

1. DATOS GENERALES	
Tipo de Presupuesto Asignado	Presupuesto de Inversión.
Fecha de elaboración del estudio previo	Octubre de 2024
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Ing. Gina Cudris Polo
Área de Origen	Administrativa - Mantenimiento y Soporte Tecnológico 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, 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 el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, compete al Director Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, entre otras, las siguientes funciones:

“(…) 2. Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización.

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 encuentra el Sistema de Gestión Documental Electrónica, esta plataforma permitirá 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.

En aras de continuar con el Plan Estratégico de Transformación Digital PETD 2021-2025, y la implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónica SGDE, la DESAJ de Barranquilla tiene el deber de acompañar a los despachos judiciales en la preparación y estandarización de los expedientes judiciales electrónicos, de cara a la migración hacia el sistema de gestión documental electrónica definitivo de la Rama Judicial, con acciones que permitan el alistamiento, complementación y corrección, según corresponda, de los expedientes que el despacho judicial determine debe continuar su gestión documental en el SGDE.

En este punto es importante resaltar el año 2020 se la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla suscribió el Contrato 109-2020, cuyo objeto es el de “Prestar el servicio de digitalización de los expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama Judicial que se encuentran en gestión en los diferentes despachos judiciales de la Seccional Barranquilla”, suscrito con el contratista Protech Ingeniería SAS identificado con el número de Nit. 800.156.362-2. Como resultado de la ejecución de dicho contrato - que sigue en curso-, a la fecha se tiene que se ha realizado realizó la digitalización de 515.947 expedientes emitidos por despachos adscritos a la seccional Barranquilla. Sin embargo, con posterioridad a la respectiva culminación digitalización del expediente, naturalmente, los procesos judiciales seguían su curso o avance procesal por parte de los despachos judiciales, lo que implica la realización de nuevas actuaciones, piezas procesales (providencias, pruebas, anexos, subsanaciones, recursos, memoriales, impulsos procesales ente otros), además de deber proceder con el alojamiento en repositorios como One Drive o Share Point.

Sin embargo, para el correcto desarrollo de esta función, es imperioso que los funcionarios reciban tanto formación como apoyo, en relación con los siguientes puntos:

- Revisión del estado actual de los expedientes en OneDrive (y otros repositorios), de acuerdo a la versión actual del protocolo fijado en la Circular PCSJC21-06.
- Estandarización de los expedientes activos en los siguientes temas: organización, nomenclatura y adopción del protocolo de digitalización.
- Capacitación y sensibilización a los funcionarios y servidores judiciales, sobre la forma adecuada de organización los expedientes digitales.
- Apoyo para la preparación y estandarización de los expedientes judiciales, de cara a la migración hacia el SGDE de la Rama Judicial.

Pese a ello, la Entidad solo dispone de dos (2) cargos Profesionales Universitario Grado 12 para esta implementación, según Acuerdos (PCSJA23-12130 – Permanente) y (PCSJA24-12180 – Transitorio hasta el 31 de diciembre de 2024), lo cual resulta insuficiente para adelantar oportunamente las funciones expuestas con anterioridad. Bajo esas circunstancias, se identifica la necesidad de contar con personal interdisciplinario, idóneo, con capacidad y experiencia, que de manera individual o por células de trabajo, puedan acompañar al Despacho en el proceso e impartir bases de conocimiento en los empleados y funcionarios para la continuidad en el uso del SGDE. Funciones con las cuales se lograría mejorar la calidad de la información de los expedientes activos de los despachos judiciales adscritos al Distrito Judicial de Barranquilla, con el fin de facilitar su transición hacia la siguiente fase (Azure Central, OneDrive, Share Point y otros repositor – Alfresco), por lo que resulta necesario hacer una verificación del expediente y el estado de avance, complementarlo con lo que repose en diferentes formatos o repositorios e indexarlo con los requerimientos del sistema, para su migración.

Concretamente, se considera que para cumplir con los requerimientos identificados, es del caso suscribir tres (3) contratos de prestación de servicios con personas naturales que cuenten con la experiencia y conocimiento, quienes asumirán labores tendientes a la revisión, estandarización y validación y migración de expedientes, y de tal manera, contribuir a la continuidad de 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 SGDE.

Las labores a cargo serán temporales, previendo que se extienda hasta el 31 de diciembre de 2024, tiempo en el que la DESAJ de Barranquilla espera culminar las salidas a producción de los expedientes judiciales digitalizados a completitud.

2.1.1. Marco de Contratación

Objetivo General	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.
Objetivo específico:	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Dirección Seccional de Administración Judicial Barranquilla para el acompañamiento a despachos judiciales del Distrito

	Judicial de Barranquilla, en el alistamiento de los expedientes a ser incorporados al Sistema de Gestión Documental Electrónica – SGDE- de la Rama Judicial.
Programa:	Sistematización de despachos Judiciales.

Código BPIN: 202300000000009-Fortalecimiento de los servicios digitales y de tecnología para la transformación digital de la Rama Judicial a Nivel Nacional.

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.

Acuerdo de aprobación plan de inversiones N.º y fecha:

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

No. Acuerdo	Fecha
ACUERDO PCSJA24-12133	5 de enero de 2024

- PCSJA24-12200 del 21 de agosto de 2024
- Resolución No. 7543 del 09 septiembre 2024

Por último, es importante indicar que la presente necesidad se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2024.

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

3.1. OBJETO CONTRACTUAL

Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Dirección Seccional de Administración Judicial Barranquilla para el acompañamiento a despachos judiciales del Distrito Judicial de Barranquilla, en el alistamiento de los expedientes a ser incorporados al Sistema de Gestión Documental Electrónica – SGDE- de la Rama Judicial.

3.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA Y OTROS REQUISITOS DE ORDEN JURÍDICO:

Se debe verificar que el contrato se suscriba con personas que tengan plena capacidad jurídica, la cual no puede verse afectada por la existencia de circunstancias constitutivas de causales de inhabilidades o incompatibilidades.

En consecuencia, se deben corroborar los siguientes documentos:

- Fotocopia de Cedula de Ciudadanía.
- En relación con la Seguridad Social, se podrá allegar la última planilla de pago de aportes relativos al Sistema de Salud y de Pensiones, o la constancia de afiliación al Sistema de Salud y de Pensiones. Sin embargo, en caso de que demuestre que ostenta los requisitos de acceso a la pensión de vejez o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará la respectiva certificación, sin perjuicio de allegar la documentación requerida en torno al Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Certificado de Antecedes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación dentro de los treinta -30- días calendario previos a la suscripción del contrato.
- Certificado de Antecedes Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República dentro de los treinta -30- días calendario previos a la suscripción del contrato.
- Certificado de Antecedentes Judiciales, expedido por la Policía Nacional de Colombia dentro de los treinta -30- días calendario previos a la suscripción del contrato.
- Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas, expedido por la Policía Nacional de Colombia dentro de los treinta -30- días calendario previos a la suscripción del contrato.
- Certificación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), expedido dentro de los treinta -30- días calendario previos a la suscripción del contrato.
- Declaración, bajo la gravedad del juramento, de no estar incurso ninguno de los miembros en inhabilidades e incompatibilidades, ni en causales de prohibición para contratar con el Estado de acuerdo con la Ley 80 del 93, ni demás disposiciones que consagran inhabilidades e incompatibilidades, tales como la Ley 610 del 2000, Ley 828 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1601 de 2016, Ley 1952 de 2019, Ley 2097 de 2021, entre otras
- Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).
- Certificación expedida por entidad bancaria en donde conste: quién es el cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa (Circular externa No. 0024 del 22 de diciembre de 2005).

Por otra parte, atendiendo a que los procesos contractuales de la Entidad se gestionan por medio de la plataforma SECOP II, es necesario con las personas cuenten con perfil propio dentro de la misma.

3.1.2. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.

Para la prestación del servicio requerido, y en concordancia con la descripción de la necesidad indicada, la DESAJ de Barranquilla requiere contar con contratistas, personas naturales, que acrediten, como mínimo, los siguientes requisitos de idoneidad y experiencia, necesarios para lograr la adecuada, eficiente y eficaz ejecución contractual:

-Formación académica:

- 1) Bachiller académico

-Experiencia:

- 1) Para el perfil requerido, es necesario acreditar 24 meses de experiencia laboral relacionada con archivo, digitalización, gestión documental, informática o jurídica.

El perfil fue definido conforme con las necesidades de la DSAJ de Barranquilla; está directamente relacionado con el objeto a contratar, acorde además con lo establecido en la Resolución 0209 del 17 de enero del 2024, emitida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, mediante la cual se definen los honorarios en relación a la Categoría "Asistencial II". 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 o gestión documental, conforme con las actividades que debe realizar el futuro contratista.

3.2. 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

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

N/A

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

4.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A. OBLIGACIONES GENERALES:

4.1.1 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.

4.1.2 Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.

4.1.3 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, acarrea las sanciones establecidas en la ley.

4.1.4 Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, Consejo Superior de la Judicatura-Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Barranquilla.

4.1.5 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.

-
- 4.1.6** Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición, para la ejecución de los servicios del contrato.
- 4.1.7** 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 párrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007.
- 4.1.8** Presentar el informe mensual del servicio prestado durante la ejecución del objeto contractual al empleado encargado de ejercer la vigilancia y control del mismo para su correspondiente aprobación y posterior pago.
- 4.1.9** Suscribir el acta de inicio.
- 4.1.10** Desarrollar las actividades de acuerdo con el cronograma de ejecución que se establezca para el contrato, dentro de los plazos estipulados en el mismo.
- 4.1.11** Proveer con calidad y oportunidad los servicios que integran el objeto contractual.
- 4.1.12** 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.
- 4.1.13** 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.
- 4.1.14** 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.
- 4.1.15** 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.
- 4.1.16** Allegar para el pago y la liquidación del contrato, planillas mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL, EPS, Pensiones y Parafiscales, cuando a ello haya lugar.
- 4.1.17** 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.
- 4.1.18** Poner a disposición del Supervisor, los instrumentos de recolección y consolidación de información necesarios para controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- 4.1.19** 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.
- 4.1.20** 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.
- 4.1.21** Ejecutar la administración técnica de la solución ofrecida para cada uno de los servicios, atendiendo en los tiempos determinados, los requerimientos de la Entidad.
- 4.1.22** 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.
- 4.1.23** Dar cumplimiento a la normatividad en seguridad y salud en el trabajo de conformidad con el Decreto 1072 de 2015.
- 4.1.24** 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.
- 4.1.25** Todas las demás que se deriven del objeto contractual.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1.26** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.
- 4.1.27** Emitir un informe final por medio del cual reporte el número de expedientes debidamente revisados y subsanados para su migración al Sistema de Gestión Documental Electrónica – SGDE- de la Rama Judicial.
-

4.1.28 Informar al Supervisor del contrato las novedades que se presenten en el desarrollo de la verificación del cumplimiento del protocolo de digitalización de la normalización de la información validada en los Despachos Judiciales de la seccional Barranquilla.

4.1.29 Cumplir con un mínimo de procesos revisados, subsanados y validados de acuerdo con la distribución y tiempos que establezca el supervisor del contrato.

4.1.30 Registrar en la plataforma determinada para el control de procesos, los avances diarios realizados a los procesos normalizados.

4.1.31 Atender los requerimientos que al respecto haga el SUPERVISOR del contrato, tendientes a una correcta ejecución de este.

4.1.32 Cumplir idóneamente las obligaciones estipuladas en el contrato.

4.1.33 Todas las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato en relación con la ejecución del objeto contractual.

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 Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla vigilará permanentemente 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 demás normas que regulen la materia y deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas.
 - Atender y resolver toda consulta relacionada con el proceso de prestación de servicios.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
-

- 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.
- 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” y Resolución 7050 de 2019 “Por la cual se adoptan los lineamientos en materia de liquidación de los contratos celebrados por la DESAJ”.

4.3. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

En su calidad de contratante, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla asume las siguientes obligaciones:

1. Pagar al contratista los honorarios pactados, realizando los descuentos de impuestos y contribuciones a los que haya lugar de conformidad con la normativa vigente.
2. Verificar los documentos para la legalización del contrato.
3. Suministrar al contratista la información, documentación y apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y la correcta ejecución del objeto contractual.
4. Prestar su colaboración y cooperación en todo aquello que requiera el contratista para poder cumplir a cabalidad con el contrato.
5. Designar un supervisor encargado del seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del contrato, por medio del cual se impartirán ordenes, instrucciones y directrices al contratista.
6. Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de 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.
7. Efectuar el respectivo registro presupuestal.
8. 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 quiera que el contrato a celebrar es de prestación de servicios de apoyo a la gestión, la modalidad de selección a aplicar es la CONTRATACIÓN DIRECTA, de conformidad con 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.

Las disposiciones en cita disponen lo siguiente:

“La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

(...)

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan 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.

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.”

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

6.1. PRESUPUESTO OFICIAL ESTABLECIDO

El presupuesto oficial con que cuenta la entidad para la presente contratación es **\$ 12.000.000 INCLUIDOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES DE LEY.**

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 Ejecutiva Seccional de Administración Judicial seccional Barranquilla, adjunto al presente estudio.

CDP	FECHA	RUBRO	DESCRIPCION	REC	SIT	UNIDAD	VALOR
5024	2024-10-04	C-2701-0800-40-20111A-2701052-02	ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES ACTUALIZADOS - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DIGITALES Y DE TECNOLOGÍA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	16	SSF	2	36.000.000,00

6.3. VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL

La DESAJ de Barranquilla ha estimado como presupuesto oficial para cada uno de los contratos, incluyendo el presente contrato, hasta la suma de DOCE MILLONES DE PESOS (\$12.000.000), incluidos todos los impuestos y erogaciones a que haya lugar; teniendo en cuenta honorarios por servicios prestados a razón de \$4.000.000 mensuales, o fracción, calculada a razón de valor mensual sobre 30 días, por número de días calendario de prestación de servicios.

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 DESAJ 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 resolutive, 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 Asistencial II, como se indica a continuación:

DENOMINACIÓN	REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	REQUISITOS DE POSGRADO Y EXPERIENCIA	HONORARIOS MENSUALES DESDE	HONORARIOS MENSUALES HASTA
Asistencial II	Diploma en educación media	Desde trece (13) meses hasta treinta a seis (36) meses de experiencia relacionada.	\$ 3.286.000	\$ 4.134.000

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la DSAJ tuvo en consideración, como variable para calcular el valor de los honorarios, el grado de conocimiento de la labor y la experiencia relacionada, los servicios contratados y las habilidades propias de los servicios a contratar, así como la propuesta de honorarios puesta a consideración.

ENTIDAD	OBJETO	PLAZO	HONORARIOS MENSUALES	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS TIC S QUE SE IMPLEMENTEN POR EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Y LA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE TRANSFORMACION DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL Y SU GESTION EN LOS DESPACHOS JUDICIALES, ASI COMO APOYAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACION DE LOS EXPEDIENTES DIGITALES	6 meses	\$4.000.000	\$25.998.995
Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA DIGITALIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL DE LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA A CARGO DE LA DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE MEDELLIN EN EL GRUPO 01, Y/O DONDE LA ENTIDAD DETERMINE.	177 días	\$3.655.000	\$21.198.992

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 Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla realizará el pago de la presente contratación de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3° del decreto 1425 del 24 de julio de 1.998.

Este será efectuado directamente al contratista, por parte de La Dirección General Del Tesoro Nacional, por medio de tres pagos parciales, en mensualidades vencidas. El primero de ellos corresponderá a la fracción de octubre de 2024, contada entre la fecha de inicio del contrato y el último día calendario. El segundo y tercero será por valor individual de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000), incluidos impuestos y erogaciones a que haya lugar, correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2024.

Para efectuar los correspondientes pagos, el contratista deberá presentar, en los primeros cinco -5- días hábiles de cada mes (salvo en el caso de la factura correspondiente a los servicios prestados en diciembre de 2024, frente a los que la factura o cuenta de cobro será presentada el día 30 de diciembre de 2024), la respectiva factura o cuenta de cobro, que deberá estar respaldada con los siguientes documentos:

1. Cumplido y/o recibido a entera satisfacción de los servicios contratados, expedido por el supervisor designado.
2. Informe detallado de las actividades ejecutadas.
3. Soportes de pago de las cotizaciones del Sistema de Seguridad Social Integral.
4. Los obligados a facturar electrónicamente deberán registrar el correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co como receptor único de las facturas emitidas a nombre de estas, con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN.
5. Registro de la factura en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II- y en la plataforma SIF NACIÓN, previa aprobación y recibo a satisfacción por parte del supervisor designado.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla efectuará las retenciones, deducciones o contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos.

Los pagos se realizarán dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la verificación de las condiciones exigidas para ello Y la aceptación de la factura por parte de la Entidad. En todo caso los pagos estipulados en el presente numeral quedan sujetos al cupo PAC, que la Dirección General del Tesoro – Ministerio de Hacienda y Crédito Público, apruebe y asigne a la Entidad.

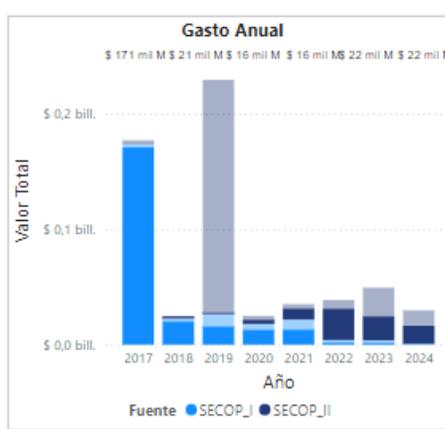
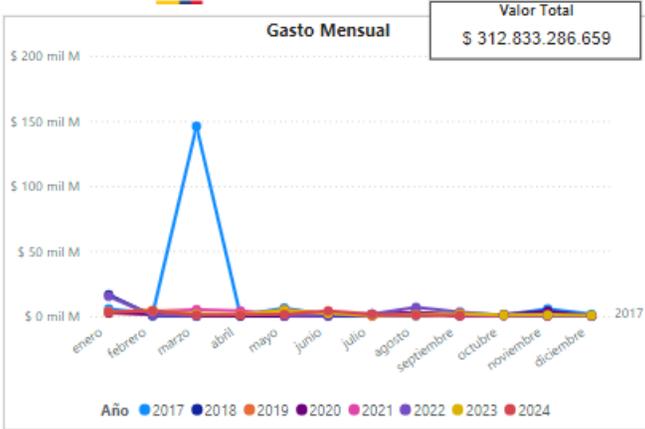
NOTAS:

1. Se pagará el valor del contrato de acuerdo con los valores contenidos en la oferta del Contratista, previa certificación de cumplimiento e informes avalados por el supervisor del contrato.
2. En caso de devolución de los documentos de pago por parte de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, los términos se reiniciarán con la nueva radicación.

7. ANÁLISIS DEL SECTOR

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, a través de la Oficina de Mantenimiento y Soporte Tecnológico, 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.



FILTROS:

Seleccione el año: 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022

Seleccione la Fecha: Fecha firma: 01/01/2017 - 24/09/2024

Seleccione una categoría: (Segmento / Familia / Clase)

Buscar:

- 8011 - Servicios de recursos humanos
- 8012 - Servicios legales
- 8013 - Servicios inmobiliarios
- 8014 - Comercialización y distribución
- 8015 - Política comercial y servicios
- 8016 - Servicios de administración de emp...
- 801615 - Servicios de apoyo gerencial
- 801616 - Supervisión de instalaciones ...
- 801617 - Servicios de recuperación de
- 801618 - Servicios de alquiler o arrend...
- 81 - Servicios Basados en Ingeniería, Investiga...
- 82 - Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes ...
- 83 - Ciencias Pú...

Filtro de Departamento - Proveedor:

Departamento estandar:

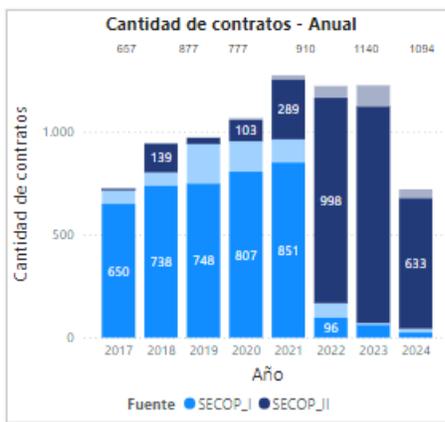
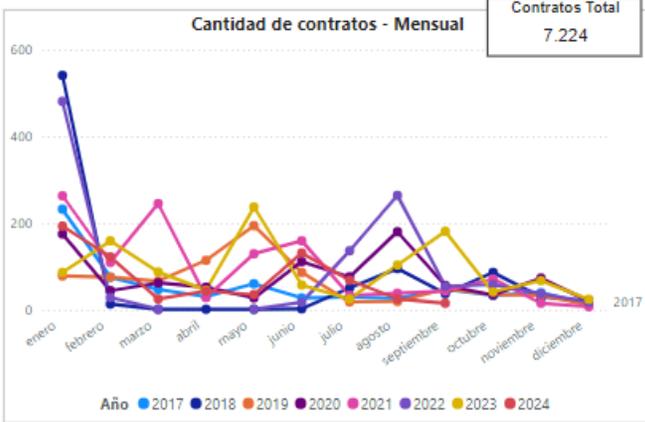
Buscar:

- Bolívar
- Boyacá
- Caldas
- Caquetá
- Casanare

Plataforma: SECOP_I, SECOP_II

Nombre de Proveedor: Buscar:

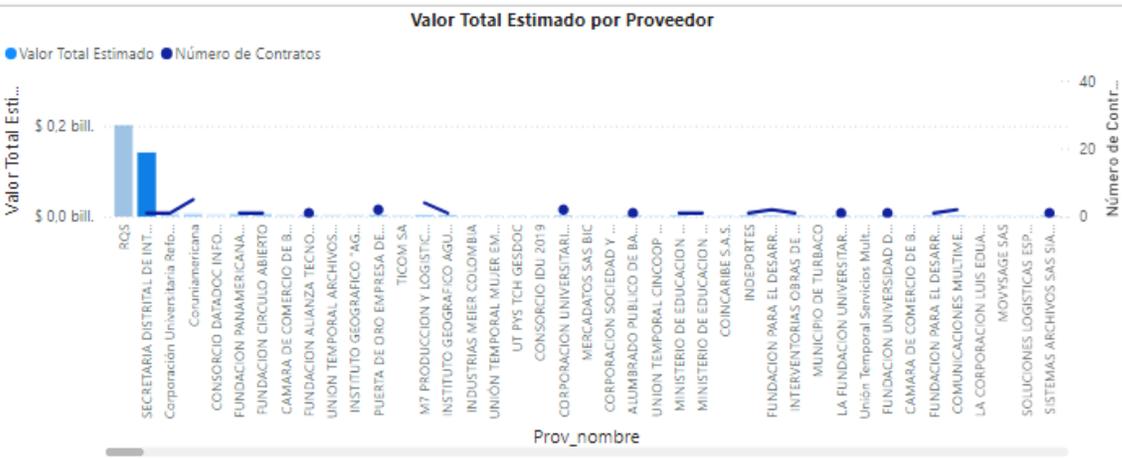
- Seleccionar todo
- GISELLE LINEY VALENCIA VASQUEZ



Valor Contratación
\$ 313 mil M

Número de Proveedores
2566

Número de Contratos
7224



- Jonathan Anillo
- JSCB
- Katherin Lorena Lopez Cortina

Documento de Proveedor (Plataforma)

Buscar:

- Seleccionar todo
- 0000000

Valor contratado: \$ 0 - \$ 3.541.452.561.080

Modalidad de selección: Competitiva, Enajenación, Directa, Especial



Cantidad de Contratos con proveedores plurales en SECOP II



7224 (88.52%)

Tipo: No es plural

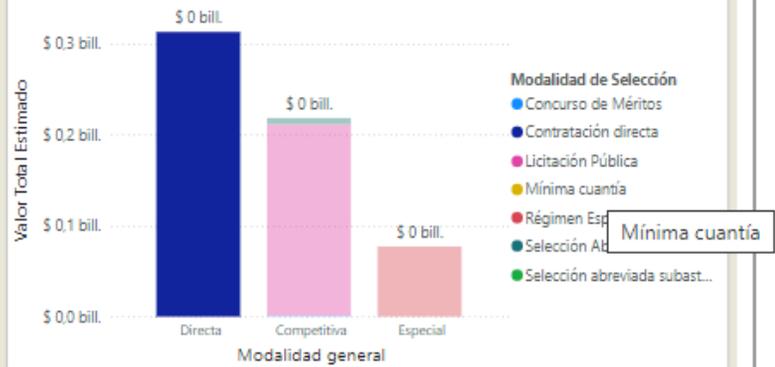
Valor de Contratos con proveedores plurales en SECOP II



\$ 313 mil M (51.44%)

Tipo: No es plural

Valor Total Estimado por Modalidad de Selección



Valor Total Estimado por Entidad



Departamento de Entidad: Todas

Nombre de Entidad (agregado): Buscar, Seleccionar todo, ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - C...

Nombre de Entidad (plataforma): Buscar, Seleccionar todo, COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERV...

Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2017			2018			2019		
	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
8016 - Servicios de administración de empresas	657	\$ 170.880.472.329	54,62%	877	\$ 21.291.278.736	6,81%	777	\$ 16.438.456.631	5,25%
Total	657	\$ 170.880.472.329	54,62%	877	\$ 21.291.278.736	6,81%	777	\$ 16.438.456.631	5,25%

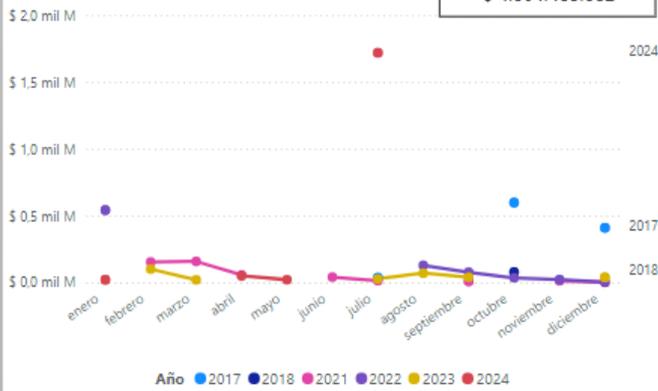


ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Atrás

Reiniciar

Gasto Mensual



Gasto Anual



FILTROS:

Seleccione el año: 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022

Seleccione la Fecha: Fecha firma 01/01/2017 - 30/09/2024

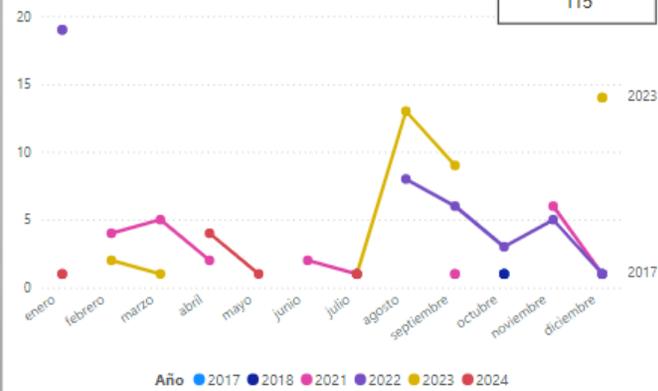
Departamento de Entidad: Todas

Nombre de Entidad (agregado): Rama Judicial

Plataforma: SECOP_I, SECOP_II

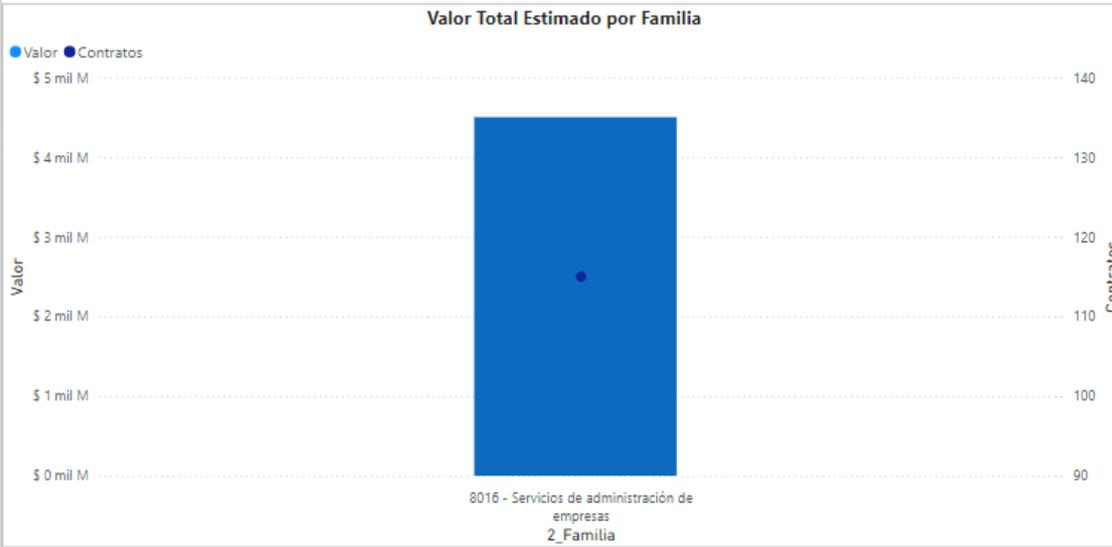
Nombre de Entidad (plataforma): Rama Judicial Dirección Seccional de Administraci...

Cantidad de contratos - Mensual



Cantidad de contratos - Anual





Seleccione una categoría:
 (Segmento / Familia / Clase)

Buscar

- 8016 - Servicios de administración de empr...
- 801615 - Servicios de apoyo gerencial
- 801618 - Servicios de alquiler o arrenda...
- 81 - Servicios Basados en Ingeniería, Investigaci...
- 82 - Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes G...
- 83 - Servicios Públicos y Servicios Relacionados...
- 84 - Servicios Financieros y de Seguros

Valor contratado:
 \$ 1.400.000 | \$ 1.719.735.518

Modalidad de selección

Competitiva | Enajenación
 Directa | Especial

Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2018				2021				20		
	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

Proveedor seleccionado

Nombre de Proveedor

Buscar

- Seleccionar todo
- andrea rodriguez mantilla
- ANDRES FERNANDO GALINDO LUNA

Valor Total Estimado para el Proveedor

\$ 5 mil M

Número de Contratos del Proveedor

115

Origen del Proveedor

No identificado

Valor Total Estimado por Proveedores

Proveedores (Y-axis): CONSORCIO GCR (E&T DESRROLLO SAS (45%); GRUPO..., ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS P..., HENRY ALBEIRO OSORIO ALMEYDA, Jose Alejandro Gracia Martinez, IRON MOUNTAIN COLOMBIA SAS, DANIEL LIBARDO GARCES CAMACHO, Marcela Camargo Santiago, ROBERTO DE JESUS PUELLO PUELLO, CLAUDIA VANESSA PEREZ CALERO, RUDTH MARIELA NIÑO, FABIOLA NAVARRO OJEDA

Valor Total Estimado (X-axis): \$ 0 mil M to \$ 2 mil M

Número de Contratos por Proveedores

Proveedores (Y-axis): HENRY ALBEIRO OSORIO ALMEYDA, Jose Alejandro Gracia Martinez, Laura Cristina Duarte Suarez, Marcela Camargo Santiago, DANIEL LIBARDO GARCES CAMACHO, NANCY CEPEDA CARDOZO, ROBERTO DE JESUS PUELLO PUELLO, CLAUDIA VANESSA PEREZ CALERO, ELIZABETH DUARTE CUERVO, esperanza zabala otero, FABIOLA NAVARRO OJEDA, Gabriel Ignacio Martínez Posada

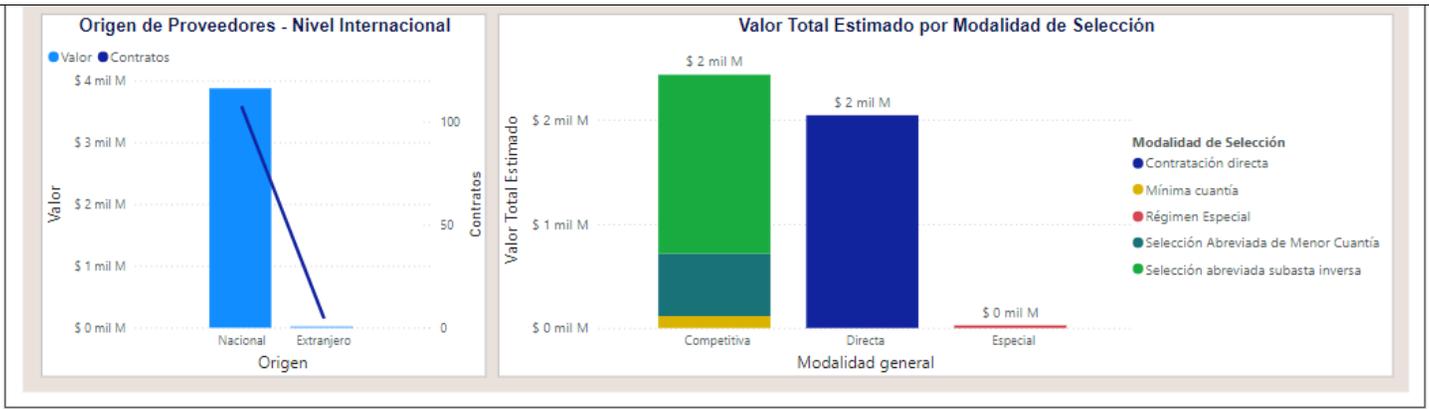
Número de Contratos (X-axis): 0 to 4

Valor Total Estimado por Origen de Proveedores

Departamento estandar (Legend): Distrito Capital de Bogotá, Santander, Bolívar, Boyacá, Arauca, Cundinamarca, Risaralda, Nariño, Casanare, Valle del Cauca

Origen de Proveedores

Departamento estandar (Legend): Norte de Santander, Boyacá, Santander, Distrito Capital de Bogotá, Bolívar, Nariño, Arauca, Casanare, Cundinamarca, Risaralda, Valle del Cauca



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 Riesgos

9. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El acta de Liquidación del Contrato debe levantarse 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, es decir, aquellos cuya ejecución o cumplimiento de obligaciones se prolongan en el tiempo, serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que lo requieran por reportar a su terminación obligaciones pendientes de determinar, o por su terminación en forma anormal. **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**, no obstante, frente a contingencias acaecidas durante la ejecución contractual, puede hacerse necesaria la liquidación de estos contratos o convenios. Será obligatorio la liquidación de contratos de ejecución instantánea, cuando estos terminen de forma anormal (Muerte del contratista, declaratorio de caducidad, terminación unilateral, etc.), en los demás, el Consejo Superior de la Judicatura, teniendo en cuenta el valor del contrato, establecerá la conveniencia de llevar a cabo su liquidación. Para iniciar el trámite de liquidación, el supervisor(a) de contrato o convenio presentarán a la Unidad de Asistencia Legal, un proyecto de acta de liquidación, acompañada de los documentos o soportes respectivos. El Consejo Superior de la Judicatura intentará lograr la liquidación de mutuo acuerdo o bilateral, sin embargo, mantiene competencia para liquidar unilateralmente, dentro de los términos legales, cuando no se logre acuerdo entre las partes o cuando la normativa obligue a liquidar el contrato en el estado en que se encuentre.

10. GARANTÍAS

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el objeto, valor, plazo y las actividades a ejecutar, la DSAJ de Barranquilla no exige garantía de cumplimiento.

11. SUPERVISIÓN Y/O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

11.1. SUPERVISIÓN

Nombre del funcionario:	Ing. Liliana Margarita García Jiménez
Identificación del funcionario:	C.C. 22.461.340
Cargo:	Profesional Universitario Grado 12
Dependencia:	Oficina de Mantenimiento y Soporte Tecnológico

12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y LUGAR DE LAS ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTOS

12.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será contado hasta el 31 de diciembre del 2024, previo al cumplimiento de los requisitos de legalización.

12.2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en el las sedes de la Rama Judicial en el Atlántico.

El presente estudio de conveniencia se expide a los 4 días del mes de octubre de 2024.

GINA CUDRIS POLO

GINA CUDRIS POLO

Oficina de Mantenimiento y Soporte Tecnológico