, cuando se encuentre catalogada como clasificada o reservada y a la que tenga acceso por motivo de sus obligaciones contractuales, que no se considere pública, sin importar el formato en el que se encuentre y el medio de soporte (físico, análogo, digital o electrónico); sea obtenida en forma verbal, escrita o en forma de mensaje de datos.

16. **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: (i) No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato; (ii) Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato.

FACTOR IDONEIDAD PROFESIONAL

PRESTACION DE SERVICIO	PERFIL	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	HONORARIOS PROPUESTOS	No. DE PERSONAS
Apoyo a la gestión para la subsanación, organización, validación y migración de expedientes judiciales al Sistema de Gestión documental Electrónica – SGDE, de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena.	Profesional I	Título de formación profesional universitaria	*Desde cero (0) meses de experiencia hasta doce (12) meses*	$ 4.303.445	1

ASIGNACIÓN SALARIAL:

Que el valor de la propuesta es de: CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.303.445), los cuales serán pagados en mensualidades iguales o proporcionales vencidas al tiempo de servicio prestado.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con las normativas y procedimientos establecidos por la Entidad, así como con los lineamientos impartidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

2. Garantizar la confidencialidad y el manejo adecuado de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.

3. Participar activamente en reuniones, talleres y capacitaciones que le sean asignadas en el marco de sus obligaciones.

4. Presentar informes periódicos y finales sobre las actividades realizadas, conforme a los lineamientos de la Entidad.

5. Cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a lo previsto en las normas aplicables de la materia. El cumplimiento de esta obligación por parte del contratista se acredita, mediante copia de la planilla (PILA) debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social.

6. Presentar la factura o documento equivalente o documento soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (responsable o no de IVA) de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato.

7. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con el artículo2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, en especial, las siguientes:

   7.1. Procurar el cuidado integral de su salud.

   7.2. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

   7.3. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

   7.4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

8. Dar cumplimiento a lo establecido en el documento denominado "Anexo No. 4 -Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación" que hace parte del presente documento.

9. PROPIEDAD INTELECTUAL: los productos, (conceptos, estudios, análisis, etc.) que resulten del objeto del cumplimiento del contrato, serán de propiedad el Consejo Superior de la Judicatura y por lo tanto cualquier reproducción, distribución o utilización de los mismos, sin autorización, acarreara las sanciones establecidas en la ley.

Así mismo, certifico bajo la gravedad del juramento:
Que no me encuentro incurso (a) en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Constitución y en las leyes, en especial, las señaladas en el artículo 8º de la ley 80 de 1993; así mismo, no me encuentro incurso (a) en los supuestos previstos en el artículo 1 de la Ley 1296 de 2009 que señala: "(…) Los cónyuges o compañeros permanentes de los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales, concejales municipales y distritales y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad; segundo de afinidad, o primero civil no podrán ser contratistas del respectivo departamento, distrito o municipio, o de sus entidades descentralizadas, ni directa, ni indirectamente". Que no me encuentro reportado (a) en el boletín de responsabilidad fiscal emitido por la Contraloría General de la República, ni en los boletines o reportes emitidos por los diferentes organismos de control. Que no estoy incurso (a) en la prohibición establecida en el artículo 19 de la Ley 4 de 1992, que establece: "(...) recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público (...)". Que la información y documentos presentados son veraces y corresponden a los requisitos y exigencias señalados.

En los anteriores términos anexo los siguientes documentos con mi propuesta:

- Hoja de vida
- Copia del documento de identidad
- Documentos que certifiquen los estudios (Tarjeta Profesional cuando se requiera)
- Certificación(es) de experiencia laboral, que contenga(n) como mínimo: nombre o razón social de la entidad o empresa, período de vinculación y especificación de las actividades desempeñadas.
- Propuesta, se envía documento anexo.
- Declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, 18 de la Ley 1150 de 2007, Leyes 610 de 2000, 0734 de 2002 y 1474 de 2011.
- Certificado de la Contraloría General de la Republica
- Certificado de Procuraduría General de la Nación
- Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia
- Certificado Medidas Correctivas de la Policía Nacional de Colombia
- Certificado de antecedentes disciplinarios vigente de la profesión, cuando a ello haya lugar.
- Afiliación y/o constancia de estar al día con el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, AFP, ARL).
- Registro Único Tributario (RUT)
- Certificación Bancaria
- Certificado REDAM
- Certificado de exámenes médicos pre ocupacionales conforme lo establece el Art. 18 del Decreto 723 de 2013 (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión).
- Diligencias los anexos enviados (Anexo. No 1, 2, 4, 6)
- Certificado de exámenes médicos pre ocupacionales conforme lo establece el Art. 18 del Decreto 723 de 2013 (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión).
- Certificado de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.
- Compromiso de confidencialidad y de no divulgación de la información.
- Carta de adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.
- Declaración Juramentada de bienes de persona natural.

Cordialmente,

NOMBRE

C.C. No. 1,050,949,320