DOCUMENTO DE ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN 1
1. DATOS GENERALES	
Tipo de Presupuesto Asignado	Presupuesto de Inversión
Fecha de elaboración del estudio previo	Mayo de 2025
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Ing. Auristaciano Soto Consuegra – Profesional Universitario Grado 12 – Líder de la Unidad de Transformación Digital e Informática Seccional Barranquilla.
Área de Origen	Transformación Digital e Informática Seccional Barranquilla.
2. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015.)	
2.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER	**ANTECEDENTES** El Consejo Superior de la Judicatura es un organismo creado por la Constitución Nacional de 1991, según los artículos 254 a 257 y en el Título IV de la Ley 270 de 1996, modificada mediante el Acto Legislativo 02 de 2015, y por la ley 2430 del 2024, formando parte de la Rama Judicial del Poder Público, con autonomía patrimonial; se encarga del gobierno y la administración integral de la Rama Judicial, en aspectos tales como la reglamentación de la ley, la planeación, programación y ejecución del presupuesto, la administración del talento humano a través de la carrera judicial, la elaboración de listas de candidatos a los cargos de magistrado de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado, en adelantar programas de formación y capacitación para los servidores de la Rama Judicial, controlar el rendimiento de los despachos judiciales, fijar la división del territorio para efectos judiciales, ubicar, redistribuir y fusionar despachos judiciales, crear, suprimir, fusionar y trasladar cargos, suministrar sedes y elementos a los despachos judiciales, llevar el control de desempeño de los funcionarios y empleados para garantizar el ejercicio legal de la profesión de abogado. Hace parte del Consejo Superior de la Judicatura la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, órgano técnico administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades locativas y de apoyo. Junto a esta Dirección hay 23 Direcciones Seccionales de Administración Judicial, y entre ellas, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, la cual tiene dentro de sus funciones y jurisdicción, la de ejecutar los recursos asignados a la Rama Judicial para atender los requerimientos de los despachos judiciales y centros administrativos de servicios que hacen parte del Distrito Judicial de Barranquilla. La misión de la DSAJ de Barranquilla consiste en coadyuvar en la administración de justicia con criterios de eficacia, eficiencia, oportunidad, accesibilidad, equidad, autonomía e independencia y de contribuir a la convivencia pacífica, la justicia social y la resolución de conflictos, respetando la dignidad de las personas, la diversidad étnica y cultural en el contexto de un Estado social y democrático de derecho, abierto a la globalización en el marco del ordenamiento jurídico del país. De acuerdo con de lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, le corresponde a la Dirección Seccional de Administración Judicial, como órgano técnico y administrativo, la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial en el respectivo Circuito, estableciendo que es función del Director Seccional de Administración Judicial, entre otras, las siguientes: *1. Ejecutar el Plan Sectorial y las demás políticas definidas para la Rama Judicial.* *2. Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización.* *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.* *(…)"* **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD** El propósito del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026 "Hacia una justicia confiable, digital e incluyente" está enfocado a orientar las acciones del Gobierno de la Rama en

	el cumplimiento misional de promover el acceso, la eficacia, la calidad, la confianza, la visibilidad, la transparencia, la autonomía y el fortalecimiento institucional en la administración de justicia en el país. La necesidad objeto de contratación está directamente relacionada con el objetivo estratégico 2 "*Servicios digitales y de tecnología, innovación y análisis de la información*", que propende por consolidar una justicia integrada y soportada en servicios digitales y de tecnología, innovación y análisis de la información, con una cultura digital apropiada, segura y sensible a las realidades del territorio nacional. La Rama Judicial tiene la responsabilidad de diseñar, coordinar y determinar la política de justicia digital, lo cual implica impulsar la adopción gradual de tecnologías en los servicios judiciales, como parte de un proceso de modernización institucional, por lo cual, la implementación de estas tecnologías debe seguir las mejores prácticas, estándares y lineamientos existentes en el área. El Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo PCSJA23-12094 del 11 de octubre de 2023 *"Por el cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión Judicial de la Rama Judicial – SIUGJ y se definen lineamientos para su implementación y administración*", adoptó el Sistema Integrado de Gestión Judicial – SIUGJ como obligatorio para el trámite de los procesos judiciales en todas las jurisdicciones y especialidades en la Rama Judicial. El Sistema Integrado de Gestión Judicial- SIUGJ, es el conjunto de soluciones tecnológicas que integra servicios digitales de acceso, registro y tramitación electrónica de los procedimientos judiciales, la gestión documental electrónica del expediente judicial y los servicios de apoyo a la gestión judicial, bajo parámetros de accesibilidad, seguridad de la información, basado en un marco de interoperabilidad que facilite la integración e intercambio de información y el aprovechamiento de los datos de la gestión judicial. Dentro de los componentes del Sistema de Integrado de Gestión Judicial SIUGJ, se encuentran los siguientes: **Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE):** Es la plataforma que permite capturar, procesar, estandarizar, organizar, administrar, acceder, consultar, actualizar, archivar y preservar los documentos electrónicos en distintos formatos que conforman el expediente judicial electrónico, bajo parámetros de integridad, unicidad y disponibilidad, en cumplimiento de los lineamientos en materia de gestión documental y archivística definidos por el Estado colombiano y los instrumentos, marcos o estándares que adopte el Consejo Superior de la Judicatura en esta materia; así mismo establece que los elementos físicos que hagan parte del expediente judicial deberán relacionarse en el índice electrónico del expediente en el Sistema de Gestión Documental Electrónica. **Sistema de Gestión Procesos (SIUGJ):** Es un componente del SIUGJ que se centra en la gestión del flujo de trámites judiciales. Permitiendo el registro, la tramitación y el control de las actuaciones procesales de manera electrónica, modernizando la gestión de procesos judiciales en Colombia, Es un componente clave para la gestión de los flujos de trámites judiciales, Permitiendo a los usuarios realizar trámites judiciales de forma digital, como radicación de demandas, presentación de pruebas, etc. **Ventanilla Judicial Electrónica.** Sitio virtual ubicado en el portal de la Rama Judicial, disponible las 24 horas del día 7 días de la semana, como punto de acceso de los usuarios a los despachos judiciales, que permite la radicación, consulta y seguimiento electrónico de los procesos judiciales y adelantar los trámites y procedimientos que se ofrecen en la administración de justicia a todos los ciudadanos. **Servicios de apoyo a la gestión judicial.** El SIUGJ integra como mínimo los siguientes servicios de apoyo a la tramitación y gestión del proceso con propósitos específicos: a. Reparto electrónico de procesos. b. Identidad digital y firma electrónica. c. Notificaciones judiciales. d. Gestión de Audiencias judiciales. e. Depósitos judiciales. f. Liquidaciones judiciales. g. Relatoría y consulta de jurisprudencia. **Servicios de gestión y análisis de información.** Servicio que permite integrar y administrar los datos provenientes de todos los componentes del SIUGJ y de diversas fuentes internas y externas, para la generación y visualización automática en tiempo real de reportes estadísticos, de gestión y desempeño judicial e implementar procesos de datos abiertos, automatización y analítica. En aras de continuar con el Plan Estratégico de Transformación Digital PETD 2021-2025, la DSAJ de Barranquilla tiene el deber de acompañar a los despachos judiciales con el fin primordial de contribuir en la estabilización de los sistemas, realizar la migración de información, gestionar las tablas de retención documental y brindar apoyo a todos los despachos judiciales de la seccional. Así mismo, su labor de apoyo será fundamental para fortalecer el proyecto SIUGJ (Sistema de Gestión Documental SGDE y Sistema integrado de Gestión Procesal (SIUGJ)), enmarcado dentro

de los lineamientos establecidos en el Acuerdo PCSJA23-12094 del 11 de octubre de 2023, especialmente lo dispuesto en el artículo 3, que define los Sistemas y servicios que integran el SIUGJ. Alineados con la estrategia del Plan Estratégico de Transformación Digital (PETD).

Así las cosas, la DSAJ de Barranquilla a partir de las circunstancias fácticas expuestas con anterioridad, actualmente se identifica la necesidad de acudir a contratación de dos (2) profesionales para que presten sus servicios de apoyo a la gestión, para continuar con la implementación del proyecto de transformación digital que se lidera desde el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial -Unidad de Transformación Digital e Informática - dentro de la implementación del Proyecto SIUGJ (Sistema de Gestión Documental SGDE y Sistema integrado de Gestión Procesal (SIUGJ)).

Dada esta necesidad manifiesta, es requerido el personal idóneo que adelante los diferentes procedimientos enunciados anteriormente; no obstante, frente a esta disponibilidad de talento humano, es importante anotar que en esta vigencia solo se cuenta con un Profesional Universitario Grado 12, el cual lidera el área de Transformación Digital sin ningún apoyo al área.

En atención a las funciones por desarrollar, se estima que los perfiles profesionales con los cuales se garantiza tanto la idoneidad como la experiencia para el cumplimiento de las mismas, es el siguiente:

Profesional 1:

- Título de formación profesional universitaria en Ingeniería de Sistemas
- Título de postgrado en la modalidad de especialización.
- Desde veinticinco (25) y Treinta hasta seis (36) meses de experiencia relacionada.

Profesional 2:

- Título de formación profesional universitaria en Derecho
- Título de postgrado en la modalidad de especialización.
- Desde veinticinco (25) y Treinta hasta seis (36) meses de experiencia relacionada.

Sumado a la circunstancia de la existencia de un número limitado de servidores dentro de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, es pertinente agregar que no existe personal que cuente con estos perfiles profesionales, lo que nos hace insistir en la necesidad de acudir a la herramienta de la contratación pública para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales que permita que un profesional con la formación y experiencia requerida, adelanten labores propias para contribuir en la estabilización de los sistemas, realizar la migración de información, gestionar las tablas de retención documental y brindar apoyo transversal a la Dirección Seccional y a todos los despachos judiciales a cargo de esta seccional, esto, en torno a la gestión para fortalecer el Proyecto SIUGJ, alineado con la estrategia del Plan Estratégico de Transformación Digital (PETD) a cargo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla.

El personal de acompañamiento desarrollara las funciones descritas hasta el 31 de diciembre de 2025, tiempo en el que la DSAJ de Barranquilla espera culminar con éxito las Actividades de Transformación Digital Proyectadas en la presente anualidad. Sin embargo, en el curso de la ejecución contractual, la DSAJ de Barranquilla podrá validar el aumento o disminución del personal o del tiempo.

Direcciones Seccionales	Cantidad de Despachos	Tamaño seccional Grande (750 a 237) Mediana - Pequeña (196 - 86)	No. de Personas	Total requerido 8 meses
Barranquilla	271	Grande	2	$ 112.000.000

Por último, es importante indicar que la presente necesidad se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025.

<table>
<tr><td>2.1.1. Marco de Contratación</td><td>La contratación, se enmarca en el Cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2015 – 2018 y responde a Políticas de Eficiencia y Eficacia de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura:

<table>
<tr><td>Objetivo General</td><td>Llevar a cabo, el desarrollo, modernización, fortalecimiento de la plataforma para la gestión tecnológica nacional; aplicando criterios de racionalización y priorización de los recursos de inversión.</td></tr>
<tr><td>Objetivo específico:</td><td>Prestar Servicios de apoyo Operativo para la implementación de herramientas TIC’S que se establezcan por parte del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, para la ejecución y puesta en marcha de los proyectos de transformación Digital de la Rama Judicial y su gestión en los despachos judiciales.</td></tr>
<tr><td>Programa:</td><td>Sistematización de despachos Judiciales</td></tr>
</table>

La contratación se enmarca en el cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023– 2026 y responde a Políticas de Eficiencia y Eficacia de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, alineado con el acuerdo PCSJA25-12251 del 24 de enero de 2025, por el cual se aprueba el Plan de Inversiones de la Rama Judicial, vigencia 2025 y con el Plan Estratégico de Transformación Digital PETD 2021-2025, la DSAJ de Barranquilla tiene el deber de acompañar a los despachos judiciales con el fin primordial de contribuir en la estabilización de los sistemas, realizar la migración de información, gestionar las tablas de retención documental y brindar apoyo a todos los despachos judiciales de la seccional. Así mismo, su labor de apoyo será fundamental para fortalecer el proyecto SIUGJ (Sistema de Gestión Documental SGDE y Sistema integrado de Gestión Procesal (SIUGJ)), enmarcado dentro de los lineamientos establecidos en el Acuerdo PCSJA23-12094 del 11 de octubre de 2023, especialmente lo dispuesto en el artículo 3, que define los Sistemas y servicios que integran el SIUGJ. Alineados con la estrategia del Plan Estratégico de Transformación Digital (PETD).

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura aprobó el Plan de Inversiones mediante:

<table>
<tr><th>No. Acuerdo</th><th>Fecha</th></tr>
<tr><td>ACUERDO PCSJA25-12251</td><td>24 de enero de 2025</td></tr>
</table>

• Acuerdo PCSJA24-12247 del 23 de diciembre de 2024.
• Resolución No. 0051 del 07 enero 2025.
• Resolución No. 3795 del 24 enero 2025.
• Acuerdo PCSJA25-12287 del 28 de marzo 2025.
• DEAJTDIFM25-323 del 25 de abril de 2025.
• Acuerdo PCSJA23-12094 11 de octubre de 2023

Como quiera que el proyecto se haría con Recursos de Inversión, relacionamos el respectivo Código BPIN: 202300000000009 FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DIGITALES Y DE TECNOLOGÍA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL. Rubro Presupuestal: C-2701-0800-40-20111A-2701052-02 Recurso: 16 Situación: SSF.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN</td></tr>
<tr><td>3.1. OBJETO CONTRACTUAL</td><td>Prestar Servicios de apoyo Operativo para la implementación de herramientas TIC’S que se establezcan por parte del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, para la ejecución y puesta en marcha de los proyectos de transformación Digital de la Rama Judicial y su gestión en los Despachos Judiciales a cargo de esta seccional.</td></tr>
<tr><td>3.1.1. Perfil: Idoneidad – Experiencia.</td><td>Para la prestación del servicio requerido, y en concordancia con la descripción de la necesidad indicada, la DSAJ de Barranquilla requiere contar con dos (2) profesionales para que presten sus servicios de apoyo a la gestión, para continuar con la implementación del proyecto de transformación digital que se lidera desde el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial -Unidad de Transformación Digital e Informática, que acrediten, como mínimo, los siguientes requisitos de idoneidad y experiencia, necesarios para lograr la adecuada, eficiente y eficaz ejecución contractual:

• Formación académica:
  ○ Derecho
  ○ Ingeniería de Sistemas</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>

Formación Profesional.

Experiencia:

Para el perfil requerido, es necesario acreditar mínimo veinticinco (25) meses de experiencia laboral relacionada con manejo de archivo, digitalización de expedientes, gestión documental, gestión procesal, e informática.

El perfil antes referenciado fue definido conforme con las necesidades de la DSAJ de Barranquilla; y al Memorando DEAJTDIFM25-323 de fecha 25 de abril de 2025 de asignación presupuestal para la presente contratación, y además con lo establecido en la Resolución 0209 del 17 de enero del 2024 “Por la cual establecen los criterios para el cálculo de los horarios de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se derogan unas resoluciones”, emitida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se definen los honorarios en relación a la Categoría “Profesional III”. La resolución es aplicada como referente en la presente contratación, ajustando lo pertinente para la consecución de los objetivos de la celebración de los contratos requeridos por la DSAJ de Barranquilla, específicamente, el requisito de acreditar conocimiento y experiencia en manejo de archivo, digitalización de expedientes, gestión documental, gestión procesal, e informática, conforme con las actividades que debe realizar el futuro contratista, de conformidad con el

REQUISITOS JURÍDICOS

Formato Hoja de vida Rama Judicial
Fotocopia documento de identidad
Registro Único Tributario (RUT)
Certificaciones Académicas y de Experiencia laboral que acrediten la idoneidad del Contratista.
Soportes laborales.
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, 1474 de 2011 y 1952 de 2019.
Certificado afiliación a salud.
Certificado afiliación a pensiones.
Certificado afiliación a la Aseguradora de Riesgos laborales ARL.
Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la policía Nacional.
Certificado de antecedentes fiscales expedido la Contraloría General de La República.
Certificado de antecedentes disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.
Verificación Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional.
Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011 y 734 de 2002).
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 reciente expedido por el banco en el que se deben depositar los pagos, en el que conste el tipo y número de cuenta, como también el nombre del beneficiario, no mayor a dos (2) meses.
Pantallazo constancia registro SECOP II.
Formato de Beneficiario Cuenta debidamente diligenciado.

</td>
</tr>
<tr>
<td>3.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC</td>
<td>
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:

Clasificador UNSPSC. - Los bienes objeto del presente proceso de selección están codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:
<table>
<tr><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Tipo de bien o servicio</th></tr>
<tr><td>80161500
81111500</td><td>Servicios de Apoyo Gerencial
Ingeniería de software o hardware</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

	Nota: los códigos propuestos son a manera de referencia y de carácter informativo, mas no serán verificados por La – Nación Consejo De La Judicatura en el RUP, ni se constituirán como factor habilitante para la selección del contratista.
3.3. AUTORIZACIONES PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL	Los profesionales deben contar con las respectivas tarjetas profesionales, no estar incursos en inhabilidades e incompatibilidades y no tener sanciones disciplinarias vigentes.
4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	
4.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**<u>4.1.1. OBLIGACIONES GENERALES:</u>** **4.1.1.1** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con la Rama Judicial – Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia Barranquilla. **4.1.1.2** Guardar la debida y completa reserva y estricta confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. **4.1.1.3** Propiedad Intelectual: Los productos, (conceptos, estudios, análisis, etc.) que resulten del objeto del cumplimiento del contrato, serán de propiedad del 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. **4.1.1.4** Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial Barranquilla. **4.1.1.5** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **4.1.1.6** Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición, para la ejecución de los servicios del contrato. **4.1.1.7** Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007. Para efectuar el pago de los honorarios a los que tiene derecho el contratista es necesario que presente copia de la Planilla PILA, donde deben constar los aportes realizados a la seguridad social. Se advierte que el contratista debe afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales, con cobertura durante todo el período de ejecución del contrato. **4.1.1.8** De conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16. del Decreto 1072 de 2015, el contratista deberá cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. 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. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 5. De conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015, el contratista allegará el certificado médico ocupacional. Los costos que se generen para dar cumplimiento a esta obligación corren por cuenta exclusiva del contratista.

	4.1.1.9 El contratista debe presentar al supervisor, mensualmente, un informe donde consten las actividades desarrolladas y ejecutadas en dicho período. Estos informes se harán, en principio, en medios digitales, para su correspondiente aprobación y posterior pago. **4.1.1.10** Suscribir el acta de inicio. **4.1.1.11** Constituir las garantías a que se refiere la cláusula respectiva del contrato. **4.1.1.12** Desarrollar las actividades de acuerdo con el cronograma de ejecución que se establezca para el contrato, dentro de los plazos estipulados en el mismo. **4.1.1.13** Proveer con calidad y oportunidad los bienes y servicios que integran el servicio contratado. **4.1.1.14** Estimar e identificar las actividades en sitio en las seccionales, para ejecutar, monitorear, controlar y documentar las tareas necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato. **4.1.1.15** Suministrar la información que le sea requerida para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. Especialmente, deberá presentar actas de seguimiento semanal y mensual de los servicios prestados, para tal fin, deberá generar y gestionar las evidencias y soportes digitales asociados al cumplimiento de las obligaciones y cláusulas pactadas en el contrato, así como con la gestión del riesgo asociado al mismo. **4.1.1.16** Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato, Cuando se requiera el desplazamiento de personal, el contratista deberá asumir la totalidad de los gastos de transporte, estadía, alimentación, y demás gastos de viaje generados. **4.1.1.17** Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y superando los obstáculos que pudieran presentarse, obligándose no sólo a lo pactado expresamente del contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo según la ley, la costumbre, o a la equidad natural. **4.1.1.18** El contratista deberá contar con usuario registrado en el SECOP II, de uso personal, y por medio de esta plataforma. **4.1.1.19** El contratista deberá cumplir con las normas y políticas de seguridad establecidas por la Rama Judicial, así como también, con el programa de salud ocupacional y de seguridad industrial, el cual está a disposición de los contratistas por parte del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo. Consejo Superior de la Judicatura Dirección Seccional de Administración Judicial Barranquilla. **4.1.1.20** Poner a disposición del Supervisor, los instrumentos de recolección y consolidación de información necesarios para controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **4.1.1.21** Generar y tramitar las evidencias y soportes digitales, asociados a la gestión relacionada con el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas pactadas en el contrato, así como con la gestión del riesgo asociado al contrato. **4.1.22** Aplicar el protocolo de digitalización en su versión 2 de calidad en la prestación de los servicios y realizar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los mismos. **4.1.1.23** Ejecutar la administración técnica de la solución ofrecida para cada uno de los servicios, atendiendo en los tiempos determinados, los requerimientos de la Entidad. **4.1.1.24** Proveer durante la ejecución del contrato la asistencia administrativa y técnica que le solicite la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, tendiente a lograr la correcta entrega de los servicios. **4.1.1.25** Dar cumplimiento a la normatividad en seguridad y salud en el trabajo de conformidad con el Decreto 1072 de 2015. **4.1.1.26** Adoptar y participar en la implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, durante la Ejecución del contrato, y en lo que corresponda a ello. **4.1.1.27** Informar sobre cambios o actualizaciones en su Registro Único Tributario. **4.1.1.28** En todo momento, el contratista mantendrá la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud o con ocasión de la ejecución del contrato.

4.1.1.29 Todas las demás que se deriven del objeto contractual.

4.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

4.1.2.1 Identificar los despachos judiciales y dependencias de apoyo en los que se implementan los servicios que integran el Sistema Integrado de Gestión Judicial - SSIUGJ, 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.
4.1.2.2 Apoyar técnica y funcionalmente la implementación de los servicios que integran el Sistema Integrado de Gestión Judicial, de acuerdo al grado de avance en que ese encuentre la Dirección Seccional, esto incluye, validaciones funcionales, técnicas, soporte, migraciones, entre otros.
4.1.2.3 Realizar talleres o capacitaciones presenciales o virtuales, refuerzos y acompañamiento posterior a la salida en producción de los servicios y proyectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Judicial - SIUGJ, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.
4.1.2.4 Promover el uso de los recursos de capacitación disponibles en el portal de competencias digitales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.
4.1.2.5 Comunicar de manera continua los canales de soporte disponibles, como la mesa de ayuda y los instrumentos necesarios para el uso de los servicios y los proyectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Judicial - SIUG, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.
4.1.2.6 Apoyar la adopción de herramientas y metodologías recomendadas por la UTDI. Documentar las lecciones aprendidas, formular recomendaciones y entregar planes de acción que garanticen la sostenibilidad del SIUGJ, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.
4.1.2.7 Presentar resultados e informes mensuales a la Unidad de Transformación Digital e Informática sobre las actividades adelantadas, próximos pasos, estado de avance y cumplimiento de actividades en la Seccional asignada.
4.1.2.8 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.
4.1.2.9 Participar en las mesas de trabajo/sesiones o reuniones que solicite la Unidad de Transformación Digital e Informática, para informar sobre el avance de las tareas asignadas.
4.1.2.10 Promover la articulación de los Consejos, Direcciones y equipos de trabajo Seccionales, con la Unidad de Transformación Digital e Informática, brindando el soporte necesario para su asistencia y participación. Asimismo, participar activamente, en la definición de los próximos pasos y la planificación de las fases subsiguientes de los proyectos.
4.1.2.11 Gestionar en lo que sea pertinente y necesario para el cumplimiento de las tareas asignadas de apoyo y la colaboración del Sistema Integrado Único de Gestión Judicial (SIUGJ), o la dependencia que haga sus veces, para asegurar la adecuada ejecución de las actividades y la consecución de los resultados esperados.
4.1.2.12 Atender los requerimientos que al respecto haga el SUPERVISOR del contrato, tendientes a una correcta ejecución de este.
4.1.2.13 Cumplir idóneamente las obligaciones estipuladas en el contrato.
4.1.2.14 Todas las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato en relación con la ejecución del objeto contractual.

NOTA. 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:

-Presentar, durante el desarrollo del contrato, documentos que corresponden a la realidad, y que no han sido objeto de adulteraciones o falsificaciones.

-No ofrecer ni dar sobornos, prebendas, dádivas, regalos, gratificaciones, ni ninguna otra forma de halagos, favorecimientos, beneficios o retribuciones, económicos o de cualquier tipo, a funcionarios públicos o terceras personas que tengan o puedan tener influencia sobre la dirección, control, vigilancia, seguimiento del contrato.

-Impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes, representantes, contratistas, proveedores, subcontratistas y demás sujetos con los que tenga relaciones tendientes a la correcta ejecución del contrato, exigiéndoles el cumplimiento, en todo momento, de las leyes de la República, especialmente las que rijan y apliquen sobre la relación contractual, y les impondrá la obligación de abstenerse de ofrecer o dar sobornos, prebendas, dádivas, regalos, gratificaciones o cualquier tipo de halago, favorecimiento, beneficio o retribución, económicos o de cualquier tipo, a funcionarios públicos o terceras personas que tengan o puedan tener influencia sobre la dirección, control, vigilancia, seguimiento del contrato.

-De llegar a conocer casos o eventos de corrupción, de cualquier tipo, durante el desarrollo y ejecución del contrato, deberá denunciarlo ante las autoridades competentes, y ante la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, a través del Portal Anticorrupción de Colombia (PACO). De igual manera, lo hará saber a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla.

4.2. FUNCIONES DEL SUPERVISOR	Con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá vigilará y hará seguimiento permanentemente para la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor. La supervisión será ejercida por el Profesional Universitario Grado 12 nombrado bajo el acuerdo PCSJA23-12130 del 29 de diciembre de 2023 o por quién el Ordenador del Gasto designe. La Supervisión se sujetará a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 y en la Resolución 7049 de 2019 – " *Por la cual se adoptan los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales"*. La supervisión comprenderá el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, y conllevará el ejercicio de las siguientes funciones: demás normas que regulen la materia y deberá cumplir las siguientes funciones: • De manera previa al inicio de la ejecución del contrato, constatará que concurran los requisitos legales para su ejecución, debiendo realizar la respectiva labor de coordinación con las áreas de la Entidad que tengan bajo su responsabilidad la realización de actos tendientes a la concurrencia de los citados requisitos. • Suministrar al contratista aquella información y datos que este requiera para poder cumplir a cabalidad con las obligaciones asumidas, lo cual se hará por medios que eviten su divulgación. A su vez, exigirá al contratista la reserva y confidencialidad de los mismos, y limitar su uso a la finalidad establecida. • Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas. • Efectuar las labores de seguimiento, control y vigilancia sobre el cumplimiento obligacional por parte del contratista, teniendo la facultad de emitir, por escrito, órdenes, requerimientos, directrices, instrucciones, lineamientos, recomendaciones, entre otras, tendientes a exigir y lograr la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, conforme a lo previsto en la invitación pública, la oferta del contratista, el clausulado del contrato, y normas que resulten aplicables. • Documentar las labores de seguimiento que efectúe sobre el contrato, custodiando su archivo. • Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista, solicitando formatos, planillas, cronograma y demás evidencias que soporten el cumplimiento del contrato. • Cuando en el ejercicio de su función de seguimiento, control y vigilancia sobre la ejecución del contrato advierta la existencia de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, deberá informarlo a la Entidad, aportando un informe por escrito que dé cuenta de las circunstancias advertidas. • Tramitar ante el área correspondiente el pago del valor del presente contrato de prestación de servicios. • Expedir la certificación de recibo a satisfacción por parte del Supervisor del servicio (cumplidos) objeto del presente contrato, como requisito previo para el trámite de los pagos. • Adelantar los trámites pertinentes con las facturas o cuentas de cobro que radique el contratista. Además, en el ejercicio de sus funciones, el supervisor verificará que los montos que son objeto de cobro por parte del contratista tengan correspondencia con los precios establecidos en su ofrecimiento económico, y con los servicios prestados y recibidos a satisfacción, debiendo emitir el respectivo cumplido por el recibo a satisfacción de los servicios contratados. • En caso de identificar la necesidad de realizar modificaciones o ajustes el contrato, lo advertirá a la Entidad. En caso de que surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, solicitará concepto jurídico al Área de Asistencia Legal, a fin de establecer si los mismos requieren un otrosí, adición u otro tipo de convenio modificatorio del contrato, o, por el contrario, pueden ser realizados de común acuerdo entre el contratista y el supervisor. A su vez, se abstendrá de hacer cualquier modificación sobre el contrato, aspecto del resorte exclusivo del ordenador del gasto o su delegado. • Presentar ante el Director Seccional en forma oportuna, debidamente justificadas y soportadas las solicitudes de adición en plazo, valor o las modificaciones del contrato, con un tiempo prudencial de antelación de quince (15) días calendario y/o dependiendo el plazo de ejecución del mismo e informar al área jurídica cualquier anomalía en la ejecución del contrato. • Verificar el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales. • Diligenciar y remitir al área jurídica el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado "Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratistas, una vez finalice la vigencia del contrato.

	• Mantener actualizado el Expediente Electrónico en el SECOP II, adjuntando en ella todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la supervisión. • Presentar informes mensuales al Director Seccional y/o al área jurídica un informe sobre el grado de avance y ejecución del contrato, en función a la ejecución presupuestal y a la prestación de servicios objeto del mismo, el cual deberá presentarse con cada factura, previa revisión por parte del supervisor. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, así como las establecidas en la Resolución 7025 de 2019 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial", Resolución 7049 de 2019 "Por la cual se adoptan los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la DEAJ y sus Seccionales".
4.3. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	1. Cancelar al CONTRATISTA el valor del Contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente. 2. Verificar los documentos para la legalización y ejecución del Contrato. 3. Designar un Supervisor que lo representará ante el Contratista, para ejercer el control y vigilancia a la ejecución, con miras que este sea cumplido de manera adecuada, completa y oportuna, lo cual hará por medio del supervisor. 4. Suministrar oportunamente la información, datos y apoyo que requiera el contratista para la correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 5. Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para la función de control y vigilancia a la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, y parafiscales con destino a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar. De esto se debe dejar constancia. 6. Impartir los requerimientos, órdenes, directrices y solicitudes que estime necesarias para garantizar que el contrato se ejecute correcta y oportunamente. 7. Efectuar el respectivo Registro Presupuestal en la oportunidad prevista por el cronograma. 8. Prestar su colaboración y cooperación en todo aquello que requiera el contratista para poder cumplir a cabalidad con el contrato. 9. Las demás obligaciones que surjan del principio de buena fe, de la naturaleza del contrato y de la ley.
5. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS	
5.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN	Como se expresó con anterioridad, los contratos a celebrar son de prestación de servicios profesionales. Nuestra afirmación se basa en lo siguiente: I) Las actividades que se encomendarán al contratista son de una naturaleza eminentemente intelectiva, que requieren de conocimientos especializados en un área – Derecho - Ingeniería de Sistemas- al punto que las actividades a cargo de los contratistas implican el ejercicio de una profesión liberal. II) II) Las actividades que debe realizar el contratista tienen que ver con la gestión, informática, transformación digital, archivo documental y digital que debe llevar a cabo la Entidad, por lo que hacen parte del giro ordinario o de las actividades misionales propias de la Dirección Seccional de Administración Judicial, por lo que las mismas hacen parte de la administración o funcionamiento de la Entidad. III) Los servicios del contratista no tienen vocación de permanencia. Con estas dos primeras características se dan las condiciones que definió el Consejo de Estado como esenciales del contrato de prestación de servicios profesionales. Así, en Sentencia del 2 de diciembre de 2013, radicado: 11001-03-26-000-2011-00039- 00(41719), con ponencia de Jaime Orlando Santofimio Gamboa se señaló que: "*En este sentido, y efectuando un análisis exclusivamente sobre los fundamentos legales expuestos, serán entonces contratos de "prestación de servicios profesionales" todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados,*

siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado". (Negrilla del texto. Subrayado fuera del texto).

A su vez, con el tercer rasgo se satisface lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que exige la celebración de estos contratos por el término estrictamente indispensable.

Frente al contrato de prestación de servicios profesionales, la normativa establece la contratación directa como modalidad de selección, debido al objeto. Así las cosas, lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, la contratación para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad estatal o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la modalidad es la Contratación Directa:

"*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 este 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, del cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

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

La entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. (…)".

Teniendo en cuenta que los servicios a contratar se enmarcan dentro de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 del 2015, procede la aplicación de esta modalidad de contratación.

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.

Para el cumplimiento de las actividades previstas, ante la ausencia de personal suficiente en la planta de personal, la DSAJ de Barranquilla requiere suscribir contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

6.1. PRESUPUESTO OFICIAL ESTABLECIDO

El presupuesto oficial estimado para la contratación es por la suma **de CIENTO DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 112.000.000.00)** incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración y ejecución del contrato.

Para el cálculo del presupuesto estimado partimos de dos bases: la primera, el grado de formación académica requerido; la segunda, la experiencia requerida. Con base en tales condiciones, acudimos a la Resolución 0209 del 17 de enero de 2024 "*Por la cual establecen los criterios para el cálculo de los horarios de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se derogan unas resoluciones*", identificando que las exigencias que estamos fijando se amoldan a lo siguiente:

Denominación	Requisitos de formación académica	Requisitos de posgrado y experiencia	Honorarios mensuales desde	Honorarios mensuales hasta
Profesional III	Título de formación profesional universitaria	Título de postgrado en la modalidad de especialización. Desde veinticinco (25) y Treinta hasta seis (36) meses de experiencia relacionada.	$ 5.618.000,00	$ 7.208.000,00

Entre dichos rangos, tomamos como referencia los honorarios mensuales, esto es, la suma de $7.000.000, motivados en los siguientes factores: requerimos que el profesional tenga título profesional, posgrado como especialista o su equivalencia, y la experiencia exigida es de mínimo veinticinco (25) meses - tiempo que señala la Resolución en cita-; el presupuesto autorizado para la vigencia de 2025; la proporcionalidad entre el valor y las actividades a ejecutar; y el hecho de que el contratista deberá asumir los gastos inherentes a la ejecución del contrato, además de asumir el pago de impuestos de ley que se ocasionen con la celebración del contrato. Teniendo en cuenta el valor mensual tomado como base ($7.000.000), y que la extensión del contrato será de siete (7) meses y dieciséis (16) días, se tiene que la proporción de dieciséis (16) días equivaldría a $3.733.333,33 lo que sumado a siete mensualidades -$49.000.000- arroja un valor que asciende a $ 52.733.333.

DESCRIPCIÓN	No. PROFESIONALES	HONORARIOS/MES	DURACIÓN	VALOR
Profesional	1	$7.000.000	7 meses 16 días	$ 52.733.333
Profesional	2	$7.000.000	7 meses 16 días	$ 52.733.333

6.2. 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 Jefe de Ejecución Presupuestal de la Dirección Seccional de Administración Judicial seccional Barranquilla, adjunto al presente estudio.

CDP	FECHA DEL CDP	RUBRO	RECURSO	UNIDAD	VALOR CDP	VALOR A AFECTAR
725	12/05/2025	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 SSF	002	$112.000.000	$ 105.466.666

6.3. VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL

La DSAJ de Barranquilla ha estimado como presupuesto oficial para los contratos, hasta la suma de CIENTO DOCE MILLONES DE PESOS ($112.000.000), incluidos todos los impuestos y erogaciones a que haya lugar.

El método de cálculo de los honorarios es el siguiente:

1. **Valor mensual fijo**: Se establece un monto de $7.000.000 mensuales por los servicios prestados.
2. **Fraccionamiento por días**: Para calcular los honorarios de un período menor a un mes completo, se divide el monto mensual entre 30 días, obteniendo así un valor diario.
3. **Cálculo según días trabajados**: Se multiplica el valor diario por el número de días calendario en los que se prestaron los servicios.
4. **Excepción para mayo**: En el caso específico de mayo, el cálculo se ajusta considerando solo los días restantes hasta el 31 de mayo.

Garantizando que la remuneración se ajuste proporcionalmente al tiempo efectivamente trabajado.

Conforme al método anterior, los pagos se realizarán de la siguiente forma:

Un Primer pago de por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3.733.333) correspondientes a dieciséis (16) días del mes de mayo de 2025

Pagos mensuales de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 7.000.000) mes vencido.

Calculo:

$ 49.000.000 / 7 = $.7.000.000 por cada Profesional III

$ 7.000.0000/30 = $ 233.333,33 por día Laborado

$ 233.333,33 X 16 = $ 3.733.333 16 días de mes de mayo

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión puede contratarse directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada que se requiere en el numeral 3.1.1 del presente estudio previo, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas.

La contratación de personas naturales no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio profesional del mismo, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades.

Para determinar el valor del contrato, la DSAJ de Barranquilla tuvo en cuenta la necesidad, las actividades a desarrollar, la Resolución No. 209 del 17 de enero del 2024 "*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 derogan unas resoluciones*", que la DSAJ de Barranquilla toma como referente, y el valor que pagan otras Direcciones Seccionales y otras entidades por la prestación de servicios iguales o similares.

Ahora bien, de acuerdo con la Resolución No. 209 del 17 de enero del 2024, se adopta, en el artículo segundo de la parte resolutiva, como referente la tabla dispuesta en el anexo único de la misma, en donde están determinados los valores de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Así las cosas, y de acuerdo con el análisis realizado por la DSAJ de Barranquilla, el perfil requerido para satisfacer la necesidad indicada en el presente estudio previo, se enmarca dentro de la denominación Profesional II, como se indica a continuación:

DENOMINACIÓN	REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	REQUISITOS DE POSTGRADO Y EXPERIENCIA	HONORARRIOS MENSUALES DESDE	HONORARIOS MENSUALES HASTA
Profesional III	Título de formación profesional universitaria	Título de postgrado en la modalidad de especialización. Desde veinticinco (25) y Treinta hasta seis (36) meses de experiencia relacionada.	$ 5.618.000,00	$ 7.208.000,00

Así mismo, para determinar el costo de la prestación de servicio y apoyo a la gestión, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1, del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, se efectuó revisión histórica de las tarifas de contratos similares ejecutados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial nivel central y las seccionales en vigencias anteriores, encontrando las siguientes contrataciones, de las cuales se puede observar que no se ha contratado este tipo de servicios:

No.	Objeto	Proceso	Duración del Contrato	Valor
1	Prestar servicios de apoyo a la Dirección Ejecutiva en actividades de planificación, seguimiento y control de proyectos de infraestructura física de la entidad.	CD 12 DE 2023	10 MESES	$101.666.666COP
2	Prestar los servicios profesionales de seguridad y salud en el trabajo en la división seguridad y bienestar social de la unidad de recursos humanos	CD 11 DE 2023	10 MESES	$45.000.000 COP
3	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para darle continuidad al proyecto de transformación digital de la rama judicial, a través de la de digitalización y/o verificación de los expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la rama judicial que se encuentran en gestión en los diferentes despachos judiciales y sedes administrativas adscritos a la dirección ejecutiva seccional de administración judicial de Medellín	CD2023-022-1	78 DIAS	$13.260.000 COP
4	Prestar los servicios de apoyo a la gestión para la digitalización de los expedientes de los procesos judiciales y/o documentos del Consejo de Estado.	CD-152-2022	1 MES Y 3 DIAS	$6.123.740 COP
5	Prestar los servicios profesionales para la digitalización de los expedientes de los procesos judiciales y/o documentos del Consejo de Estado.	CD-149-2022	33 DIAS	$11.380.215 COP

Conforme con lo anterior, y teniendo en cuenta el análisis realizado de contratos similares en el SECOP, donde se tuvo en cuenta los plazos de ejecución, se encuentra que el valor a pagar por el servicio resulta acorde con la realidad del mercado.

6.4. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

La DSAJ de Barranquilla paga al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

a). Un (1) primer pago por un valor equivalente a los servicios efectivamente prestados en el mes de mayo de 2025, a partir de la fecha de inicio del contrato y el último día calendario.

b). Siete (7) pagos mensuales iguales, mes vencido, cada uno por valor de SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000.000), incluidos impuestos y erogaciones a que haya lugar, correspondientes a los meses de junio, julio, agosto, septiembre, octubre noviembre y diciembre de 2025.

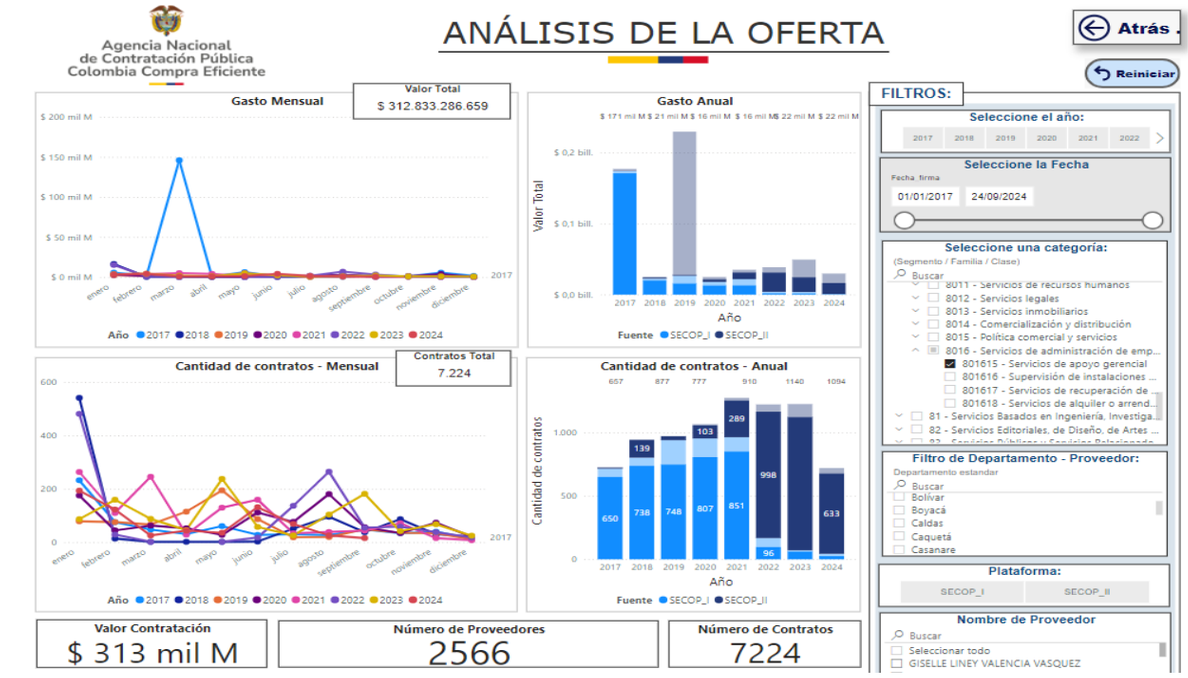
1) Presentación de la cuenta de cobro del contratista, según el régimen tributario correspondiente en el RUT actualizado y acorde a la actividad a realizar.

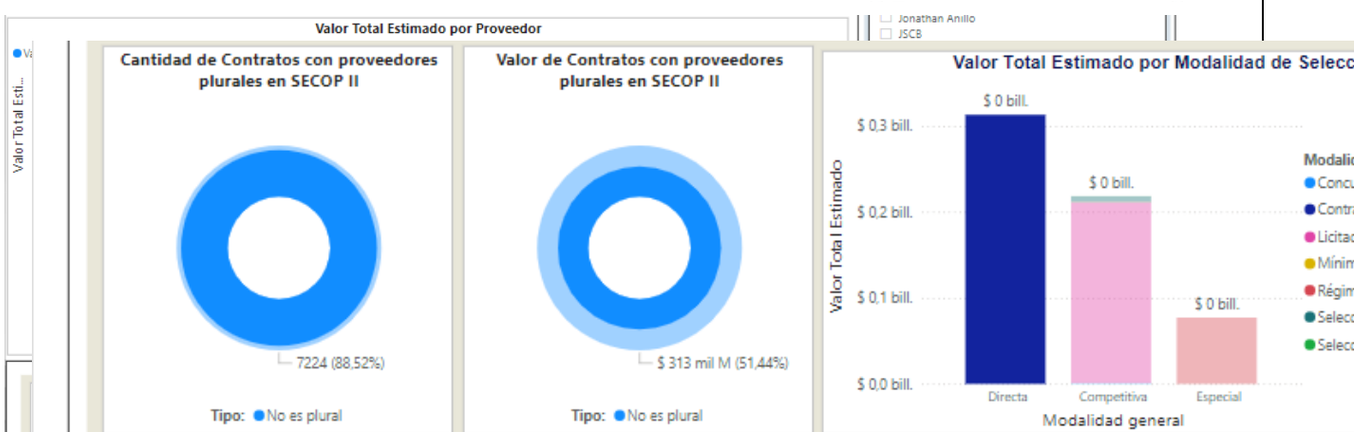
	2) Copia detallada de la planilla de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL), en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, de acuerdo al periodo facturado. 3) RUT actualizado. 4) Certificación bancaria. 5) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista. 6) Informe de supervisión. La supervisión del contrato validará y entregará para cada pago, un informe escrito sobre la ejecución del contrato, así como las actividades realizadas y las novedades presentadas. El informe deberá acompañarse de toda la documentación que se haya generado durante el periodo a pagar. 7) Informe de actividades por parte del contratista: El contratista deberá presentar como soporte para el pago correspondiente un informe que dé cuenta del cumplimiento de cada una de las obligaciones a su cargo y de la prestación efectiva de los servicios contratados. El informe deberá estar acompañado de evidencias. 8) 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). Una vez aprobado el Informe de Supervisión, el Contratista adjuntará la cuenta de cobro, certificación del pago de las obligaciones al sistema integral de seguridad social (ARL, EPS, AFP) en calidad de Contratista, posterior a ello las radicará en primera instancia, en el correo electrónico **asotoc@cendoj.ramajudicial.gov.co** y con los datos de radicación, subirá los soportes en el Contrato Electrónico, en el módulo de "Plan de Pagos" de la plataforma de SECOP II de su contrato electrónico. Los pagos serán aprobados o rechazados en la Plataforma SECOP II por el Supervisor designado, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato**.** El pago estará aprobado o rechazado en la Plataforma SECOP II y en el Sistema SIIF por el Supervisor designado, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato. Una vez aprobada la cuenta de cobro, será cancelada, dentro de los treinta (30) días siguientes de acuerdo a la disponibilidad de PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja, para la vigencia correspondiente) y quedarán sujetos a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad y que podrán consultar a través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La ruta donde puede realizar la consulta de los pagos se ubica en: http://www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/haciendapublica/siifnacion/SIIFNacion/Consulta%20de%20pagos Nota 1: Si la cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada, o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto, solo empezará a contar desde la fecha en que el contratista aporte el último de los documentos, de los cual se dejará constancia. La demora del contratista en la entrega de la totalidad de los documentos que son requisito para el pago, será su responsabilidad, y en consecuencia no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Nota 2: Para el último pago EL CONTRATISTA deberá, junto con los documentos ya relacionados, presentar el informe final de actividades. Adicionalmente, en caso de ser persona natural, deberá acreditar que los aportes realizados en las planillas de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL), del plazo de ejecución del contrato, corresponden al monto que debió ser cotizado de conformidad con la normativa vigente. También deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones de publicación y actualización de la Declaración de bienes y rentas, conflictos de interés y Declaración de Impuesto sobre la renta derivadas de la Ley 2013

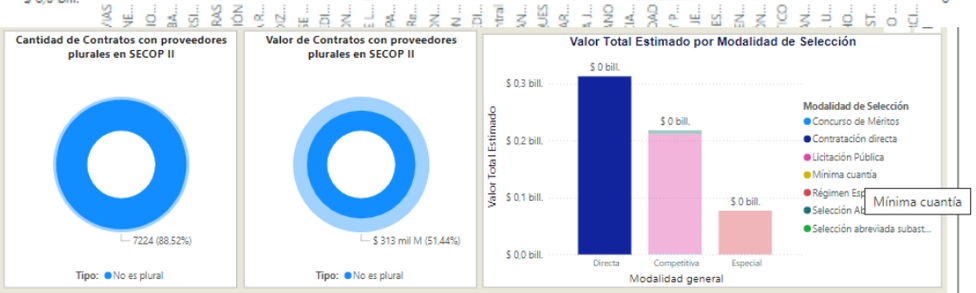
7. ANÁLISIS DEL SECTOR

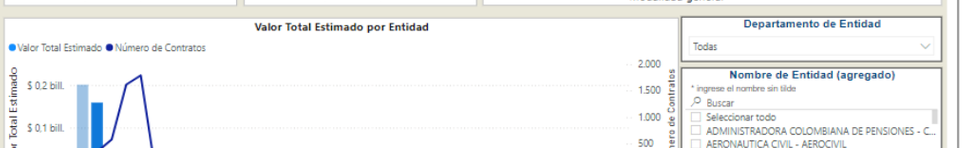
La Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, a través de la Oficina de Transformación Digital e informática, realizó el análisis para conocer el sector relativo al objetivo del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo y dando cumplimiento a la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector G-EES-02, de Colombia Compra Eficiente, la cual establece que no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, definir el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria, para los Procesos de Contratación de directa.

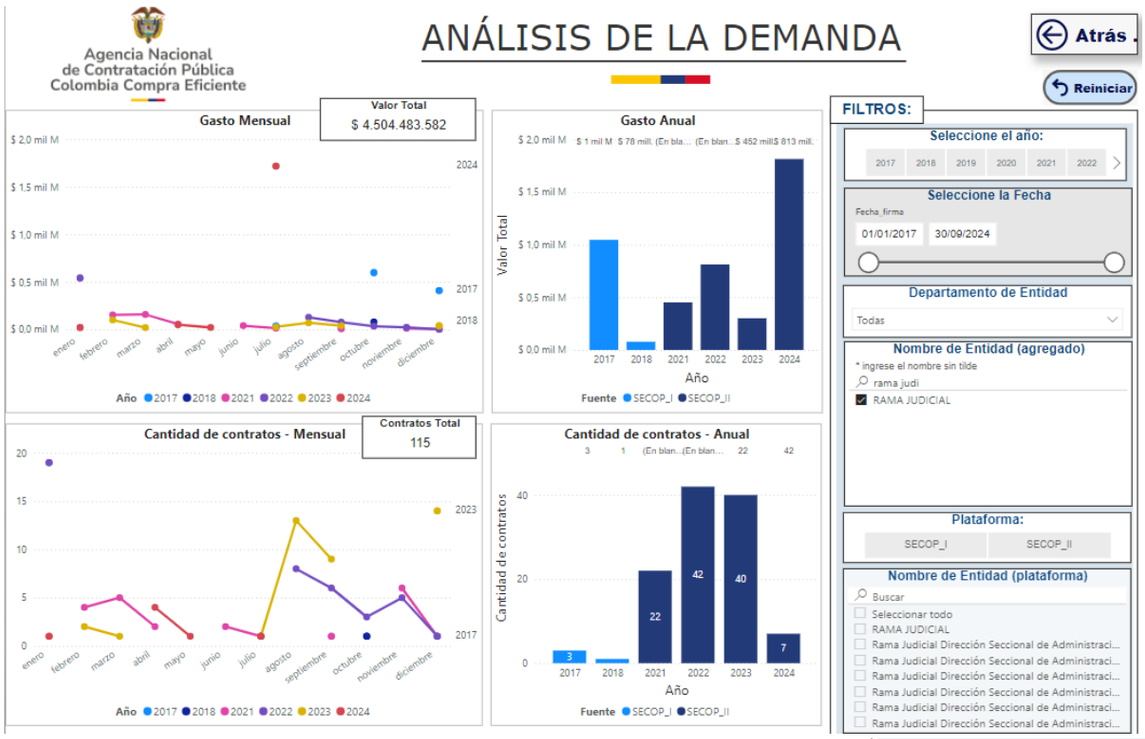
El estudio de sector es proporcionado al valor del Proceso de Contratación, a la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados. Esta información se plasma en los Documentos del Proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Entidad Estatal, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía.

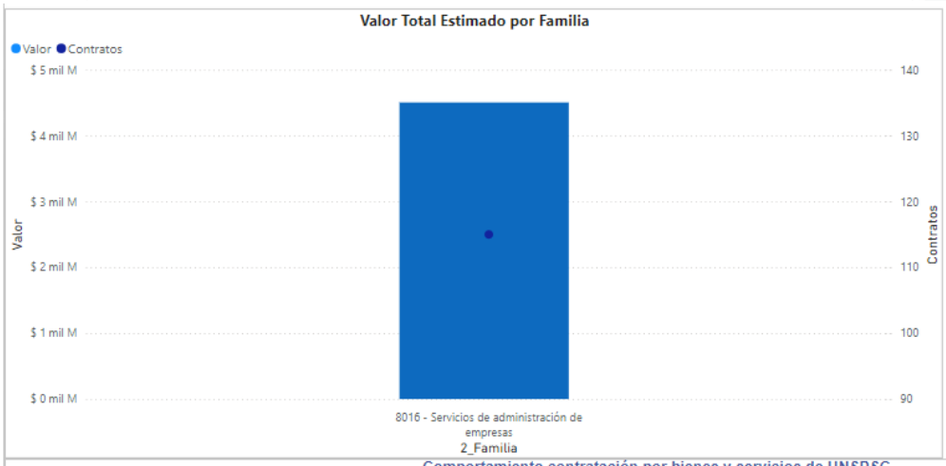








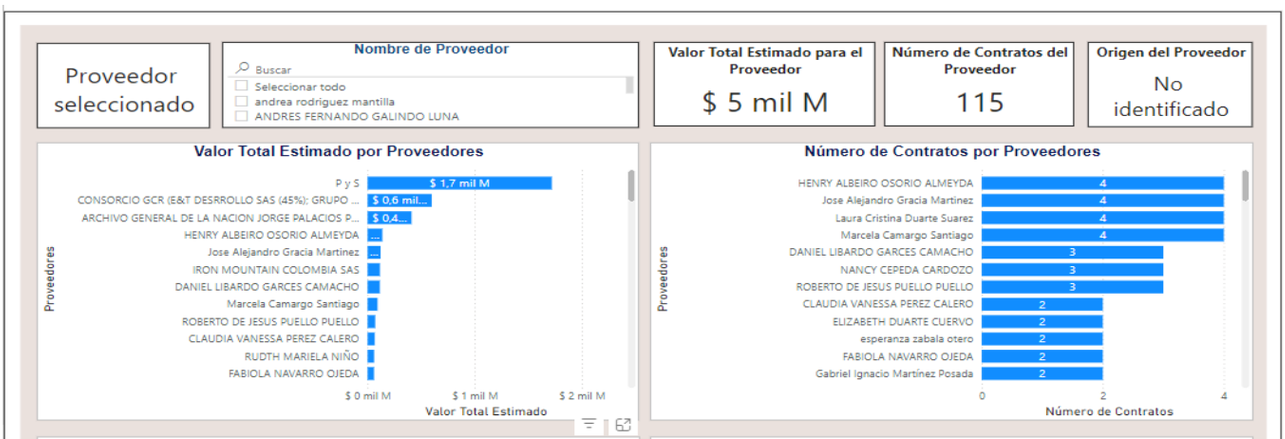


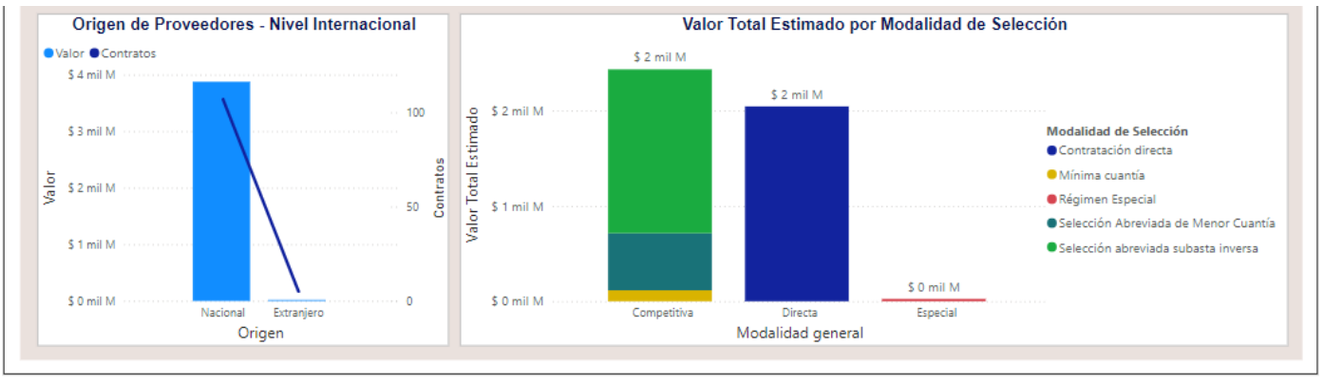


Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2017			2018			2021			20
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valo
8016 - Servicios de administración de empresas	3	$ 1.046.225.639	23,23%	1	$ 78.111.600	1,73%	22	$ 452.013.334	10,03%	42	$ 812.70
Total	**3**	**$ 1.046.225.639**	**23,23%**	**1**	**$ 78.111.600**	**1,73%**	**22**	**$ 452.013.334**	**10,03%**	**42**	**$ 812.70**

Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC





8. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y 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 A. Matriz de Riegos.

9. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL

En cumplimiento con el Acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, por medio del cual la otrora Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura adopta el plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial y en concordancia con las buenas prácticas ambientales y la responsabilidad que se tiene como Estado de cuidar y proteger los recursos naturales, prevenir y controlar los factores de deterioro del medio ambiente, prevenir la contaminación ambiental potencial generada por las actividades administrativas y judiciales, gestionar ambientalmente los residuos sólidos generados, garantizar el oportuno y eficaz cumplimiento de la legislación ambiental aplicable a las actividades administrativas y laborales propias de cada actividad, propiciar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los empleados y funcionarios judiciales, todos los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que influyen de alguna manera sobre el medio ambiente, deberán ser encaminados a la metodología de las Compras Públicas Sostenibles, del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Dado lo anterior, la Entidad establece los requisitos ambientales específicos para cada servicio o bien adquirido, como a continuación se enuncia para este tipo de proceso de prestación de servicios, por lo que el futuro contratista deberá contar con:
1. En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberán 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.

10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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, según lo establece el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2017, no obstante, frente a contingencias acaecidas durante la ejecución contractual, puede hacerse necesaria la liquidación de estos contratos o convenios.

11. GARANTÍAS

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con artículo 77 Decreto 1510 de 2013 del teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto, valor, plazo y las actividades a ejecutar, la DSAJ de Barranquilla no exige garantía de cumplimiento.

12. SUPERVISIÓN Y/O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

12.1. SUPERVISIÓN	Nombre del funcionario:	**Auristaciano Soto Consuegra**
	Identificación del funcionario:	C.C. 72.017.038
	Cargo:	Profesional Universitario Grado 12.
	Dependencia:	Transformación Digital e Informática.

13. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y LUGAR DE LAS ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTOS	
11.1. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será contado hasta el 31 de diciembre del 2025, previo al cumplimiento de los requisitos de legalización.
11.2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El contrato se ejecutará en las sedes de la Rama Judicial en el Atlántico.

El presente estudio de conveniencia se expide a los 13 días del mes de mayo de 2025

AURISTACIANO SOTO CONSUEGRA
Líder De Transformación Digital e Informática.
Seccional Barranquilla.