



FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES			
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión		Funcionamiento x
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial			
CONSEJO DE ESTADO			
1.3 Para proyectos de inversión			
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN			
N/A			
1.3.2 Código BPIN			
N/A			
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)			
N/A			
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN			
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)			
2.1.1 Número	N/A	2.1.2 Fecha	N/A
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones			
Servicio de digitalización de los expedientes de los procesos judiciales y/o documentos del Consejo de Estado.			
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)			
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación			
El Consejo Superior de la Judicatura es el órgano del Estado colombiano responsable del gobierno y la administración de la Rama Judicial. En desarrollo de sus funciones constitucionales y legales, ha previsto la definición e implementación de una política que permita el eficiente uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la administración de justicia, recogiendo los avances que en esta materia ha tenido en los últimos años. El Artículo 98 de La Ley 270 de 1996, definió la estructura del Consejo Superior de la Judicatura, en la que se encuentra la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, que es el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades			

administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y decisiones de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

El artículo 95 de la Ley 270 de 1996 “TECNOLOGIA AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA” señala que: *“El Consejo Superior de la Judicatura debe propender por la incorporación de tecnología de avanzada al servicio de la administración de justicia. Esta acción se enfocará principalmente a mejorar la práctica de las pruebas, la formación, conservación y reproducción de los expedientes, la comunicación entre los despachos y a garantizar el funcionamiento razonable del sistema de información. (...)”*

En desarrollo del contexto anterior, el Consejo Superior de la Judicatura ha hecho múltiples esfuerzos por modernizar el servicio de la administración de justicia a través del uso de la tecnología. En 2002 puso en funcionamiento el Sistema de Información de Gestión de Procesos y Manejo Documental (Justicia XXI), en su versión cliente-Servidor, que opera en cerca de 2.500 despachos. Más adelante en 2016, puso en funcionamiento una versión web de este sistema que opera en cerca de 1.000 despachos. En los últimos años, la Rama Judicial ha adelantado algunos pilotos y pruebas de concepto de expediente electrónico en diferentes jurisdicciones, especialidades y para algunos trámites judiciales específicos.

Así mismo, los planes sectoriales de la Rama Judicial han reflejado ese esfuerzo de vinculación de la tecnología a la administración de justicia. El Plan Sectorial de la Rama Judicial 2011-2014 *Hacia una justicia eficiente*¹, un propósito nacional, en el objetivo específico No.2 fortalecer la eficiencia y eficacia de la gestión judicial, indicó que para mejorar la oportunidad y capacidad de respuesta de la Administración de Justicia debía, entre otras acciones, adecuarse la arquitectura judicial con Tecnología de la Información y la Comunicación, proponiendo una política de “Modernización de la Infraestructura Tecnológica, acorde con los cambios en el sistema judicial para disponer de una cobertura adecuada en Hardware, software, aplicativos especializados y sistemas de comunicación para el sistema judicial escrito y oral mediante la introducción del expediente digital, la notificación electrónica en el trámite procesal, así como para la descongestión judicial y la desconcentración de despachos en la gestión en las especialidades laboral, civil, de familia, de menores, y en las jurisdicciones Contencioso Administrativa, Disciplinaria y Constitucional, en la especialidad penal, penal de adolescentes, penal especializada, justicia y paz y penal ley 600 en cada nivel de competencia”.

En este sentido, cobra especial posición dentro del Plan de Digitalización, la integración de los esfuerzos y productos de la digitalización de expedientes, con la articulación (posterior y corto plazo) en un medio controlado, es decir un repositorio de documentos digitales, integrado, no sólo por el documento físico transformado, sino por todos los demás documentos que hacen parte del proceso como los almacenados en discos, o nubes de almacenamiento, unido y orquestado a través de una aplicación de administración de documentos con un motor de generación y administración de llaves para garantizar la seguridad de la información, la consulta y disposición de los documentos en el proceso judicial.

¹ <https://www.ramajudicial.gov.co/documents/3188226/23653436/Plan+Sectorial+2011+-+2014.pdf/6e7cc2a9-7d80-46da-9043-d42d892e8391>

La digitalización de los procesos judiciales se convierte en un proceso estratégico en la transformación digital de la Rama Judicial, brindando herramientas para una mayor productividad y seguridad en el manejo de la información. Lo anterior, entre otros aspectos acorde con los pilares del plan sectorial de desarrollo de la Rama 2019 – 2022 (Misión) que propende por la gestión efectiva de los procesos judiciales y el mejoramiento de servicios y procesos de manera novedosa y creativa enmarcados dentro del pilar estratégico de modernización tecnológica y transformación digital.

El **Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente (CENDOJ)**, los metadatos permiten identificar, autenticar y contextualizar los documentos de los procesos y sus relaciones.

En este sentido, la digitalización de expedientes corresponde a la labor de escaneo de documentos en papel que hacen parte de un expediente físico, y la conformación de expedientes electrónicos (Al momento de integrarse con un Gestor Documental) a través de la conversión a documentos electrónicos a partir de las imágenes obtenidas, además de la incorporación y cargue de otros contenidos digitales (como audiencias) y:

1. El foliado de los documentos electrónicos (existentes, convertidos o incorporados)
2. La conformación del índice del expediente judicial electrónico, incluyendo:
 - a) Metadatos del expediente
 - b) Metadatos de los documentos
 - c) La firma del índice electrónico por parte del Juez, Magistrado o quien delegue.
3. El almacenamiento, acceso y consulta al expediente electrónico.

En este contexto y teniendo en cuenta que el Juez, en los distintos niveles, desde el municipal hasta la Alta Corte, toma decisiones como director del proceso, de acuerdo con el acervo de información jurídica, que se va consolidando, es necesario, a través de un Plan de digitalización de documentos de los expedientes, acercar al juez al expediente judicial digital, bajo un procedimiento seguro y con las condiciones que se prevén en el Decreto 806 del 4 de junio de 2020 (Decreto que a la fecha fue declarado exequible por la Corte Constitucional), por el cual *“se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”*, que a la letra señala:

“Artículo 4. Expedientes. Cuando no se tenga acceso al expediente físico en la sede judicial, tanto la autoridad judicial como los demás sujetos procesales colaborarán proporcionando por cualquier medio las piezas procesales que se encuentren en su poder y se requieran para desarrollar la actuación subsiguiente. La autoridad judicial, directamente o a través del secretario o el funcionario que haga sus veces, coordinará el cumplimiento de lo aquí previsto.

Las autoridades judiciales que cuenten con herramientas tecnológicas que dispongan y desarrollen las funcionalidades de expedientes digitales de forma híbrida podrán utilizarlas para el cumplimiento de actividades procesales.”

Respecto a la digitalización en el Consejo de Estado, este ha sido adelantado desde la Secretaría General de Consejo de Estado. Para ello, internamente se realizó una redistribución de funciones en el personal, de forma tal que le permitieran atender las labores del día a día, mientras se trabaja arduamente en la digitalización de acciones constitucionales y hojas de vida que son administradas desde esta dependencia. Como resultado de este gran esfuerzo se digitalizaron cerca de tres mil (3.000) procesos y más de mil (1.000) documentos administrativos asociados al personal.

Esta iniciativa, motivó a la Alta Dirección a impulsar el proyecto de digitalización en toda la Corporación, la cual se produjo en los últimos 6 meses del año 2020 con el apoyo del Consejo Superior de la Judicatura, conforme se observa en el Acuerdo PCSJA20-11645 del 16 de octubre de 2020, a partir de la cual se crearon 51 cargos, distribuidos así: **(i)** 3 técnicos grado 13, **(ii)** 6 auxiliares judiciales grado 2 y **(iii)** 42 asistentes administrativos grado 08. Esta actividad le permitió a la Corporación digitalizar un total de 2.035 expedientes en menos de 2 meses.

Dando continuidad a este proceso, posteriormente, el 6 de noviembre de 2020, el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial contrató los servicios de la firma Evolution Technologies Group, como se evidencia en el Contrato 173 de 2020, cuyo objeto consistió en «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 del nivel central».

El contrato en mención se ejecutó entre el 24 de mayo de 2021 y el 31 de julio del presente año (2022), para un total de catorce (14) meses. No obstante, dado que a la fecha de finalización el contratista contaba con expedientes en proceso de digitalización (escaneo, indexación, corrección o cargue), fue necesario permitir que se diera continuidad para finalizar solo los asuntos pendientes.

En el cuadro siguiente se resumen los logros en materia de digitalización según lo observado en cada uno de los proyectos adelantados:

Proyecto	Modalidad	Cantidad de personas dedicadas	Tiempo real de duración de la medida en meses	Cantidad de procesos finalizados	Promedio mensual
Proyecto digitalización año 2020 - Acuerdo 11645 del 16 de octubre de 2020	Personal transitorio	52	2	2.035	1.018

Proyecto digitalización año 2021 y 2022 - Contrato 173 de 2020	Contrato de prestación de servicios	A voluntad del contratista	14	4.199	299
--	-------------------------------------	----------------------------	----	-------	-----

***Fuente:** Informe de Gestión Equipo de Digitalización año 2020, informe de gestión Equipo de Direccionamiento Estratégico 2022.

En la actualidad existen 11.966 procesos sin digitalizar y se estima que los reprocesos que se presenten con ocasión de la mala calidad en la digitalización realizada a nivel nacional impacten en un 20%² el total de expedientes intervenidos en la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, la proyección a partir del inventario de procesos de 2021 permite concluir que sería de 15.208.

Propuesta

La contratación de la digitalización de expedientes en el Consejo de Estado y, en general en toda la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo evidenció grandes dificultades en su ejecución, las cuales son difíciles de sortear en este o en cualquier otro proyecto que se adelante bajo la modalidad de prestación de servicios. Los inconvenientes que más afectaron el desarrollo del contrato fueron los siguientes: -Personal contratado inexperto: la empresa contratista tuvo en cuenta jóvenes sin experiencia en el escaneo, la manipulación de expedientes judiciales, aplicación de tablas de retención y organización del proceso judicial, -Alta rotación de personal contratado: a raíz de las demoras presentadas durante la ejecución del proyecto el contratista estableció metas imposibles de cumplir, que generaron reprocesos permanentes de las actividades en cada una de las etapas, -Equipos obsoletos: los escáner y equipos de cómputo utilizados por el contratista, especialmente en las primeras fases del proyecto no correspondieron con el volumen y necesidades de la Corporación, -Desarrollo tecnológico con fallas reiterativas: con el fin de facilitar la indexación del expediente, la firma facilitó un aplicativo para realizar esta actividad. La constante caída de este software generó demoras importantes durante la ejecución del contrato, -Deterioro del expediente físico: la mala manipulación del expediente ocasionó el deterioro de la carátula, folios y/o información magnética propia del expediente, -Desorganización del expediente: debido al desconocimiento del proceso, la alta rotación y las exigencias del contratista, muchos expedientes debieron reorganizarse por los oficiales mayores transitorios creados para apoyar el contrato.

Contrario a la experiencia vivida en la ejecución del Contrato 173 de 2020, se resalta la gestión del equipo de cargos transitorios creados con el Acuerdo PCSJA20-11645 del 16 de octubre de 2020 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura, pues mientras que el contratista logró un promedio de 299 expedientes digitalizados, el grupo de auxiliares, asistentes y técnicos, de 1.018, es decir 3.4 veces más.

Si bien es cierto, los costos asociados a la tercerización son más bajos en términos económicos, los beneficios que se alcanzan con personal vinculado directamente por la Corporación lo superan ampliamente. Estos son: -Se garantiza la seguridad en la manipulación del expediente: teniendo en cuenta que no se entregan procesos judiciales que

² Dato tomado de la experiencia obtenida por la Corte Suprema de Justicia en el proyecto de digitalización.

se encuentran en trámite a terceros, -Se conserva la memoria institucional: la digitalización en la Rama Judicial es un proceso permanente, razón por la cual no es conveniente tercerizarlo, por el contrario, se considera eficiente desarrollarlo e impulsarlo con personal que se dedique exclusivamente a esta actividad, -Flexibilidad en el manejo de eventualidades: dada la dinámica propia en las normas y organización interna en la Rama Judicial, pueden presentarse riesgos durante el desarrollo de un contrato, como, por ejemplo, la desactualización de las tablas de retención documental o la implementación de un nuevo aplicativo. Estas situaciones son difíciles de sortear en la ejecución de un contrato, -Articulación con el proyecto de implementación del SIUGJ: los proyectos avanzan con mayor efectividad en la medida en que pueda facilitarse la toma de decisiones directamente con el personal y no con más de un contratista, -Desarrollo interno de aplicativos acorde para la Corporación que pueden ser articulados y armonizados fácil y rápidamente con el SIUGJ, -Esto es SAMAI como desarrollo para los sistemas de información de la gestión judicial y linkCE para el control administrativo del proyecto de digitalización.

La tabla siguiente muestra los costos comparativos asociados a los proyectos de digitalización que se han adelantado en el Consejo de Estado.

PROYECTO	COSTO FOLIO
Digitalización con creación de cargos transitorios 2020	\$ 303
Digitalización Contrato 173 de 2020	\$ 229
Digitalización propuesta	\$ 319

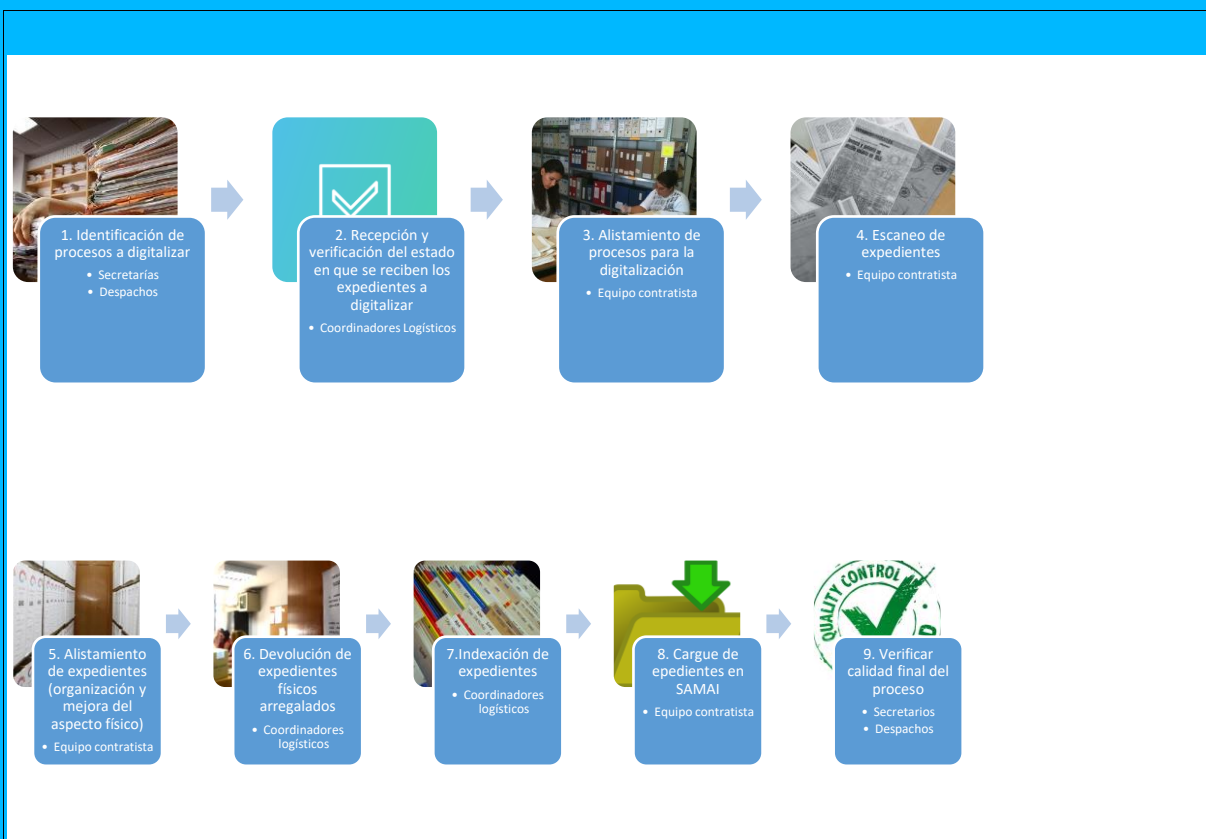
*Fuente: Contrato 173 de 2020, proceso precontractual SECOP, informe de rendición de cuentas 2020 del Consejo de Estado, cálculos estimados a partir de los costos de nómina y supuestos relacionados con promedios estimaciones del número de folios de un expediente

Conforme a lo expuesto se propone impulsar el proyecto de digitalización en esta nueva etapa, a partir de las lecciones aprendidas durante los 2 últimos años.

El nuevo proyecto debe garantizar la digitalización de 11.966 expedientes y atender, de ser el caso, los reprocesos que pueden generarse en la Jurisdicción. Esto teniendo en cuenta la baja calidad observada en los procesos que llegan a través de SAMAI y que se estiman en un 20% del volumen total de los digitalizados, es decir, 15.208³.

A continuación, se muestra el flujograma de las principales actividades que se desarrollan durante el ciclo del proyecto propuesto:

³ Este dato se obtuvo a partir del total de procesos que se estiman hacen parte de la digitalización en los Tribunales Administrativos del país.



En los siguientes ítems se describen las necesidades específicas y los tiempos estimados para la ejecución del proyecto. Lo anterior, articulado con los tiempos de entrada del SIUGJ en el Consejo de Estado y en los demás despachos de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y la cantidad de expedientes que aún faltan por digitalizar. Esto es:

- Tiempo de entrada estimado del SIUGJ en el Consejo de Estado y la JCA: octubre de 2023
- Expedientes por digitalizar en el Consejo de Estado: 11.966
- Cifra aproximada de expedientes que eventualmente ameriten reproceso en la digitalización: 15.208

El proyecto tiene alcance en las Secciones Primera, Segunda, Tercera y Cuarta y las Sección Quinta y la Sala de Consulta y Servicio Civil no tienen expedientes pendientes por digitalizar.

Personal

Una de las lecciones aprendidas durante estos 2 últimos años, es que para garantizar el éxito del proceso se requiere vincular desde el principio a cada uno de los actores que intervengan el proceso judicial en el marco del proyecto de digitalización. Es decir, las secretarías, despachos, coordinadores logísticos, cargos transitorios solicitados y personal contratado,

para viabilizar el éxito en cada una de las etapas de entrega, recibo y verificación de la calidad del expediente (tanto físico como digitalizado)

PERSONAL INVOLUCRADO	TIPO DE VINCULACIÓN	ROL
Profesional Especializado Grado 33 (Líder del Proceso de Gestión Documental) – Equipo de Presidencia	Cargo actual de planta del Consejo de Estado	- Implementar los lineamientos y directrices dadas desde la Presidencia de la Corporación para la ejecución del proyecto. - Coordinar el equipo que sea asignado para realizar las etapas de alistamiento, escaneo, indexación y cargue de expedientes judiciales. - Presentar los informes de gestión que sean requeridos para mostrar oportunamente la gestión del equipo de trabajo asignado y el cumplimiento de las metas establecidas - Tomar las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias para garantizar el éxito del proyecto, previa autorización de la presidencia de la Corporación. - Introducir y capacitar al personal que sea asignado para el proyecto.
Coordinadores logísticos (oficiales mayores)	Oficiales mayores vinculados transitoriamente mediante el Acuerdo PCSJA22-11910 del 2 de febrero de 2022	- Verificar la calidad del trabajo realizado por el equipo de asistentes administrativos encargados de las labores de alistamiento previo, escaneo, alistamiento final y cargue de expedientes. - Realizar la indexación de los expedientes judiciales. - Capacitar el equipo de trabajo que le sea asignado de acuerdo con los lineamientos y directrices del profesional especializado grado 33 encargado de liderar el proyecto.
Profesional Universitario Grado 20 (ingeniero de sistemas)	Cargo actual de planta de la presidencia del Consejo de Estado	- Prestar apoyo en los procesos de escaneo y cargue, garantizando que se apliquen las disposiciones establecidas durante la digitalización del expediente. - Soportar y capacitar en el uso de los aplicativos que sean utilizados durante el proyecto. - Prestar apoyo técnico en la solución de problemas de conectividad, seguridad de la información, cargue y descargue de archivos. - Prestar soporte en el manejo del software linkCE, creado para la indexación y control del proyecto.
Secretarios de las Secciones Primera, Segunda, Tercera y Cuarta.	Cargo actual de planta del Consejo de Estado	- Identificar los procesos que entregarán al equipo de digitalización. - Coordinar la entrega de los expedientes que serán objeto de digitalización, verificando que los datos que identifican el expediente (foliado, número de cuadernos, elementos anexos, datos claves del proceso) correspondan a lo entregado.

		- Recibir el expediente físico constatando que no falte información y que éste se encuentre en iguales o mejores condiciones a lo entregado. - Verificar la calidad del expediente digitalizado cargado en SAMAI.
Auxiliares de los despachos de las Secciones Primera, Segunda, Tercera y Cuarta, asignados para la coordinación del proyecto de digitalización.	Cargo actual de planta del Consejo de Estado	- Identificar los procesos que serán entregados al Equipo de Digitalización. - Coordinar la entrega de los expedientes que serán objeto de digitalización, verificando que los datos que identifican el expediente (foliado, número de cuadernos, elementos anexos, datos claves del proceso) correspondan a lo entregado. - Recibir el expediente físico constatando que no falte información y que éste se encuentre en iguales o mejores condiciones a lo entregado. - Verificar la calidad del expediente digitalizado cargado en SAMAI.
Personal contratado por prestación de servicios	Contrato por prestación de servicios	Prestar los servicios técnicos para la digitalización de expedientes judiciales del Consejo de Estado, de acuerdo con los protocolos y metodología establecida por la Corporación.

En conclusión, las cantidades de cargos solicitados para el proyecto durante la presente vigencia:

PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD TOTAL	REQUISITOS	SOLICITUD
Profesional y de apoyo a la gestión	20	Personas con amplios conocimientos técnicos en sistemas, archivística, administración de empresas, derecho.	Vincular por contratación desde la fecha del registro presupuestal hasta el 16 de diciembre de 2022

Infraestructura

El proyecto de digitalización se llevaría a cabo en esta tercera fase con personal ubicado en la Sala de Audiencias 1 del Consejo de Estado o en las Secretarías de las secciones contenidas en el alcance de la propuesta, esto es, Sección Primera, Sección Segunda, Sección Tercera y Sección Cuarta.

Metas:

Para el año 2022 se proyecta la digitalización de 500 expedientes mensuales, es decir un total de 1.000 en los 2 meses que dura la medida.

Para el 2023, si el Consejo Superior de la Judicatura mantiene las medidas, se lograría la digitalización de 12.000 expedientes, con lo cual se garantizaría la evacuación del 100% de los procesos del Consejo de Estado.

De acuerdo al contexto anterior se requiere contratar 20 personas con amplios conocimientos técnicos en sistemas, archivística, administración de empresas, derecho, los cuales se distribuirán en dos (2) grupos así:

a- Grupo de digitalización:

Conformado por ocho (8) profesionales o técnicos profesionales para: *“Realizar la migración y cargue de un total de 1.000 expedientes judiciales que se encuentran en gestión, aplicando los protocolos de digitalización del Consejo Superior de la Judicatura, la aplicación de las tablas de retención documental y las disposiciones del sistema de gestión judicial -SAMAI-.”*

b- Grupo operativo

Integrado por doce (12) bachilleres para: *“Realizar el alistamiento, escaneo y organización de por lo menos 1.000 expedientes, de acuerdo con los lineamientos y protocolos de archivo establecidos”.*

El director de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, certificó que no existe en la planta del Consejo de Estado el personal suficiente con capacidad para atender las actividades relacionadas **“Prestar los servicios en el Consejo de Estado para: 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.**

En ese orden de ideas, para el óptimo desarrollo de las anteriores actividades, el recurso humano con el que cuenta actualmente el Consejo de Estado, es insuficiente, por lo que es indispensable contar con los servicios de 8 profesionales en cualquier área del conocimiento y 12 personas de apoyo a la gestión, con conocimientos en manejo de expedientes, en digitalización o archivo o tablas de retención o valoración documental que puedan dedicarse durante el plazo de ejecución del contrato al desarrollo de las actividades previamente descritas, para ello, el Consejo de Estado propone la hoja de vida de **EDWARD SEBASTIAN MORA GONZÁLEZ**, con el fin que desde sus conocimientos y experiencia apoye la gestión que permita el cumplimiento de metas propuestas en la ejecución del alistamiento, escaneo y organización de los expedientes del Consejo de Estado.

Por lo anterior, una vez verificada la necesidad planteada, se procede a la celebración de un contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

3.1.2. Objeto contractual

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.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, son los siguientes

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	80161500	Servicios de apoyo gerencial

3.1.4. Especificaciones del Objeto contractual
N/A
3.1.5. Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato
N/A
3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
3.2.1. Obligaciones del contratista
En ejercicio del objeto contractual el CONTRATISTA, deberá cumplir con las siguientes obligaciones: Específicas 1. Realizar el alistamiento de 84 expedientes, garantizando la aplicación de las técnicas establecidas por la coordinación del proyecto. 2. Revisar, verificar y controlar la estructura del expediente, garantizando su integridad durante la manipulación del mismo. 3. Cumplir con los tiempos de entrega semanales establecidos para la coordinación del proyecto. 4. Migrar la información de mínimo 84 expedientes previo escaneo e indexación realizada por el grupo correspondiente. 5. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato, sobre las actividades relacionadas con el objeto del contrato. Generales 1. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. 2. Cumplir con la afiliación y cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a lo previsto en las normas aplicables de la materia. El cumplimiento de esta obligación por parte del Contratista se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al sistema de seguridad social. 3. Presentar la factura de venta, documento equivalente o documento soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (responsable o no de IVA) de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato. 4. Entregar a la finalización del contrato, todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental.

5. Cumplir con las normas, del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16. del Decreto 1072 de 2015, en especial, las siguientes:

- a) *Procurar el cuidado integral de su salud.*
 - b) *Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.*
 - c) *Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.*
 - d) *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.*
 - e). *Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.*
 - f) *Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato (Decreto número 723 de 2013, artículo 16”.*
6. Aportar el certificado del examen preocupacional de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.

3.2.1.1. Obligaciones ambientales

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

- 1. 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.
- 2. Presentar los entregables periódicos y finales, si se requieren, en medio magnético; en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales, los cuales deben estar elaborados preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.) letra arial tamaño 11 y a espacio sencillo.

3.2.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

En ejercicio del objeto contractual el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1. Efectuar los pagos de conformidad con lo establecido y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad normatividad vigente.
- 2. Analizar y responder los requerimientos que formule EL CONTRATISTA dentro de los términos del presente Contrato.
- 3. Realizar la supervisión sobre la adecuada y completa ejecución de las obligaciones del contrato.
- 4. Impartir a través del supervisor, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.

5. Solicitar al contratista en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el contrato y el cumplimiento de las obligaciones de este.
3.2.3. Obligaciones del supervisor
Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 7025 de 2019 y en la Resolución 7049 de 2019 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, el supervisor deberá:
1. Cargar en el SECOP II todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la supervisión. 2. Realizar reuniones periódicas con el contratista de ser necesario, para evaluar el avance del contrato y las dificultades que se llegaren a presentar.
3.3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACION Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS
3.3.1. Modalidad de Selección
La presente contratación directa se registrá por la contratación estatal, y en lo pertinente por las disposiciones civiles y comerciales, salvo los aspectos particularmente regulados por el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, literal (h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en especial el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, que es del caso transcribir:
<i>“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”.</i>
Según la normativa, se contrata directamente con una persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia requerida para la presente contratación, entendiéndose como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a la consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.
En ese sentido y conforme a las normas citadas, se trata de contratación directa, para la contratación de prestación de servicios, observándose la idoneidad y experiencia de quien se pretende contratar.
3.3.2. Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección
Conforme a lo establecido en la Ley 1150 de 2007 ⁴ artículo 2, numeral 4, literal h), el cual consagra que <i>“la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (...)”</i> , y lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, en el que establece que se puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la <i>“(…) prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos</i>

⁴Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)” (subrayado fuera de texto), la presente contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, toda vez que los servicios deberán ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

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

- La prestación de servicios versará sobre obligaciones de hacer para la ejecución de actividades en razón de la idoneidad y experiencia exigida.
- Existirá autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico para la ejecución del contrato.
- La vigencia del contrato es temporal, teniendo en cuenta el tiempo requerido y necesario para ejecutar el objeto contractual en el marco anotado.

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

3.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

3.4.1. Valor estimado del contrato

El valor de los servicios es por la suma de DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS (\$10.497.864) incluido IVA, impuestos, gravámenes y retenciones a los que haya lugar con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, en caso que aplique.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):

Número	Valor Total	Fecha	Valor destinado para esta contratación
21822	10.497.864	10.497.864	10.497.864

3.4.3. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

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 dependencia tiene especial consideración como variables para calcular el valor de los honorarios el conocimiento de su labor y la experiencia relacionada, la dedicación

que se brinde a los servicios contratados, y las habilidades propias de los servicios a contratar de la siguiente manera.

- (i) El objeto del contrato a realizar implica conocimiento y experticia en las actividades que se tratan para *“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”*.
- (ii) El tipo y complejidad de las obligaciones a desarrollar en virtud de la ejecución del contrato referente al alistamiento de 84 expedientes, garantizando la aplicación de las técnicas establecidas por la coordinación del proyecto, los cuales deberán entregarse. -Revisar, verificar y controlar la estructura del expediente, garantizando su integridad durante la manipulación de los mismos. -Cumplir con los tiempos de entrega semanales establecidos para la coordinación del proyecto. -Migrar la información de mínimo 84 expedientes previo escaneo e indexación realizada por el grupo de profesionales.
- (iii) El perfil académico que permita la correcta ejecución de las obligaciones: EDWARD SEBASTIAN MORA GONZÁLEZ, acredita título de bachiller técnico con especialidad en gestión contable y administrativa, con conocimientos básicos en Microsoft y Excel.
- (iv) La experiencia que debe tener el contratista para cumplir el contrato. EDWARD SEBASTIAN MORA GONZÁLEZ, acredita experiencia de más de 6 meses, lo cual permite atender y apoyar las actividades que le sean asignadas.
- (v) El grado de relevancia del servicio a ejecutar: El objeto contractual está encaminado al apoyo de actividades que permitan la digitalización de expedientes en el Consejo de Estado.
- (vi) Revisado el histórico de contratos suscritos para la atención de temas misionales en las distintas dependencias de la DEAJ, nos dan la referencia para el valor del contrato.

Los anteriores aspectos permiten evidenciar que el presupuesto asignado para el objeto de este contrato está acorde con los factores analizados, el cual se encuentra en el estudio del sector.

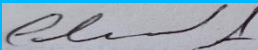
El señor EDWARD SEBASTIAN MORA GONZÁLEZ presenta propuesta en los siguientes términos:

Nombre del oferente	Identificación	Ciudad	Dirección	Teléfono	Propuesta honorarios mensuales
---------------------	----------------	--------	-----------	----------	--------------------------------

EDWARD SEBASTIAN MORA GONZÁLEZ	1.013.683.379	Bogotá D.C.	CL 48- C No. 27 63 SUR	3008704255	\$5.248.932 IVA incluido en caso de que aplique
3.4.4 Forma de pago del contrato					
La Nación - Consejo Superior de la Judicatura a través de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial paga al contratista, el valor del contrato en mensualidades iguales vencidas a razón de cinco millones doscientos cuarenta y ocho mil novecientos treinta y dos PESOS (\$5.248.932) incluido IVA, impuestos, gravámenes y retenciones a los que haya lugar con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, o fracción de mes de la siguiente manera: 1. Un primer pago, por valor de \$1.924.608, por los días de prestación de los servicios contratados correspondiente a la fracción del mes de octubre de 2022. 2. Un (1) pago mensual igual, mes vencido (noviembre), por valor de \$5.248.932. 3. Un último pago, por valor de \$3.324.324, por los días de prestación de los servicios contratados correspondiente a la fracción del mes de diciembre de 2022. Cada pago se efectuará previo cumplimiento de los siguientes requisitos: 1. Presentación de la factura de venta, documento equivalente o documento soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (responsable de IVA o no responsable de IVA). 2. La entrega del informe de actividades del contratista, debidamente aprobado por el Supervisor del contrato. 3. Cargue del documento de cobro junto con sus soportes en el SECOP II. El Consejo Superior de la Judicatura realizará pagos mensuales, previo cumplimiento de las obligaciones contractuales dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación de los documentos requeridos para el pago. En todo caso los pagos estipulados se sujetarán a los recursos que la Dirección General Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda Sitúe en el Consejo Superior de la Judicatura.					
3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE					
3.5.1. Requisitos habilitantes					
3.5.1.1. Capacidad jurídica					
• Copia de Cédula de Ciudadanía. • Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales. • Registro Único Tributario de la DIAN (RUT). • Hoja de vida del contratista y soportes académicos y experiencia.					

• Certificación de la Dirección de Recursos Humanos, sobre la no existencia de personal en la planta de la Entidad con capacidad para realizar las actividades que se contratarán en el presente caso, por medio de un contrato de prestación de servicios. • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no reportado en el Boletín de Responsabilidades Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Certificación reciente de la Entidad financiera a donde se consignarán los recursos
3.5.1.2. Experiencia
Para la celebración del respectivo contrato, se requiere por parte del contratista, la siguiente experiencia: Experiencia: específica de mínimo (6) meses en el manejo de expedientes o digitalización de expedientes o manejo de herramientas ofimáticas o tablas de valoración documental. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. (Art. 2.2.2.3.7 de Decreto 1083 de 2015).
3.5.1.3. Capacidad financiera
N/A
3.5.1.4. Capacidad organizacional
N/A
3.5. 2. Factores de evaluación (Criterios de idoneidad del contratista en contratación directa)
FACTOR IDONEIDAD ACADÉMICA: Título de Bachiller FACTOR EXPERIENCIA Para la celebración del respectivo contrato, se requiere por parte del contratista, la siguiente experiencia: Experiencia: específica de mínimo (6) meses en el manejo de expedientes o digitalización de expedientes o manejo de herramientas ofimáticas o tablas de valoración documental. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. (Art. 2.2.2.3.7 de Decreto 1083 de 2015). Para la presente contratación, el Director Administrativo de la División de Estructuración de la Unidad de Compras Públicas certifica que realizó la verificación del cumplimiento de los requisitos de formación académica y experiencia solicitada.

El Consejo de Estado, para la presente contratación presenta la hoja de vida de EDWARD SEBASTIAN MORA GONZÁLEZ, con cédula de ciudadanía número 1.013.683.379 de Bogotá, quien acredita ser bachiller técnico con especialidad en gestión contable y administrativa del Colegio INEM Santiago Pérez en convenio con la Universidad ECCI año 2015, diplomado en contratación estatal del Politécnico Colombiano agosto 2022. Así mismo acredita haber laborado con la firma Asegurarte del 25-07-2018 y, con la empresa Evolutiòn del 8-10-2021 al 11-07-2022, acreditando más de seis (6) meses de experiencia.	
3.5.3. Reglas de desempate de ofertas	
N/A	
3.6. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO	
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación.	
La matriz de Riesgos, se incluye como documento anexo.	
3.7. GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION	
3.7.1. Garantía de seriedad de la oferta (cuando aplique)	
N/A	
3.7.2. Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato	
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015 en la contratación directa no será obligatoria la exigencia de la garantía	
3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES	
N/A	
3.6. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	
Firma	
Nombre	Sergio Luis Duarte Lobo
No. cédula	13.948.452
Cargo	Director Administrativo
Dependencia	Centro de Administración del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”
3.10. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución desde la fecha del registro presupuestal y hasta el 19 de diciembre de 2022
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.
3.11. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación.	
Ver. Anexo Análisis del Sector	
3.12. CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	Octubre 2022
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACION (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	CONSEJO DE ESTADO
4.1. Profesional designado por la unidad beneficiaria de la contratación	
Nombre	N/A
Cargo	N/A
Dependencia	N/A
4.2. Director de la unidad beneficiaria de la contratación	
Nombre	DEISY CAROLINA CASTELLANOS GARAVITO
Cargo	Profesional Especializado de la Presidencia del Consejo de Estado
5. COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Resolución No. 7025 de 31 de diciembre de 2019 - Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)	
Firma	
Nombre	GABRIEL JACOB PATERNINA ROJAS
Cargo	Director Administrativo de la División de Estructuración - UCP
Firma	
Nombre	CLAUDIA ESPERANZA CASTILLO ALVARADO
Cargo	Profesional Universitario