Anexo 1 **Ficha Técnica "Requerimiento Técnicos Mínimos"**

<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th></th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Objeto</td><td>Prestar el servicio especializado de vigilancia judicial y, radicación y consecución de documentos en cada uno de los procesos que cursan en los despachos judiciales o Entidades que ejercen funciones jurisdiccionales en los departamentos, ciudades y municipios del país, garantizando el reporte oportuno de todas las actuaciones, trámites y decisiones que se generen en los procesos judiciales o, extrajudiciales y los preferentes y sumarios en que sea parte o tercero interesado la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES o contra el antiguo FOSYGA.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Código de clasificación UNSPSC</td><td>La descripción del código de clasificación UNSPSC según el Plan Anual de Adquisiciones corresponde al siguiente:
<table>
<tr><th>SEGMENTO</th><th>FAMILIA</th><th>CLASE</th><th>PRODUCTO</th></tr>
<tr><td rowspan="4">80000000
Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos</td><td>80110000
Servicios de Recursos Humanos</td><td>80111600
Servicio de Personal Temporal</td><td>80111607
Necesidades de dotación de personal jurídico temporal</td></tr>
<tr><td rowspan="3">80120000
Servicios legales</td><td>80121500
Servicios de Derecho Penal</td><td>80121503
Servicios para defensa o de derecho penal</td></tr>
<tr><td>80121600
Servicios de derecho comercial</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>80121700
Servicios de Responsabilidad Civil</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>92000000
Servicios de Defensa Nacional, Orden Público, Seguridad y Vigilancia</td><td>92100000
Orden Público y Seguridad</td><td>92101800
Sistemas Judiciales</td><td>92101805
Trámites de apelación o revisión judicial</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Unidad de medida</td><td>Proceso Judicial.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Cantidad Aproximada</td><td>La ADRES a través de la Oficina Asesora Jurídica requiere atender la vigilancia de aproximadamente <u>3.142</u> procesos judiciales que cursan en diferentes despachos judiciales de todo el territorio nacional.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Características mínimas requeridas del Servicio</td><td>La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social – ADRES, requiere contratar los servicios de control, vigilancia judicial y radicación de documentos asociados a los procesos judiciales o administrativos en los cuales la Entidad sea parte o tercero interesado, que cursen en los despachos judiciales del Territorio Nacional o Entidades que ejerzan funciones jurisdiccionales, conforme la información que suministre la Oficina Asesora Jurídica.

Con la finalidad de establecer las condiciones técnicas mínimas, se deben atender a las siguientes caracterizaciones de cada una de las acciones que deberá llevar a cabo el contratista:

<u>Control</u>: Dicha acción comprende el examen y confirmación de la veracidad, exactitud y custodia de los datos obtenidos y entregados. Esto implica Obtener foto integral de los procesos judiciales tales como: demandas, admisiones de demandas, contestaciones de demanda, auto y sentencias, las cuales deberá remitirlas de inmediato a través del medio o medios electrónicos que la ADRES disponga para tal fin.</td></tr>
</table>

		De igual manera el contratista debe discriminar en todos los reportes los procesos vigentes, archivados, terminados (señalando la causal), no encontrados y terminados por desistimiento tácito. Frente a sumarios conocidos por la Superintendencia Nacional de Salud, mantener informado al supervisor. **Vigilancia judicial:** Es el cuidado diligente y atención exacta de los procesos judiciales a su cargo, actividad que debe hacerse diariamente, de tal forma que permita realizar la actuación de defensa por parte de los apoderados de la ADRES en cada uno de los procesos, de igual manera debe atender en un lapso no mayor de veinticuatro (24) horas, si la necesidad así lo requiere, las solicitudes escritas, verbales, o telefónicas de verificación especial de los procesos, así como la ubicación y trámite especial de información de procesos, toma de fotocopias de providencias, autos o sentencias, en los diferentes despachos judiciales o administrativos en todas las ciudades donde estos cursen. El contratista deberá Informar mediante correo electrónico y ágil a la Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Representación Judicial, sobre la novedad de los procesos en los que sea parte, especificando la lista de los autos y providencias de los procesos objeto de revisión que sean publicados en estados, traslados, emplazamiento, fijaciones en lista y edictos, incluyendo siempre el radicado del proceso, juez de conocimiento, parte resolutiva de las providencias y demás datos que estime pertinente, antes de las 12:00 m del día siguiente a la publicación, garantizando la actualización de la información en tiempo real. El contratista informará diariamente a la Entidad mediante correo electrónico el cronograma de las audiencias programadas por los despachos judiciales y mantener un histórico del mismo, emitir las alertas posibles vencimientos de términos procesales y el cambio del despacho judicial o instancia en el que cursen los procesos objeto del contrato. Independientemente del tipo de actuación que se esté informando, es necesario que el CONTRATISTA provea digitalizadas las piezas procesales por correo electrónico, que sean emitidas por los distintos despachos judiciales, tales como: autos y sentencias, así como los memoriales y demás documentos allegados por las partes en cada uno de los procesos judiciales, las cuales deben ser legibles, completos y estar disponibles para su consulta, descarga e impresión vía internet y/o correo electrónico al abogado a cargo del proceso conforme al listado suministrada por el supervisor del contrato, a más tardar día hábil siguiente de su notificación o presentación antes de12:00 m. Con el fin de que el abogado cuente con el tiempo suficiente para la elaboración de la respuesta a la que haya lugar, de manera idónea. Para proveer la información, el contratista deberá contar con un formato previamente aprobado por el supervisor del contrato para llevar a cabo el reporte del estado de los procesos vigilados, el cual debe incluir reporte inicial, diario, mensual y final. Los reportes deberán incluir todas las etapas en lo judicial, administrativo, incluyendo la fecha de actuación, y los siguientes campos: Procesos Judiciales y Administrativos: i) Número de radicado (23 dígitos); ii) estado actual; iii) contenido de la actuación; iv) apoderado; v) fecha de vencimiento; vi) Valor de la pretensión; vii) nombre e identificación de las partes (cédula o NIT); Fijación en lista; cartelera; traslados; edictos; estados; y las notificaciones de ley. El contratista deberá remitir a los correos electrónicos que la ADRES dispondrá para el efecto, el reporte en formato Excel con los movimientos y actuaciones de cada proceso. **Radicación de documentos: El contratista** debe contar con la capacidad de radicar documentos, tales como: contestaciones, oficios, memoriales, pruebas, alegatos, recursos y/o demás que se requieran en despachos judiciales o administrativos con ocasión a los procesos en los que sea parte o tercero interesado la Administradora de los Recursos del Sistema General

<table>
<tr><td></td><td></td><td>de Seguridad Social en Salud ADRES; para esta función la ADRES puede entregar los documentos en medio físico y/o electrónico. Tratándose de documentos en medio físico, el supervisor o quien éste delegue los remitirá al delegado del contratista para que éste los radique en la respectiva ciudad donde se requiera el servicio.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Cobertura mínima requerida</td><td>El contratista deberá efectuar la revisión, seguimiento y control, con la debida diligencia y cuidado del estado de los procesos que cursan en los despachos judiciales y entidades con funciones jurisdiccionales en todas las ciudades capitales de departamentos y en los municipios requeridos de acuerdo con el siguiente listado así:

<table>
<tr><th>CIUDAD - DEPARTAMENTO</th><th>N° PROCESOS</th></tr>
<tr><td>ANTIOQUIA-MEDELLIN</td><td>481</td></tr>
<tr><td>ARAUCA-ARAUCA</td><td>1</td></tr>
<tr><td>ATLANTICO-BARRANQUILLA</td><td>20</td></tr>
<tr><td>BOGOTA-BOGOTA, D.C.</td><td>2039</td></tr>
<tr><td>BOLIVAR-CARTAGENA</td><td>6</td></tr>
<tr><td>BOYACA-TUNJA</td><td>4</td></tr>
<tr><td>CALDAS-MANIZALES</td><td>4</td></tr>
<tr><td>CAQUETA-FLORENCIA</td><td>12</td></tr>
<tr><td>CASANARE-YOPAL</td><td>3</td></tr>
<tr><td>CAUCA-POPAYAN</td><td>16</td></tr>
<tr><td>CESAR-VALLEDUPAR</td><td>10</td></tr>
<tr><td>CORDOBA-MONTERIA</td><td>8</td></tr>
<tr><td>HUILA-NEIVA</td><td>147</td></tr>
<tr><td>LA GUAJIRA-RIOHACHA</td><td>3</td></tr>
<tr><td>MAGDALENA-SANTA MARTA</td><td>5</td></tr>
<tr><td>META-GRANADA</td><td>7</td></tr>
<tr><td>NARIÑO-PASTO</td><td>15</td></tr>
<tr><td>NORTE DE SANTANDER-CUCUTA</td><td>26</td></tr>
<tr><td>TOLIMA-IBAGUE</td><td>11</td></tr>
<tr><td>PUTUMAYO-MOCOA</td><td>2</td></tr>
<tr><td>QUINDIO-ARMENIA</td><td>2</td></tr>
<tr><td>SANTANDER-BUCARAMANGA</td><td>29</td></tr>
<tr><td>SUCRE-SINCELEJO</td><td>7</td></tr>
<tr><td>VALLE DEL CAUCA-CALI</td><td>148</td></tr>
<tr><td>QUIBDO-CHOCO</td><td>3</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>JURISDICCIÓN</th><th>No. Procesos</th></tr>
<tr><td>CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA</td><td>715</td></tr>
<tr><td>CIVIL</td><td>80</td></tr>
<tr><td>LABORAL</td><td>2214</td></tr>
<tr><td>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD</td><td>133</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Conciliaciones a nivel nacional:

CIUDAD/ DEPARTAMENTO	CENTRO DE CONCILIACION	PROCURADURIA	SUPERINTENDENCIA	Total general
ARAUCA - SARAVENA			1	1
ARMENIA		2	1	3
BOGOTA	2	147	45	194
BUCARAMANGA		3	1	4
CALDAS			1	1
CALI		3		3
CAMPAMENTO – ANTIOQUIA			1	1
CUCUTA		1	2	3
FLORENCIA			1	1
IBAGUE		1	1	2
MEDELLIN		3		3
MONTERIA		2		2
NEIVA		1		1
NORTE DE SANTANDER			1	1
PASTO		1		1
PEREIRA		1	2	3
PITALITO			1	1
POPAYAN		5		5
QUIBDO			1	1
SAN GIL			1	1
SANTA MARTA		2		2
SINCELEJO		6		6
TULUA - VALLE		1		1
VILLAVICENCIO		1		1
YOPAL			1	1
Total general	**2**	**180**	**61**	**243**

		Nota 1: La Jurisdicción contencioso-administrativa puede incluir procesos de naturaleza constitucional, acciones populares y de grupo. **Nota 2:** Es importante precisar que en promedio mensualmente se aumentan de 20 a 40 los procesos judiciales y las solicitudes de conciliación, por lo tanto, dentro del término de ejecución del contrato de vigilancia el número de procesos se podrá incrementar. Adicionalmente en el evento de existir procesos nuevos en ciudades diferentes a las mencionadas, el CONTRATISTA deberá estar en capacidad de prestar el servicio de vigilancia judicial, una vez le sea realizada la solicitud por parte de la Entidad. **Nota 3:** Se deben incluir dentro de la vigilancia los procesos judiciales o administrativos y las conciliaciones nuevas que le sean reportados vía correo electrónico al CONTRATISTA. Dicha vigilancia iniciará a partir del día siguiente de la solicitud elevada por la Entidad.
6	**Requisitos mínimos de Calidad de los documentos**	Las copias de las providencias, memoriales y demás documentos adicionales deberán ser obtenidas y proporcionadas en la calidad y resolución legible necesaria para la construcción del expediente físico.
7	**Periodicidad de la revisión de los procesos judiciales**	La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES requiere que se revisen diariamente las informaciones publicadas por los despachos judiciales o administrativos, así como su contenido (digital, físico o audio) y se remita dicha información en forma completa e inmediata a la Oficina Asesora Jurídica – Grupo de Representación Judicial, así como la ocurrencia de cualquier novedad adicional, mediante correo electrónico dirigido al apoderado al que le corresponde el proceso.
8	**Contenido del reporte y periodicidad**	**Contenido del reporte:** Cada reporte deberá contener como mínimo: • *Número del proceso (23 dígitos)* • *Número del radicado en el Despacho* • *Fecha del radicado (fecha en la cual se presentó la demanda y se dio inicio al proceso)* • *Ciudad* • *Clase de proceso (civil, comercial, constitucional, laboral, penal, administrativo, sumario, etc)* • *Demandado* • *Demandante* • *Despacho judicial (Consejo de Estado, Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Juzgado Civil del Circuito, Juzgado Civil Municipal, Juzgados Administrativos, Juzgados Laborales, Tribunal Administrativo, Tribunal Superior de Distrito Judicial)* • *Etapa del Proceso (notificación, alegatos, pruebas, para fallo, Fallo Primera Instancia, Fallo Segunda Instancia, actuación extrajudicial)* • *Monto de la pretensión* • *Actuación reportada en la semana* • *Fallo o sentencia de primera y segunda instancia (A favor o en contra)* • *Cuantía del fallo o la sentencia* • *Fecha de terminación* **Reporte inicial:** El Contratista entregará al supervisor del contrato, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio, un reporte consolidado con el listado actualizado de los procesos que hace parte la ADRES. La entidad entregará al contratista un listado con la información con la que cuenta la entidad, el cual deberá ser actualizado y complementado.

		Reporte Diario: Entregar al funcionario designado por el supervisor del contrato, al Coordinador de Defensa Judicial, a los abogados que conforman dicho grupo y al supervisor del contrato, un reporte el cual deberá enviarse antes de las 11: 00 a.m., de cada día con respecto a los movimientos y actuaciones del día hábil inmediatamente anterior. **Reporte Semanal:** Debe contener todas las actuaciones procesales surtidas y comunicadas en la semana dentro de los procesos judiciales en donde la entidad o el entonces FOSYGA se encuentra vinculada o tiene interés ya sea por tener la calidad de demandante, demandado, coadyuvante, litis consorte o interviniente, indicando el tipo de actuación, la fecha y la información de lo ordenado por el despacho judicial. ***Informe Mensual de Ejecución Contractual*:** El contratista deberá entregar al supervisor del contrato y al Coordinador del Grupo de Defensa Judicial, un informe consolidado que incluirá todos los movimientos y actuaciones que se llevaron a cabo en el mes inmediatamente anterior, se deberá enviar dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al reportado. El reporte deberá incluir además de la información señalada inicialmente, estadísticas, indicando tipo de demanda, sentencia, demandas nuevas y cantidad de demandas a nivel nacional. Se deberá enviar por correo electrónico (formato Excel) y adicionalmente en medio magnético (CD o DVD dirigido al supervisor del contrato. Debe contener como mínimo, lo siguiente: **(i)** Relación de procesos activos discriminando: cuales tuvieron actuaciones procesales y cuáles no. Si el proceso tuvo actuaciones se deber indicar: fecha, autoridad que la profiere, tipo de comunicación y relación sucinta de la orden impartida junto con las piezas procesales que se surtieron con ocasión a ella. **(ii)** Relación de número de procesos terminados y archivados en el mes. Cuando el proceso se encuentre terminado, se indicará: fecha, tipo de providencia, instancia que la profiere, sentido del fallo, valor de la sanción y fecha en que cobra ejecutoria. **Reporte Final**: Entregar al supervisor del contrato, jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el Coordinador de Defensa Judicial, en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la terminación del contrato, un reporte final en medio magnético (CD o DVD) que dé cuenta de: **i)** Número de procesos vigilados durante la ejecución del contrato y su estado actual. **ii)** Inventario de los procesos sobre los cuales ejerció la vigilancia y control, con el detalle de los campos solicitados en los informes mensuales. **iii)** Procesos que tuvieron actuaciones procesales y el detalle de las mismas. **iv)** Número de procesos terminados y archivados. **v)** Identificación de procesos con vencimientos y/o actuaciones próximas a surtirse. **vi)** Informe estadístico sobre el número de procesos vigilados (activos) con actuaciones proferidas y comunicadas durante la ejecución del contrato. **vii)** Número de procesos terminados con providencia a favor, en contra, parcialmente a favor o con acuerdo de conciliación. **viii)** Relación de procesos archivos por el despacho judicial **Back up final:** Entregar al finalizar el contrato, un Back up, con toda la información reportada de los movimientos o las actuaciones procesales surtidas en cada uno de los procesos en donde la ADRES o el entonces FOSYGA sea parte junto con los documentos soporte. Eventualmente la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud-ADRES a través del supervisor del contrato requerirá un informe especial por correo electrónico o escrito en el cual se recopilen todas las actuaciones de uno o varios de los procesos desde su inicio hasta su estado actual, se deberán verificar y transcribir todas sus actuaciones y providencias dictadas por el despacho. Esto incluye libros índices, libros de archivados, libros

		radicadores, estados, fijaciones en lista, providencias judiciales, edictos de sentencia y toda aquella información relacionada que se requiera para la defensa técnica y eficiente de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud-ADRES. El contratista deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, un modelo de formato para los reportes. Adicionalmente se deberán presentar los demás informes y reportes que requiera el supervisor del contrato, en pro de la defensa de los intereses de la ADRES
9	**Requisitos mínimos del Sistema de información con el que debe contar el contratista.**	El proponente seleccionado deberá contar las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana durante el plazo de ejecución del contrato, con un sistema de información que permita mantener vigente y actualizada la información de forma veraz y confiable de cada proceso judicial o administrativo, en el que sea parte o tercero interesado la Administradora de los Recursos del Sistema de Salud (ADRES); dicho sistema de información deberá permitir la consulta dinámica de los procesos por parte de los apoderados y el supervisor del contrato, mediante el escaneo del documento respectivo. El proponente seleccionado suministrará acceso vía Web a su aplicativo el cual debe ser moderno, funcional en cualquier navegador con total capacidad técnica y disponibilidad del servicio, con control de acceso, mediante usuario y clave permitiendo la consulta, verificación y generación de reportes de los movimientos o actuaciones comunicadas sobre los procesos judiciales en donde la entidad es parte o haya sido vinculada, para poder acceder, imprimir, oír, y guardar imágenes en los dispositivos internos, de las piezas procesales que se hayan surtido. El proponente seleccionado garantizará el acceso a su aplicativo Web para un mínimo de cuarenta (40) usuarios concurrentes. El aplicativo permitirá la creación de usuarios y contraseñas de acceso auto administrados y dentro de los cuales se podrá evidenciar el consolidado de los procesos de cada abogado, las actuaciones o movimientos, conforme a los reportes de los procesos judiciales con sus movimientos y estados, hechos por EL CONTRATISTA, en formato PDF legible escaneado, permitiendo la descarga y guarda de los archivos desde cualquier servidor. El aplicativo deberá contar con las siguientes características: 1. Usuarios: Asignar usuarios especiales que tendrán la facultad de modificación respecto de la información subida en el aplicativo y de igual manera tendrán acceso a los perfiles de los demás usuarios. Asignar usuarios especiales, los cuales no podrán modificar ni acceder a los perfiles de los demás usuarios. Cada usuario deberá contar con la respectiva contraseña que permitan el acceso a la base de datos creada, para que en forma oportuna (real y en línea) los apoderados designados, el coordinador del Grupo de Representación Judicial, y quien brinda apoyo administrativo puedan conocer el estado de cada expediente y las providencias comunicadas que hacen parte de la Hoja de Vida o de Ruta del proceso. 2. Hoja de vida o ruta del proceso: El contratista creará e incorporará en el sistema una Hoja de Vida o de ruta, de cada uno de los procesos que le sean reportados, para el control, seguimiento y comunicación de las

		notificaciones judiciales. El contratista garantizará la actualización diaria de la Hoja de Vida o de Ruta, con toda la información obtenida con ocasión al control, vigilancia, y seguimiento diario a los despachos judiciales (notificaciones, actuaciones, providencias). Está hoja de vida o de ruta del proceso, deberá estar a disposición de la ADRES, para su consulta, en medio digital o audio, según sea el caso, con el resumen sucinto de la providencia notificada, la fecha, tipo de publicación, etapa, actuación procesal y autoridad que la confiere. 3. Código Único de Proceso CUP: El contratista se compromete a que todos los procesos asignados para la vigilancia judicial contarán con el Código Único de Proceso CUP, designado por la Rama Judicial. Si los procesos cuentan con uno o más "CUP" de identificación de proceso, el contratista designará en su plataforma virtual, una casilla especial, en la que se relacione el historial de estos números con el fin de conservar su trazabilidad y cambios presentados. 4. Concurrencia: La plataforma debe permitir la concurrencia de los usuarios que el supervisor del contrato determine e indicar la calidad de usuario especial y usuario general, sin que esto afecte los tiempos de respuesta en el sistema. En caso de que se requiere aumentar la concurrencia, el contratista se obliga a permitirlo, sin que ello genere erogación presupuestal para la ADRES. 5. Sistema de alertas tempranas: El contratista deberá prestar el servicio de alerta temprana, por correo electrónico y a través de la plataforma designada por éste, sobre el vencimiento de términos (contestación de demandas, audiencias, traslados para alegar, para interponer recursos y su admisión, entre otros) previstos para las respectivas actuaciones. El servicio de alerta temprana se activará como mínimo dentro de los tres (3) días Hábiles anteriores al vencimiento del término comunicado. 6. Integridad de la información: El sistema debe proveer información integral, real, confiable y oportuna de los datos registrados en el sistema. 7. Reportes: El sistema debe permitir generar reportes para realizar seguimiento y validación de los procesos de la ADRES, por criterios como ciudad, departamento, tema entre otros. 8. Tutorial: Se debe proporcionar un tutorial, fácilmente descargable por los usuarios. 9. Confidencialidad: Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el aplicativo debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros, en tal virtud, adoptará las medidas necesarias para impedir su publicación, sustracción, alteración, ocultamiento o utilización indebida de la misma.

		Nota: La Administradora de los Recursos del Sistema de Salud (ADRES) podrá hacer uso del sistema de información, sin que ello genere costo adicional alguno, para lo cual el Contratista deberá contar con el licenciamiento y/o derechos de uso de terceros, bajo las normas de propiedad intelectual, derechos de autor y derechos conexos.
10	**Requerimientos mínimos solicitados del Recurso humano**	La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social ADRES, requiere para la ejecución del contrato de prestación de servicios, que el contratista designe a una persona que sea el interlocutor con la Entidad, así como tener un equipo de trabajo que apoye el desarrollo de todas las actividades que permitan dar cumplimiento al objeto contractual, así: • Un (1) Coordinador del Equipo quien será el interlocutor entre la ADRES y el Contratista, quien deberá ostentar título profesional en derecho y contar con experiencia profesional relacionada mínimo de 3 años certificada con el objeto del presente contrato. • Mínimo Una (1) persona (dependiente judicial) en cada una de las ciudades y/o municipios en las que cursan los procesos judiciales o administrativos. Adicionalmente el CONTRATISTA deberá contar con un número mayor de recurso humano en los siguientes departamentos: **Departamento** / **Recurso Humano** Cundinamarca / 7 Antioquia / 5 Valle del Cauca, Cauca y Nariño / 3 Norte de Santander, Santander, Huila / 1 Se deberá garantizar la existencia de mínimo un (1) dependiente con disponibilidad continua en la ciudad de Cúcuta, dada la complejidad de los procesos judiciales que allí cursan. Para los procesos preferentes y sumarios que cursan en la Superintendencia Nacional de Salud, es importante que el Contratante destine una (1) persona en la ciudad de Bogotá para que verifique directamente en dicha Entidad los estados y reportes de información, por lo menos dos (2) veces en la semana, y cuando la Entidad le requiera su asistencia. **Nota**: El personal que utilice el proponente seleccionado es de su libre escogencia y por ningún motivo existirá relación laboral con la ADRES. En consecuencia, el proponente seleccionado responderá de manera exclusiva por el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales a que haya lugar.

Anexo 2 Características Técnicas del Archivo Digital del Reporte de Novedades

Descripción de Valores	Valores	Tipo
Código del Proceso	Código asignado por la Rama Judicial al Proceso	Numérico (dígitos 0 al 9)
Instancia del Proceso	00 ó 01	Numérico (dígitos 0 al 9)
Indicador si la actividad asociada al proceso o	S ó N	Alfanumérico

corresponde a una etapa procesal.		
Actividad de Vigilancia o Etapa del Proceso	De acuerdo con la tabla de actividades de Vigilancia y de Etapas Procesales	Alfanumérico
Fecha de Novedad	Fecha de Novedad dd/mm/aaaa	Fecha
Descripción Novedad	Descripción Novedad	Alfanumérico