DOCUMENTO DE ESTUDIOS PREVIOS CD-29-2026		
1. DATOS GENERALES		
Plan Anual de Adquisiciones	Versión y Fecha	9, de julio 21 de 2026
Tipo de Presupuesto Asignado	INVERSIÓN	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA RAMA JUDICIAL DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CARTAGENA EN CONTRATOS Y EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	
Código BPIN	202300000000009	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo	2 de octubre de 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	VIVIANA E. CASTRO MONTALVÁN Asistente Administrativo Grado 3	
Unidad de Origen	Coordinador Área Gestión Tecnológica	
Marco Lógico	No aplica.	
Acuerdo de aprobación plan de inversiones No. y fecha	Acuerdo PCSJA26-12383 del 15 de enero de 2026 y PCSJA26-12384 del 27 de enero de 2026. Resolución No. 7796 del 31 de julio de 2026 expedida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (De conformidad con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, este último modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se procede a efectuar el estudio previo para llevar a cabo una contratación.)

3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

La Dirección Ejecutiva de la Administración Judicial es el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y decisiones del Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con lo establecido en el artículo 98 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 44 de la Ley 2430 de 2024.

Por consiguiente, a través del artículo 99 de la ley anteriormente mencionada, determinó al Director Ejecutivo de Administración judicial, la facultad de suscribir contratos en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura con ciertas autorizaciones dadas por el Consejo Superior de la Judicatura.

A través de Acuerdo PCSJA24-12228 del 29 de noviembre de 2024 expedido por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, otorgó a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial la suscripción de contratos y actos en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura de acuerdo con la definición de órgano técnico y administrativo de la Rama Judicial.

Bajo ese entendido, la misma Ley 270 de 1996 en su artículo 103, modificado por el artículo 46 de la Ley 2430 de 2024, estableció a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en el país, ejercer en el ámbito de su jurisdicción y conforme a las disposiciones establecidas por el Director Ejecutivo de Administración Judicial de la siguiente manera:

"(…)

3. 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 la delegación que expida el Director Ejecutivo de Administración Judicial.

(…)

6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan.

(…)"

Conforme a ello, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expidió la Resolución No. 8909 del 9 de diciembre de 2024, estableció la delegación a los directores seccionales de administración judicial la facultad para adelantar procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales hasta el tope de (2.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV, en virtud del desarrollo como órgano técnico administrativo de la Rama Judicial en el ámbito de competencia territorial. Respecto a los contratos cuya cuantía excediera los 2.000 SMLMV, la misma resolución indicó que los directores seccionales pueden contratar, siempre y cuando contaran con la respectiva autorización por parte de la Junta Asesora de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena – Bolívar, tiene a su cargo los despachos judiciales y sedes administrativas en la ciudad de Cartagena, municipios del Departamento de Bolívar, y el Distrito Judicial de San Andrés, Providencia y Santa Catalina[1], a los cuales les debe suministrar bienes y servicios que garanticen la adecuada prestación del servicio de Administración de Justicia de manera oportuna y eficiente. Asimismo, tiene el deber de garantizar el adecuado manejo de los recursos velando por su correcta aplicación o utilización en cumplimiento de los principios y postulados contenidos en la Ley 270 de 1996 modificada por la Ley 2430 de 2024, Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

El Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo PCSJA20-11631, adoptó el Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial PETD – 2021 – 2025, como "*Instrumento de Planeación Institucional Estratégica para los próximos 5 años, norte común integrador para el desarrollo del Proyecto de Transformación Digital de la Rama Judicial de manera viable, gobernable y sostenible, a través del cual se materializa la formulación, desde la planeación estratégica, del Plan de Justicia Digital de que trata el Artículo 103 del Código General del Proceso*", y establece como parte del catálogo de proyectos el Sistema Integrado de Gestión Judicial (SIUGJ).

Mediante el Acuerdo PCSJA23-12094 del 11 de octubre de 2023 el Consejo Superior de la Judicatura establece la implementación del Sistema Integrado de Gestión Judicial (SIUGJ) con el objetivo mejorar la eficiencia en el trámite de los procesos judiciales mediante soluciones tecnológicas que integran servicios digitales de acceso, registro y tramitación electrónica de procedimientos judiciales, gestión documental electrónica del expediente judicial y servicios de apoyo a la gestión judicial.

El Sistema Integrado de Gestión Judicial (SIUGJ) es un ecosistema tecnológico diseñado para optimizar la Administración de Justicia que integra diversas herramientas y servicios digitales que facilitan la gestión de los procesos judiciales:

1. Ventanilla Judicial Electrónica: Permite la presentación de demandas, escritos y

[1] Mediante Acuerdo PCSJA17-10718 del 28 de julio de 2017, el Consejo Superior de la Judicatura ordenó la segregación de la Coordinación Administrativa de San Andrés Isla, adscribiéndola a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena, con el fin de apoyarla en el cumplimiento de sus funciones en relación con los despachos, corporaciones judiciales de los municipios que integran el Distrito Judicial de San Andrés.

documentos de manera electrónica, agilizando el acceso a la justicia.
2. Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE): Facilita la gestión de expedientes electrónicos, optimiza la seguridad documental y mejora la accesibilidad.
3. Servicios de Apoyo a la Gestión Judicial: Incluye herramientas para la programación, realización y almacenamiento de audiencias y la realización de reparto.
4. Integración con otros sistemas: El SIUGJ se conectará con plataformas externas para la consulta de información relevante, como bases de datos de entidades gubernamentales y registros públicos.

En el marco de **desarrollo** del proceso de transformación digital de la Rama Judicial y de la implementación progresiva del Sistema de Gestión Documental Electrónica – SGDE, se requiere fortalecer temporalmente su capacidad operativa para ejecutar las actividades de subsanación, depuración, organización, indexación, validación y posterior migración de expedientes judiciales electrónicos correspondientes a los despachos judiciales de los Distritos Judiciales de Cartagena y San Andrés Islas.

La implementación del SGDE contempla como componente estratégico la migración de los expedientes judiciales activos que actualmente se encuentran almacenados en repositorios institucionales, principalmente OneDrive, SharePoint y demás medios autorizados, con el propósito de garantizar la integridad, unicidad, disponibilidad, organización y adecuada conformación del expediente judicial electrónico.

La Entidad, identificó inicialmente un universo aproximado de 52.707 expedientes activos pendientes de subsanación, distribuidos entre los Distritos Judiciales de Cartagena y San Andrés Islas. De acuerdo con la distribución definitiva efectuada por la UTDI, para la vigencia 2026 se estableció una meta de 2.813 expedientes subsanados y migrados.

Para alcanzar este objetivo, se requiere vincular a cinco (5) personas naturales a través de contratos independientes de prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades de subsanación, depuración, organización, indexación, validación y migración de los expedientes judiciales activos al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE). Cabe destacar que la Seccional fue clasificada con un nivel de complejidad alto, por lo que se exige un rango de productividad de referencia de entre 100 y 149 expedientes mensuales por persona conforme con lo informado por la Unidad de Transformación Digital e Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en menorando DEAJTDIFM26-647 del 31/07/2026 así:

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
Cúcuta	Pamplona	8,250	2	$ 39,304,800.00	Media	150-199
	Cúcuta		4	$ 78,609,600.00	Media	150-199
	Los Patios		1	$ 19,652,400.00	Media	150-199
	Ocaña		2	$ 39,304,800.00	Media	150-199
	Arauca		1	$ 19,652,400.00	Media	150-199
	Saravena		1	$ 19,652,400.00	Media	150-199
Armenia	Armenia	2,700	4	$ 78,609,600.00	Media	150-199
Barranquilla	Barranquilla	12,000	10	$ 196,524,000.00	Baja	200 o mas
Bogotá	Bogotá	3,600	8	$ 157,219,200.00	Alta	100 -149
Bucaramanga	Bucaramanga	8,100	6	$ 117,914,400.00	Media	150-199
	San Gil		2	$ 39,304,800.00	Media	150-199
	Barrancabermeja		2	$ 39,304,800.00	Media	150-199
Cali	Buga	18,000	3	$ 58,957,200.00	Baja	200 o mas
	Cali		7	$ 137,566,800.00	Baja	200 o mas
Cartagena	Cartagena	2,813	4	$ 78,609,600.00	Alta	100 -149
	San Andrés		1	$ 19,652,400.00	Alta	100 -149

En consecuencia, resulta necesario disponer de personal temporal especializado que permita ejecutar las actividades de subsanación y migración requeridas, contribuir al cumplimiento de las metas establecidas por la UTDI y avanzar en la consolidación del SGDE como repositorio institucional de los expedientes judiciales electrónicos.

Asimismo, a través del citado Memorando, la Directora de la Unidad de Transformación Digital e Informática de la DEAJ informó la asignación presupuestal para la contratación de personal de apoyo para la subsanación y migración de expedientes al SGDE en las direcciones seccionales, y enfatizó en que la UTDI realizará el seguimiento mensual correspondiente, con el fin de garantizar la continuidad y el aprovechamiento del presupuesto asignado.

Por lo anterior, la Entidad dispone de los recursos presupuestales necesarios conforme a lo dispuesto en la Resolución No. 7796 del 31 de julio de 2026 expedida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para contratar el personal de apoyo requerido por lo que resta de la vigencia 2026, tal como se muestra a continuación:

"UNIDAD 270101 – GESTIÓN GENERAL
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"

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***
204	*Cartagena*	*98.262.000*	*98.262.000*

"

Que para tal fin, se expidió el Documento DEAJTDIFO26-1070 por parte de la Directora de la Unidad de Transformación Digital e Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, estableciendo el perfil para el profesional de apoyo para el Área de Gestión Tecnológica, así:

Ítem	**Descripción**
Nivel de educación	Profesional, técnico o tecnólogo, en áreas relacionadas con derecho, administración de empresas, ingenierías, archivística o similares.
Experiencia	Mínima de un (1) año en labores de archivística documental, manejo de expedientes judiciales digitales y físicos, sistemas o repositorios documentales, indexación documental; manejo de herramientas informáticas; organización de expedientes judiciales y normas de archivo.

Bajo ese entendido, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, expidió la Resolución 0041 del 5 de enero de 2026, determinando el monto de honorarios para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión así:

Profesional I	*Título de formación profesional Universitaria*	*Desde cero (0) meses de experiencia hasta doce (12) meses*	*$3.930.480*	*$ 4.913.100*

Técnico I	*Título de formación técnica o tecnológica profesional*	*Desde 12 meses hasta 60 meses de experiencia relacionada*	*$ 4.367.200*	*$ 6.489.000*

Por consiguiente, a través del Área Gestión Tecnológica mediante correo electrónico remitida al ordenador del gasto por parte del Profesional Universitario Grado 12/Coordinador Área Gestión Tecnológica, Ingeniero Javier Alonso Fernández Alfaro, manifestó la necesidad para contratar a cinco (5) personas

naturales para prestar apoyo al Área de Tecnologías en las actividades que van a desarrollar, dada la ausencia de personal de los perfiles anteriormente mencionados certificada por la Coordinación del Área de Talento Humano de fecha 13 de agosto de 2026.

Así las cosas, dada la capacidad insuficiente de personal con que cuenta la Entidad para respaldar las labores de subsanación, organización, validación y migración de expedientes judiciales al Sistema de Gestión Documental Electrónica – SGDE en los distritos judiciales de Cartagena y San Andrés Islas; el presente estudio previo corresponde a un (1) contrato individual. Dicho contrato se ejecutará por un valor total de DOCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($12.766.886) valor afectar dentro del CDP No. 12026, garantizando la dedicación idónea al desarrollo de las actividades descritas durante el plazo de ejecución del contrato.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

4.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La presente contratación se regirá por la contratación estatal, y en lo pertinente por las disposiciones civiles y comerciales, salvo los aspectos particularmente regulados por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal (h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en especial el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, que es del caso transcribir:

> *"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."*

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.

En ese sentido y conforme a las normas citadas, se trata de contratación directa, para la contratación de prestación de servicios profesionales, observándose la idoneidad y experiencia de quien se pretende contratar.

4.2. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, en especial en el artículo 2 literal b, define a la Entidad como el Consejo Superior de la Judicatura, y estar sujeta a las disposiciones del Estatuto de la Contratación Pública.

A su vez, el numeral tercero del artículo 103 de la Ley 270 de 1996 - Estatutaria de Administración de Justicia -, modificada por la Ley 2430 de 2024, establece que le corresponde a los Directores Seccionales de Administración Judicial 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 la delegación que expida el Director Ejecutivo de Administración Judicial.

Para tal fin, a través de la Resolución No. 8909 del 9 de diciembre de 2024, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, delegó a los Directores Seccionales la facultad de contratar hasta por 2.000 salarios mínimos legales mensuales vigente.

Por otra parte, conforme a lo establecido en la Ley 1150 de 2007 artículo 2, numeral 4, literal h), el cual consagra que *"la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (…) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (…)"*, y lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, en el que establece que se puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la *"(…) 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. (…)" (subrayado fuera de texto), la presente contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, toda vez que los servicios deberán ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Es de anotar que el contrato a celebrar tendrá las siguientes características:

- La prestación de servicios versará sobre obligaciones de hacer para la ejecución de actividades debido a la idoneidad y experiencia exigida.

- Existirá autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico para la ejecución del contrato.

- La vigencia del contrato es temporal, teniendo en cuenta el tiempo requerido y necesario para ejecutar el objeto contractual en el marco anotado.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o Jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual.

5. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

5.1. OBJETO CONTRACTUAL

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.

5.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia se encuentra registrado el servicio que se requiere contratar con el código de la UNSPSC:

Clasificación UNSPSC	Producto
80161500	Servicios de apoyo gerencial

5.3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

(i) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio a prestar comprende el apoyo integral al proceso de subsanación y preparación de expedientes judiciales activos para su incorporación al SGDE, desde la revisión inicial del expediente hasta su validación y eventual migración al sistema, cuando cumpla satisfactoriamente las condiciones definidas por la Unidad de Transformación Digital e Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (UTDI).

La ejecución comprenderá expedientes de procesos activos digitales almacenados en los repositorios institucionales autorizados y, cuando resulte técnicamente necesario, su confrontación con expedientes físicos u originales disponibles en los despachos.

La intervención comprenderá las etapas de:

Revisión → Diagnóstico → Subsanación → Indexación → Organización → Validación → Corrección → Nueva Validación → Migración al SGDE → Reporte De Resultados.

La migración únicamente deberá realizarse sobre aquellos expedientes que hayan superado satisfactoriamente el proceso de validación establecido por la Unidad de Transformación Digital e Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (UTDI).

(ii) ACTIVIDADES A REALIZAR

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.

5.4. CONDICIONES GENERALES

El Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo No 10560 del 11 de agosto de 2016, adopta "*…las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004*":

> *"ARTÍCULO PRIMERO. - Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. La Alta Dirección de la Rama Judicial, se compromete a desarrollar e implementar los mecanismos necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el fin de proteger la seguridad y la salud de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial en sus sitios de trabajo, de los contratistas, subcontratistas y visitantes, así como la identificación, prevención, intervención y mitigación de los riesgos laborales relacionados con lesiones y enfermedades. Para el efecto, se establecen los siguientes compromisos:*
>
> *(…)*
>
> *6. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales."*

5.5. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

No aplica.

5.6. DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DE LA NECESIDAD

1. MEMORANDO DEAJTDIFM26-647 expedido por la Unidad de Transformación Digital e Informática Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

2. Oficio No. DEAJTDIFO26-1070 del 24 de julio de 2026 expedido por la Unidad de Transformación Digital e Informática Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE LA ENTIDAD (NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CARTAGENA)

6.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista obliga con la Entidad a cumplir con las siguientes obligaciones:

(I) 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.

(II) OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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.

(III) OBLIGACIONES AMBIENTALES

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

1. En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberá realizar la adopción e 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.

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.

6.2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD (NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL)

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena (Entidad), además de las obligaciones consagradas en otras cláusulas, tendrá las siguientes:

1. Designar un supervisor que lo representará ante el CONTRATISTA, en todo lo relacionado con la ejecución del contrato.

2. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato en la forma y términos establecidos y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.

3. Aprobar o rechazar las actividades si fuere necesario, por intermedio del supervisor designado.

4. Verificar el cumplimiento del contrato, a través del supervisor designado.

5. Facilitar al CONTRATISTA la prestación eficaz del servicio contratado.

6. Comunicar al CONTRATISTA, por escrito, con la debida oportunidad, las observaciones referentes a la ejecución del contrato, especialmente en lo que respecta a la calidad del servicio prestado.

7. Solicitar al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera, en relación con el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

8. Llevar a cabo el recibo de la prestación del servicio, verificando el cumplimiento del objeto contractual, obligaciones y/o actividades, a través del Supervisor designado.

9. Todas las demás que surjan de la naturaleza del mismo.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

7.1. PRESUPUESTO OFICIAL ESTABLECIDO

Se realizará la presente contratación con los recursos disponibles y asignados a la Seccional por el rubro C-2701-0800-40-20111A denominado "*FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DIGITALES Y DE TECNOLOGÍA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL*", con el fin de satisfacer la necesidad.

El presupuesto oficial estimado para la contratación es **DOCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($12.766.886),** valor que cubrirá las obligaciones económicas que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, en caso de que aplique.

En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de contratación directa no contempla la utilización de factores de escogencia y calificación. En este tipo de selección, la designación de la persona natural o jurídica se fundamenta en su idoneidad y experiencia demostrada para la adecuada ejecución del objeto contractual.

Dado que el objeto del presente proceso contractual corresponde a la prestación de servicios profesionales, no se requiere la obtención de múltiples ofertas. La

selección del contratista se efectuará considerando su capacidad e idoneidad para desarrollar las actividades encomendadas, así como su trayectoria y experiencia profesional en el área específica.

El valor mensual de los honorarios acordados es de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.303.445)**, incluyendo impuestos de ley aplicables. Es importante señalar que el pago se realizará de forma proporcional al tiempo efectivamente ejecutado.
El contrato tendrá una vigencia desde la expedición del registro presupuestal hasta el 31 de diciembre de 2026, de igual manera el pago de los honorarios mensuales se realizará proporcionalmente a los días prestados.

Para la determinación del presupuesto oficial del presente contrato, se han considerado los siguientes factores relevantes:

- La complejidad inherente a las actividades objeto de contratación exige del contratista la aplicación de un amplio espectro de conocimientos especializados en la materia.

- Las especiales calidades requeridas para la eficiente y eficaz ejecución de las tareas asignadas en el desarrollo del objeto contractual demandan un profesional con amplia experiencia que garantice a la entidad el cumplimiento exitoso de las actividades de apoyo a su gestión misional. La selección del contratista se fundamenta en su experiencia e idoneidad demostrada.

El contratista deberá asumir la totalidad de los gastos asociados a la ejecución del contrato, así como el pago de los impuestos de ley que se deriven de su celebración.

7.2. SOPORTE PRESUPUESTAL

La ejecución del proyecto se encuentra financiada con recursos del Presupuesto General de la Nación y se respalda con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el Coordinador del Área Financiera, de la Dirección Seccional de Administración Judicial, así:

No.	Fecha expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor a afectar
12026	2026-08-13	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	27-01-01-204	$98.262.000	$ 12.766.886

7.3. VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL

En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de contratación directa no contempla la utilización de factores de escogencia y calificación. En este tipo de selección, la designación de la persona natural o jurídica se fundamenta en su idoneidad y experiencia demostrada para la adecuada ejecución del objeto contractual.

Dado que el objeto del presente proceso contractual corresponde a la prestación de servicios profesionales, no se requiere la obtención de múltiples ofertas. La selección del contratista se efectuará considerando su capacidad e idoneidad para desarrollar las actividades encomendadas, así como su trayectoria y experiencia profesional en el área específica.

El valor mensual de los honorarios acordados es de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.303.445)**, incluyendo impuestos y contribuciones de ley. Es importante señalar que el pago se realizará de forma proporcional al tiempo efectivamente ejecutado.

El contrato tendrá una vigencia de aproximadamente de dos meses (2) meses y veintinueve (29) días a partir del perfeccionamiento del contrato sin que se exceda del 31 de diciembre de 2026, lo que representa un periodo de ejecución de aproximadamente de dos meses (2) meses y veintinueve (29) días, equivalentes al presupuesto total de **DOCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($12.766.886).**

Para la determinación del presupuesto oficial del presente contrato, se han considerado los siguientes factores relevantes:

- Debido al volumen de las actividades por realizar, se requiere la vinculación de un apoyo a la gestión que cuente con los conocimientos especializados en el área.

- Las especiales calidades requeridas para la eficiente y eficaz ejecución de las tareas asignadas en el desarrollo del objeto contractual demandan un profesional con amplia experiencia que garantice a la entidad el cumplimiento exitoso de las actividades de apoyo a su gestión misional. La selección del contratista se fundamenta en su experiencia e idoneidad demostrada.

- La Entidad a través de la Resolución 0041 del 05 de enero de 2026 emitida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, determinó el monto por honorarios para la prestación del servicio a contratar en virtud de los siguientes rangos:

Profesional I	*Título de formación profesional Universitaria*	*Desde cero (0) meses de experiencia hasta doce (12) meses*	*$3.930.480*	*$ 4.913.100*

Técnico I	*Título de formación técnica o tecnológica profesional*	*Desde 12 meses hasta 60 meses de experiencia relacionada*	*$ 4.367.200*	*$ 6.489.000*

El contratista deberá asumir la totalidad de los gastos asociados a la ejecución del contrato, así como el pago de los impuestos de ley que se deriven de su celebración.

7.4. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

La Nación - Consejo Superior de la Judicatura a través de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena, **pagará al contratista en la cuenta que señale** de la siguiente manera:

1) Se cancelará mes vencido, entendiéndose éstos como los servicios prestados del 1 al 30 de cada mes, dentro del plazo de ejecución contratado. De conformidad con el plazo pactado, el valor mensual de este contrato es la suma de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.303.445).**

2) En todo caso, el pago de los servicios prestados se realizará de manera proporcional conforme al tiempo de servicio realmente ejecutado.

Cada pago se efectuará previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

Por parte del contratista

1. La Factura -o Cuenta de Cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca- (Régimen Común o Régimen Simplificado) según el caso.

2. La entrega del informe de actividades del contratista, debidamente aprobado por el Supervisor del contrato.

3. Presentación de las planillas de pago correspondientes a la seguridad social del contrato.

4. Cargue de los documentos mencionados en los numerales 1, 2 y 3 en la Plataforma de SECOP II.

Por parte del supervisor del contrato:

1. Informe del supervisor.

2. Certificación a satisfacción del servicio prestado por el contratista.

3. Cargue de los documentos mencionados en los numerales 1 y 2 en la Plataforma de SECOP II.

NOTA 1. La Entidad realizará pagos mensuales previo cumplimiento de las obligaciones contractuales, dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de los documentos requeridos para el pago.

NOTA 2. La forma de pago prevista queda sujeta a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

8. VERIFICACIÓN DE CRITERIOS RELACIONADOS CON EL CONTRATISTA

8.1. CAPACIDAD JURÍDICA

La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del Código Civil, articulo 2.2.1.1.1.5.3 numeral 2 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 6 Ley 80 de 1993.

El contratista seleccionado allegó los siguientes documentos los cuales reposan en la Plataforma del SECOP II en el proceso de la referencia. Los mismos se verificaron y se relacionan su análisis en el siguiente cuadro:

Documento	Descripción
Cédula de Ciudadanía.	*CC. No. 1.050.949.320 expedida en Turbaco el 18/01/2006.*
Situación Militar Definida	Certificado Cargado en la Plataforma del proceso de la referencia.
Título Profesional y/o Técnico	*Administrador de Empresas – Universidad de Cartagena otorgado el 24/07/2009.*
Tarjeta Profesional	Si. Cargado en la Plataforma del proceso de la referencia.
Constancia de estar afiliado al Sistema Integrado de Seguridad Social	*Entidad Prestadora de Salud: COOSALUD EPS Afiliación Riesgo Laborales: POSITIVA S.A. Fondo de Pensiones obligatorias y fondo de Cesantías: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES- COLPENSIONES.*
Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).	Cargado en la Plataforma del proceso de la referencia.
Hoja de vida del contratista	Cargado en la Plataforma del proceso de la referencia.
Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.	Cargado en la Plataforma del proceso de la referencia.
Certificado de no reportado en el Boletín de Responsabilidades Fiscales expedido por la Contraloría General de la República	Cargado en la Plataforma del proceso de la referencia.
Certificado de antecedentes Judiciales Policía Nacional	Cargado en la Plataforma del proceso de la referencia.

Formato anexo tributario cuenta	Si. Cargado en la Plataforma del proceso de la referencia.
Certificación Bancaria	Si. Cargado en la Plataforma del proceso de la referencia.
Exámenes pre ocupacionales	Si. Cargado en la Plataforma del proceso de la referencia.
Compromiso de confidencialidad y de no divulgación de la información	Cargado en la Plataforma del proceso de la referencia.
Carta de adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial	Cargado en la Plataforma del proceso de la referencia.
Declaración Juramentada de bienes de persona natural	Cargado en la Plataforma del proceso de la referencia.
Certificado Medidas Correctivas de la Policía Nacional de Colombia	Cargado en la Plataforma del proceso de la referencia.
Certificado de antecedentes disciplinarios vigente de la profesión	Cargado en la Plataforma del proceso de la referencia.
Certificado REDAM	Cargado en la Plataforma del proceso de la referencia.
Certificado de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años	Cargado en la Plataforma del proceso de la referencia.
Declaración Juramentada por incompatibilidades e impedimentos y de no tener conocimiento sobre la existencia de procesos pendientes de carácter alimentario	Cargado en la Plataforma del proceso de la referencia.

La Entidad a través del miembro de la Junta Asesora, deja constancia de la revisión de los documentos aportados previamente por el contratista, y constató que no se encuentra en causales de inhabilidad, 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 Decreto 1082 de 2015; o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Por ello se revisó el Boletín de Responsables Fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, en el cual se verificó que no existen sanciones inscritas.

En consecuencia, el contratista se encuentra habilitado, para contratar con la entidad luego de la validación de todos los documentos solicitados previamente.

9. CRITERIOS DE IDONEIDAD DEL CONTRATISTA EN CONTRATACIÓN DIRECTA

9.1. DESARROLLO

Conforme a lo dispuesto en el Anexo Técnico de la Resolución 0041 del 05 de enero de 2026 emitida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la Entidad desde el Nivel Central, determinó la exigencia del tiempo de experiencia y demás requisitos para el profesional que prestará el servicio a contratar así

Profesional I	*Título de formación profesional Universitaria*	*Desde cero (0) meses de experiencia hasta doce (12) meses*	*$3.930.480*	*$ 4.913.100*

Conforme a lo dispuesto en Oficio DEAJTDIFO26-1070 del 24 de julio de 2026 emitido por la Unidad de Transformación Digital e Informática Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, el perfil mínimo que se propone para el personal de apoyo que se vinculará para la realización de las actividades de subsanación y migración de expedientes es el siguiente:

Nivel de educación:

- Profesional, técnico o tecnólogo, en áreas relacionadas con derecho, administración de empresas, ingenierías, archivística o similares.

Experiencia:

- Mínima de un (1) año en labores de archivística documental, manejo de expedientes digitales y normas de archivo.

El Área de Tecnología de la Entidad, para la presente contratación, allegó hoja de vida de LUIS CARLOS PUELLO PUELLO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.050.949.320, quien acredita el Título de profesional de Administración de Empresas otorgado por la Universidad de Cartagena el 24 de julio de 2009.

Para la acreditación de experiencia, LUIS CARLOS PUELLO PUELLO, acreditó la experiencia exigida con los siguientes certificados, cuyo tiempo supera lo exigido en el oficio anteriormente mencionado (Mínima un año):

1. Asistente Administrativo – TECNIMEDICA DEL CARIBE S.A.S, desde el 9 de agosto de 2005 hasta el 16 de marzo de 2009(43 meses y 7 días).

2. Auxiliar Comercial – RECURSOS HUMANOS DE COLOMBIA S.A. EST/GRUPO SALA, desde el 3 de agosto de 2009 hasta el 3 de noviembre de 2009 (3 meses).

3. OPS/ Apoyo Logístico – ALCADÍA MAYOR DE CARTAGENA, Contrato No. 35518-2009 desde el 1 de diciembre de 2009 hasta el 1 de diciembre de 2011 (24 meses).

4. OPS/ Apoyo Logístico - ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA – INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN (IDER), Contrato No. 957 del 1 de diciembre de 2009 hasta el 31 de diciembre de 2009. Contrato No. 079 del 20 de enero hasta el 20 de julio de 2010. Contrato No.422 del 27 de julio de 2010 hasta el 26 de diciembre de 2010. Contrato No.109 del 7 de febrero de 2011 hasta el 20 mayo de 2011. Contrato No. 429 del 20 de junio de 2011 hasta el 20 de diciembre de 2011. (21 meses y 13 días).

5. OPS/ Apoyo Gestión - GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR, Contrato No. 1235 del 27 de abril de 2017 hasta el 26 de octubre de 2017. Contrato No. 2854 del 10 de noviembre de 2017 hasta el 9 de diciembre de 2017. Contrato No. 1311 del 25 de enero de 2018 hasta el 24 de julio de 2018. Contrato No. 2660 del 14 de septiembre de 2018 hasta el 28 de diciembre de 2018. Contrato No 1498 del 4 de marzo de 2019 hasta el 3 de junio de 2019. Contrato No.3166 del 26 de junio de 2019 hasta el 25 de octubre de 2019. Contrato No.325 del 28 de febrero de 2020 hasta el 27 de diciembre de 2020. Contrato No.547 del 16 de marzo de 2021 hasta el 15 de diciembre de 2021. Contrato No. 1555 del 28 de enero de 2022 hasta el 27 de diciembre de 2022. Contrato No. 236 del 7 de febrero de 2023 hasta el 14 de junio de 2023. (64 meses).

6. Asistente Administrativo Grado 5 – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CARTAGENA, 13 de junio de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023, 2 de enero de 2024 hasta el 5 de abril de 2024 (9 meses y 23 días).

7. OPS/ Apoyo Gestión – ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS, 9 de mayo de 2024 hasta el 8 de septiembre de 2024 (4 meses).

8. OPS / Apoyo Gestión Tecnológica - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CARTAGENA, del 29 de octubre de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024 (2 meses y 2 días).

9. Asistente Administrativo – SEPULVEDA & CONTRERAS ABOGADOS ASESORES S.A.S., del 6 de enero 2025 hasta el 15 de abril de 2025 (3 meses y 9 días).

10. Escribiente Municipal de Centros de Servicios - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CARTAGENA, 22 de abril de 2025 hasta el 12 de mayo de 2025; 5 de junio de 2025 hasta el 23 de junio de 2025; 21 de agosto de 2025 hasta el 1 de octubre de 2025; 3 de octubre de 2025 hasta el 23 de octubre de 2025; 6 de noviembre de 2025 hasta el 18 de noviembre de 2025; 19 de noviembre de 2025 hasta el 9 de diciembre de 2025; 15 de diciembre de 2025 hasta el 5 de enero de 2026; 9 de enero de 2026 hasta el 15 de enero de 2026. (5 meses y 16 días).

11. Asistente Administrativo Grado 5 - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CARTAGENA, del 4 de mayo de 2026 hasta el 8 de julio de 2026 (2 meses y 4 días).

ANÁLISIS DEL PERFIL DEL CONTRATISTA SELECCIONADO.

Teniendo en cuenta que el profesional acredita los requisitos anteriormente enunciados, considera los miembros de la Junta Asesora de la Entidad asignada por el Director que LUIS CARLOS PUELLO PUELLO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.050.949.320 puede ejercer el objeto a contratar conforme a los parámetros exigidos en el Oficio DEAJTDIFO26-1070 del 24 de julio de 2026 emitido por la Unidad de Transformación Digital e Informática Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ASPECTOS LEGALES ADICIONALES

La contratación del profesional en mención no está sujeto a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas profesionales y de experiencia y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

10. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

10.1 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

La Entidad, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1., 2 2 1 1 1 6 3. y 2.2.1 1 2.1.1., 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.

La tabla con la Matriz de Riesgos se anexa al presente documento de Estudios Previos, haciendo parte integral del mismo.

Item	Tipología del Riesgo	Descripción del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Asignación del Riesgo	Medidas de Mitigación / Mecanismo de Control	Responsable del Control
1	Operativo / Ejecución	Incumplimiento o retraso en las metas mensuales de subsanación y migración de expedientes (meta: 100 - 149 expedientes/mes) por falta de dedicación del contratista.	Media	Medio	**Medio**	Contratista	Seguimiento y control quincenal del avance mediante informes presentados al supervisor. Evaluación del porcentaje de avance físico e informe de ejecución.	Supervisor del Contrato
2	Tecnológico / Plataforma	Intermitencia o indisponibilidad en la infraestructura tecnológica (plataforma SGDE, repositorios OneDrive/SharePoint o conectividad) que impida el desarrollo regular del trabajo.	Media	Medio	**Medio**	Entidad / Compartido	Soporte técnico y acompañamiento continuo por parte de la UTDI y el Área de Gestión Tecnológica. Ajustes en cronogramas cuando se evidencien fallas masivas del sistema.	Coordinación Área Gestión Tecnológica / UTDI
3	Calidad e Integridad de la Información	Inconsistencias, errores en la indexación o indebida foliación digital durante la preparación o migración de expedientes al SGDE.	Baja	Alto	**Medio**	Contratista	Aplicación obligatoria del aplicativo validador del SGDE previo a la migración definitiva, así como verificación estricta de las normas de indexación y protocolos emitidos por la UTDI.	Contratista / Supervisor del Contrato
4	Seguridad de la Información	Divulgación o uso indebido de la información reservada o confidencial contenida en los expedientes judiciales bajo custodia.	Baja	Alto	**Medio**	Contratista	Suscripción y cumplimiento obligatorio del 'Anexo 4 - Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación'. Aplicación de las sanciones legales y contractuales a que haya lugar en caso de incumplimiento.	Contratista / Dirección Seccional
5	Riesgos Laborales (SG-SST)	Ocurrencia de accidentes de trabajo o enfermedades laborales durante la ejecución del contrato de prestación de servicios.	Baja	Medio	**Bajo**	Contratista	Afiliación obligatoria al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL), presentación de examen preocupacional y cumplimiento de los lineamientos de SST de la Rama Judicial (Acuerdo No. 10560 de 2016).	Contratista / Área de Talento Humano
6	Legal / Inhabilidades	Incurrencia en causales sobrevinientes de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses durante la vigencia del contrato.	Baja	Alto	**Medio**	Contratista	Verificación inicial de antecedentes en plataformas públicas y obligación contractual del contratista de informar inmediatamente a la entidad sobre cualquier novedad al respecto.	Contratista / Área Jurídica

11. GARANTÍAS, MULTAS, CLÁUSULA PENAL, CLÁUSULA DE INDEMNIDAD Y CESIÓN DEL CONTRATO

11.1. GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 en la contratación directa no será obligatoria la exigencia de la garantía.

11.2. MULTAS Y PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por el CONTRATISTA, la Entidad podrá cobrar multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total de este contrato, por cada día de retardo o incumplimiento del contrato, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) de su valor total.

El procedimiento para la aplicación de las multas previstas en la presente cláusula será el contenido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes con la materia.

Estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y se causan por el simple retraso sin que la entidad tenga que demostrarlo y los perjuicios que se ocasionen la entidad por este aspecto, se harán efectivos en forma separada, sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria.

11.3. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y SU PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, la Entidad recibirá una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de sanción por incumplimiento, dejando a salvo la posibilidad en cabeza de la Entidad reclamar por la vía judicial o extrajudicial, los perjuicios ocasionados por el incumplimiento del contrato. Esta cláusula penal pecuniaria se aplicará sin perjuicio de las demás sanciones establecidas en el presente documento, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.

El contratista autoriza expresamente la Entidad con la simple suscripción del contrato, para descontar y tomar el valor de la Cláusula Penal Pecuniaria de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto del contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva a través de la garantía constituida.

El valor de la cláusula penal se hará efectivo directamente por esta Entidad, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al CONTRATISTA, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo la jurisdicción coactiva.

11.4. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD

Será obligación del **CONTRATISTA** mantener indemne a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena, de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones.

11.5. CESIÓN DEL CONTRATO

Se prohíbe la CESIÓN DEL CONTRATO, El CONTRATISTA, no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato a persona alguna, natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento expreso o escrito del CONSEJO SUPERIOR.

12. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

12.1. SUPERVISIÓN

Cargo:	Profesional Universitario Grado 12 Coordinador Área Gestión Tecnológica y/o quien haga sus veces y/o el designado por el Ordenador del Gasto.
Dependencia:	Área Gestión Tecnológica

12.1.2. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

La supervisión del contrato a celebrar será ejercida por la Entidad a través del Profesional Universitario Grado 12, quien desempeña las funciones de Coordinador Área Gestión Tecnológica o quien designe el Director Seccional, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 6424 del 3 de junio de 2025 o "*Manual de Contratación para la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial*", y la Resolución 6331 del 19 de mayo del 2026 que adoptó los "*Por la cual se adopta el*

Manual de Supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial", y las normas que las desarrollan, modifican o sustituyan, los supervisores e interventores tienen como funciones:

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. (Supervisor Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico).

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. (Supervisor Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico).

3. 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.

4. 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. (Supervisor Técnico)

13. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y LUGAR

13.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

El tiempo de ejecución del contrato es de dos (02) meses y veintinueve (29) días, a partir del perfeccionamiento del contrato sin que se exceda del 31 de diciembre de 2026.

13.2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La contratación se adquiere de acuerdo con el objeto señalado y se ejecutará en la ciudad de Cartagena de Indias D. T. y C.

13.3. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto - Ley 19 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el manual de contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, **no será obligatoria la liquidación en los contratos** de ejecución instantánea ni en los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

14. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES.

ANÁLISIS DEL SECTOR (ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015.

Viene como documento anexo al presente estudio previo.

15. CRITEROS DE DESEMPATE

15.1 REGLAS

No aplica.

16. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA

16.1. DESCRIPCIÓN

El contratista al momento de la suscripción del contrato hace las siguientes declaraciones:

1. Conoce y acepta los documentos del proceso de selección.

2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del proceso, y recibió de la Entidad respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.

3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el contrato.

4. El contratista al suscribir el contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad.

5. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos tasas y demás contribuciones de ley necesarios para la ejecución de su objeto.

6. El contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de actividades ilícitas como el lavado de activos, financiación de terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo del contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.

17. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

17.1. DESCRIPCIÓN

La Entidad podrá terminar, modificar e interpretar unilateralmente el contrato, de conformidad con lo estipulado en los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando sea necesario para garantizar la ejecución del objeto contractual y proteger el interés público, evitando cualquier interrupción en la prestación del servicio.

18. CADUCIDAD DEL CONTRATO

18.1. DESCRIPCIÓN

De acuerdo con las disposiciones y procedimientos legales establecidos, puede ser declarada por parte de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena, cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución contractual.

19. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA

19.1. DESCRIPCIÓN

El contratista es independiente de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena, y, en consecuencia, no es su representante, agente o mandatario, el contratista no tiene facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la Entidad, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

20. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

20.1. DESCRIPCIÓN

Las partes del contrato quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y jurisprudencia colombiana.

21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

21.1. DESCRIPCIÓN

Las controversias o diferencias que surjan entre el contratista y la Entidad (Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena), con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a (5) cinco días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia.

Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán acudiendo a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

22. CONFIDENCIALIDAD

22.1. DESCRIPCIÓN

En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica, y en general cualquier información relacionada con las funciones de la Entidad Contratante, presentes y futuras, o con condiciones financieras o presupuestales de Entidad Contratante, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, que tenga el carácter reservado por la ley, o ha sido marcada o anunciada como confidencial por parte de la Entidad Contratante o cualquier otra Entidad Estatal.

23. FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE LA ESTRUCTURACIÓN Y APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO	
23.1. PROYECCIÓN	**VIVIANA E. CASTRO MONTALVÁN** Asistente Administrativo Grado 3 Área Administrativa
23.2. APROBACIÓN	**JAVIER ALONSO FERNÁNDEZ ALFARO** Profesional Universitario Grado 12 Coordinador Área Gestión Tecnológica
24. VIABILIDAD DEL COMITÉ ASESOR	
24.2. FIRMAS	**HEIDY VILLARROYA SALGADO** Coordinadora Área Jurídica
	GUSTAVO TORRES VELEZ Coordinador Área Financiera
	MARLYS MILENA CANTILLO MARTINEZ Coordinadora Área Administrativa