Anexo Técnico

- Se requiere software de inteligencia artificial que utilice el reconocimiento óptico de caracteres (OCR), permitiendo convertir diferentes documentos en datos editables. Este debe, ser capaz de ingresar al Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Educación Nacional[1] a través de un usuario suministrado por la entidad y realizar la lectura de los documentos, tipo:

✓ PDF
✓ Correos electrónicos (documentos .msg)
✓ Documentos comprimidos (zip y rar.)

Cargados en el SGD.

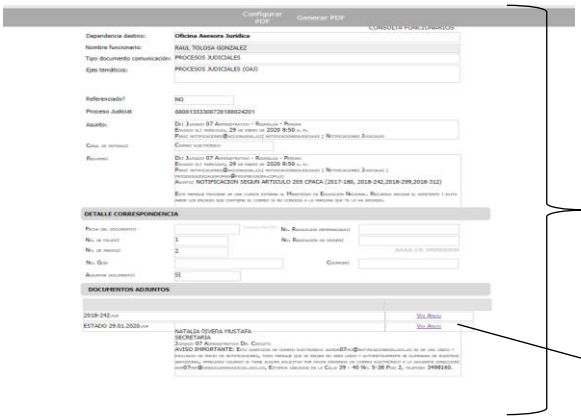
Todos los documentos cargados en el SGD tienen un radicado asignado.

1. ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN



1. **PDF:** Una vez abierta la notificación se debe proceder a la apertura de los documentos adjuntos.

   Por ejemplo, en la imagen que se presenta a continuación se encuentra una notificación con documentos adjuntos en formato PDF



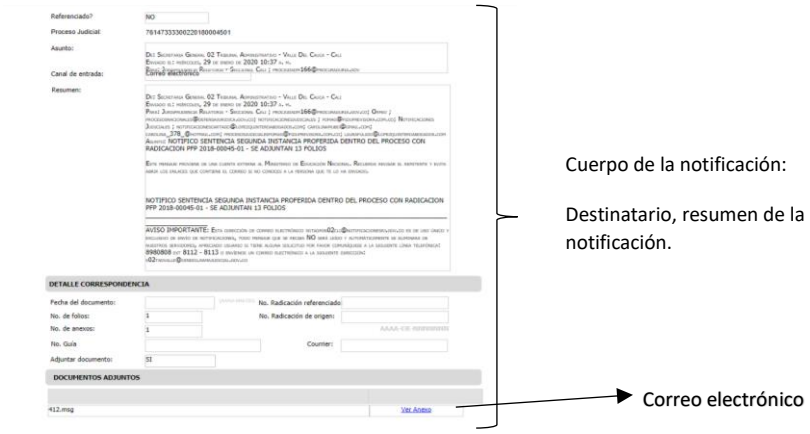
Información de la notificación cargada en el SGD.

Una vez verificada abierta la notificación, aparece una ventana como la que se observa en la imagen, en ella se encuentran cargados los datos de básicos de la notificación y los documentos adjuntos.

Estos documentos los vinculos que permiten abrir los adjuntos, estos se deben abrir en su totalidad para verificar la información

[1] Sistema de Gestión Documental (SDG).

2. Correos electrónicos



El software debe tener un lector óptico, que le garantice al Ministerio la lectura, análisis y clasificación de la información de forma diaria.

Teniendo en cuenta el volumen de notificaciones judiciales radicadas en el año 2019, (13.000 mensuales aproximadamente) se requiere que el software tenga la capacidad de leer todos los documentos el mismo día en que son cargados al SGD, es decir, debe tener la capacidad de leer entre de 1000 y 2000 documentos diarios, pues debe tenerse en cuenta que una notificación cargada en el SGD puede llegar a tener varios documentos, por ejemplo:

Notificación auto admisorio de la demanda: Demanda, anexos, auto admisorio y auto de remisión de la notificación.

Todos los documentos deben ser leídos y verificados, pues se debe cotejar la información remitida por los despachos judiciales, los apoderados de los demandantes, entre otros remitentes. En consecuencia, esta herramienta debe garantizar a la Entidad la posibilidad de leer todos los documentos que sean remitidos diariamente.

2. TRÁMITE DE LAS NOTIFICACIONES.

Las notificaciones cargadas al SGD, la Oficina Asesora Jurídica tiene la siguiente clasificación y con ella su correspondiente trámite:

Actuación Procesal	Trámite
1. Casos prioritarios:	

Estos son los casos que requieren un trámite especial teniendo en cuenta los términos para dar respuesta, su complejidad e impacto para la defensa de la Entidad. • Acciones constitucionales: - Acción de tutela. - Acción de cumplimiento. - Acción Popular. - Acción de grupo. • Requerimientos judiciales. • Procesos ejecutivos. • Nulidad Electoral. Ello implica que **todas** las actuaciones notificadas a la entidad que estén dentro de este tipo de acciones.	El contratista debe remitir una alerta de los radicados que contengan las notificaciones de procesos relacionados con la tipología referida, a las siguientes direcciones de correo electrónico: - Luis Andres Olaya Olaya lolaya@mineducacion.gov.co - Claudia Patricia Ortiz cortizs@mineducacion.gov.co - Maria Isabel Hernandez Pabon marhernandez@mineducacion.gov.co - Diego Andres Perez Candela dperez@mineducacion.gov.co ** Estas direcciones de correo electrónico están sujetas a cambios de acuerdo con la necesidad de la Entidad. Las alertas deben referir: - El número de radicado con el cual se notificó a la entidad. - La tipología del proceso que se está notificando.
2. Estados.	
Se denominan estados aquellas actuaciones que no están inmersas en la tipología de los procesos referida anteriormente. Ejemplo: Los estados publicados por los juzgados, los autos de procesos de acciones de nulidad simple, nulidad y restablecimiento de derecho, en los que se notifiquen actuaciones procesales como: autos de liquidación de costas, autos que admiten recursos de apelación, autos que corren traslado de alegatos, entre otros.	Estas actuaciones se deben tramitar de la siguiente forma: Estas notificaciones se deben remitir a través de correo electrónico a la siguiente dirección: procesosjudicialesfomag@fiduprevisora.com.co **Firmas MEN ******
3. Registros en las bases de la Entidad.	
Para llevar un control de los procesos que se notifican al MINISTERIO y el cumplimiento de la defensa por parte de las firmas que ejercen la representación jurídica, la Oficina Asesora Jurídica lleva un registro de: - Autos admisorios, con ellos se procede a la elaboración y remisión de los poderes y los demás documentos pertinentes (argumentos técnicos de defensa y antecedentes administrativos) para ejercer la defensa de la Entidad. - Autos que fijan fechas de audiencias. - Sentencias.	La información de estas notificaciones debe ser registrada en las bases suministradas por la Entidad. Y remitidas diariamente. Nota: los autos admisorios de los casos especiales deben ser registrados en estas bases de datos, sin embargo, el CONTRATISTA debe remitir una alerta a la entidad como se describe en el primer punto de este cuadro.

****Se debe tener en cuenta la siguiente organización de las firmas que llevan la representación de los PROCESOS MEN, las cuales están distribuidas de la siguiente forma:

FIRMA	ZONAS	CORREO ELECTRONICO
ABOGADOS Y CONSULTORES GROUP	CALDAS	ministerioeducacionoccidente@gmail.com
	CAQUETÁ	
	CÓRDOBA	
	QUINDÍO	
	SUCRE	
	VALLE DEL CAUCA	
	PUTUMAYO	
	NARIÑO	
BALLESTEROS PINZÓN	ARAUCA	ministerioeducacionballesteros@gmail.com
	BOYACÁ	
	CASANARE	
	NORTE DE SANTANDER	
	SANTANDER	

	VALLE DEL CAUCA	
	CAUCA	
CONSORCIO RMEN 2020	CUNDINAMARCA	liseth.gomboa@outlook.com
	HUILA	
	META	
	RISARALDA	
	TOLIMA	
SOLUCIONES JURÍDICAS DE LA COSTA	BOLÍVAR	solucionesmineducacion2016@gmail.com
	CESÁR	
	GUAJIRA	
	ATLÁNTICO	
	MAGDALENA	
TEOREMA Y ESTRATEGIA	ANTIOQUIA	teorema.men@gmail.com
	CHOCÓ	
	NORTE DE SANTANDER	
	SANTANDER	
	BOGOTÁ	
	CUNDINAMARCA	

PROCESOS FOMAG

ZONA	DEPARTAMENTO	COORDINADOR	CORREO ELECTRONICO
ZONA 1	Antioquia y Choco	Sergio Nicolas Sierra	t_ssierra@fiduprevisora.com.co
ZONA 2	Atlántico, Bolívar, Sucre, Córdoba, Cesar, Magdalena, Guajira y San Andrés	Julio Cesar Calderon	t_jccalderon@fiduprevisora.com.co
ZONA 3	Norte de Santander, Boyacá, Santander, Casanare, Arauca, Vichada, Meta y Guainía	Ginna Teresa Marines Palacio	t_gmarines@fiduprevisora.com.co
ZONA 4	Procesos Ejecutivos, Embargos y Liquidación Fichas Art. 180 y Art. 192	Deysi Carolina Gutierrez	t_dgutierrez@fiduprevisora.com.co
ZONA 5	Quindío, Caldas, Risaralda y Tolima	Heidi Tatiana Gomez	t_hgomez@fiduprevisora.com.co
ZONA 6	Valle del Cauca, Nariño, Cauca, Huila, Caquetá, Guaviare, Putumayo y Vaupés	Jorge Eliecer Aldana	t_jaldana@fiduprevisora.com.co
ZONA 7	Bogotá, Cundinamarca y Amazonas	Javier Antonio Silva Monroy	t_jsilva@fiduprevisora.com.co

Las notificaciones cargadas en el SGD tienen unos plazos que se marcan a través de un sistema semaforizado.



Como se puede observar en la imagen anterior estas notificaciones radicados están cargadas en el SGD, siempre se debe dar trámite a las notificaciones “a tiempo”. Nunca estas notificaciones deben pasar al color amarillo “Por vencer”.

4. PRODUCTOS ENTREGABLES.

4.1 Base de registro.

Diariamente se requiere por parte del Contratista la remisión de la información consolidada en un archivo plano. Ello teniendo en cuenta la clasificación de la información descrita en el punto No. 2.

La base de estos documentos debe contener como mínimo la siguiente información:

Datos del proceso: Despacho judicial, ciudad, departamento, tipo de acción, nombre del demandante, cedula del demandante, demandado, clasificación del proceso, pretensión, valor de la pretensión, No. Radicado de entrada del documento o llamado “ER”, fecha de radicación en el MEN, nombre del apoderado, No. identificación del apoderado, tarjeta profesional.

Datos del proceso: No. Radicado “ER” con el que se notifica al Ministerio de Educación la Audiencia inicial o Audiencia Pos fallo.

Sentencia: No. Radicado “ER” con el cual se notifica la sentencia, la fecha de la sentencia notificad y el sentido del fallo, si se tiene condena en costas, si estas costas son en contra de la Entidad, en caso de que la sentencia sea de segunda instancia se requiere, el despacho judicial que profiere la sentencia de segunda instancia.

Fecha de entrega: Esta base se requiere **todos los días** a las **5:pm** a las direcciones de correo electrónico

4.2 Base de control de los radicados cargados en el SGD

Semanalmente se requiere por parte del Contratista, la remisión de un archivo plano, en el que se describan:

- Los radicados “ER” cargados en el SGD, en la semana a reportar.
- La clasificación de los radicados o notificaciones recibidas.
- El cierre de cada uno de los tramites.

Fecha de entrega: cada **viernes 5:pm**

5. CIERRE DE LOS RADICADOS

1. Cierre procesos

Para el cierre de los autos admisorios y de las sentencias que sean notificadas al Ministerio se debe proceder con la remisión de un archivo plano. Con esta información los abogados de la Entidad deben proceder con la elaboración de oficios remisorios, una vez elaborados se remiten a la firma con el No. Radicado de salida “EE”. Con este No. De oficio de salida, el Contratista debe proceder con el cierre de cada una de las notificaciones judiciales.

2. Cierre estados

Frente a los denominados Estados, el Contratista debe clasificar la información teniendo en cuenta la clase de proceso y remitirlo a la firma que ejerza la representación judicial de la Entidad.

Nota: Los trámites y direcciones de correo electrónico que se suministran a través del presente documento pueden ser modificados por solicitud de la Entidad.