CIRCULAR DEAJC26-19

Fecha: 13 de mayo de 2026

Para: **DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y UNIDAD ADMINISTRATIVA DEAJ.**

De: DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL

Asunto: "Trámite Vigencias Futuras 2027/2028 – Gastos de Funcionamiento"

Reciban un atento saludo,

Con el objetivo de garantizar la continuidad de los servicios esenciales y dar cumplimiento a los trámites de aprobación de vigencias futuras ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), se imparten los siguientes lineamientos para la gestión de nuevos contratos o adiciones de contratos en ejecución:

Cronograma de cumplimiento

Para asegurar la radicación oportuna ante el Ministerio de Hacienda el día 10 de agosto de 2026, se deberán remitir las solicitudes a más tardar el 30 de mayo del presente año. Es imperativo que las proyecciones contemplen tanto los tiempos de aprobación administrativa como los plazos requeridos por la normativa de contratación pública.

Requisitos de respaldo presupuestal

Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP): El valor de la vigencia actual debe estar debidamente amparado. Se debe expedir un solo CDP por concepto, independientemente de que existan varios contratos (ej. un solo CDP para arriendos, uno para aseo, uno para vigilancia, etc.).
Cálculo de Proyecciones: Las proyecciones deben realizarse considerando el valor total del contrato (incluyendo IVA y todos los costos directos e indirectos), estimando la ejecución hasta el 31 de diciembre de la respectiva vigencia.

Proyección IPC y análisis financiero

El cálculo del costo del contrato para el periodo que cubre la vigencia futura debe tener en cuenta el incremento del IPC proyectado en 4,8 para la vigencia 2027 y siguientes. De igual forma, se precisa que las vigencias futuras deben solicitarse teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 19 de la Ley 2155 de 2021 para los órganos que hacen parte del

Presupuesto General de la Nación y en especial lo establecido en su artículo 5, referente a implementar medidas tendientes a reducir los gastos de arrendamiento.

En cada CDP se debe indicar que es para amparar vigencias futuras y registrar el nombre, cargo y firma del responsable.

Gestión institucional

La solicitud de vigencias futuras solamente debe incluir los rubros de gasto que requieran una imperiosa necesidad de continuidad y que sean recurrentes, tales como: servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing (arrendamientos), servicios de soporte (aseo, seguridad y vigilancia), conforme al catálogo de clasificación presupuestal vigente. Los contratos suscritos con cupo de vigencias futuras no deben superar los 24 meses de ejecución.

Las solicitudes de trámite de vigencias futuras deben ser dirigidas a la Directora Ejecutiva de Administración Judicial, en el formato que se anexa, el cual, contiene los campos que permiten incluir: tipo de vigencia futura, identificación presupuestal, valores solicitados de cupo de vigencias futuras (CDP, valor, valor apalancamiento, cupo vigencia futuras), antecedentes y razones de oportunidad y conveniencia que justifican la solicitud de cupo de vigencias futuras, periodo que cubre(n) y cumplimiento de las normas de austeridad. El uso del formato enviado es obligatorio, pues cualquier cambio en el mismo, dificulta la consolidación de la información.

Las solicitudes de vigencia futura para adición de contratos en ejecución deben tener en cuenta, que el contrato esté vigente a 31 de diciembre de 2026, adjuntar copia, donde se evidencie esta condición y del registro presupuestal correspondiente. Tanto en el cuadro Excel como en el oficio remisorio es necesario registrar que se trata de un contrato en ejecución y en la justificación explicar de manera amplia la adición y su soporte legal.

Formatos Obligatorios y Anexos Técnicos

Para el trámite, es estrictamente necesario diligenciar la totalidad de los formatos anexos a esta circular, los cuales se encuentran disponibles en la carpeta compartida institucional:

Solicitud de Vigencia Futura.
Comparativo de Presupuesto.
Relación de Contratos por Sede.
Estado de Contratos en Curso.
Anexos de Vigilancia y Aseo: Para el servicio de aseo, el cálculo debe realizarse obligatoriamente con el simulador de la plataforma Colombia Compra Eficiente. Se debe extraer la información de las hojas de "detalle de especificaciones" (datos de sede, metros cuadrados, pisos, número de empleados) y de la "solicitud de cotización general" (perfil del operario requerido por sede).

Nota: En la carpeta compartida se han adjuntado los formatos de aseo y vigilancia previamente actualizados por cada Dirección Seccional para facilitar su gestión.

. Procedimiento de Radicación y Contacto

La información deberá ser radicada a través del Sistema de Correspondencia SIGOBius dentro del plazo señalado (30 de mayo), con copia a los correos electrónicos del equipo técnico encargado del seguimiento:

susmev@deaj.ramajudicial.gov.co
mbobadia@deaj.ramajudicial.gov.co
emejiam@deaj.ramajudicial.gov.co
amunozq@deaj.ramajudicial.gov.co

El cumplimiento de estas instrucciones es vital para evitar interrupciones en la prestación del servicio de justicia y asegurar una ejecución presupuestal eficiente.

Cordialmente,



NASLLY RAQUEL RAMOS CAMACHO
Directora Ejecutiva de Administración Judicial

Anexos: Formatos en Excel por seccional
Formatos Word con instrucciones

UPLA
Aprobó: Luis Antonio Suárez Alba – Director Unidad de Planeación
Revisó: Sigifredo Usme Villegas - Directora División Programación
Elaboró: Elsa Cecilia Mejia Mejia- Profesional Universitario
Anna María Muñoz Quintero– Profesional Universitario