PROGRAMA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA JUSTICIA EN COLOMBIA
BID 5283/OC-CO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Componente y producto	Componente 2 del contrato de préstamo - Fortalecimiento de los servicios digitales y tecnología para la justicia, asociado al cumplimiento del producto 2.1. Expediente digital a través de módulos y funcionalidades diseñado e implementado.
Método	Contratación Directa
Identificador PA	CSJ-CO-L1256-192 - Fortalecimiento de las capacidades institucionales para la adaptación de un sistema de información de gestión documental de la Rama Judicial.

1. ANTECEDENTES

1.1 Plan Sectorial de Desarrollo y PETD

De acuerdo con el Plan Sectorial de Desarrollo 2019-2022, la Rama Judicial llevó a cabo un proceso de modernización y transformación digital. Dentro de este proceso, el artículo 28 del Acuerdo PCSJA20-11567 estableció que, independientemente del formato en que se presenten los documentos judiciales, se debe garantizar la integridad y unicidad del expediente. Para ello, se utilizarán las herramientas institucionales de almacenamiento disponibles. Como resultado de esta disposición, el Consejo Superior de la Judicatura expidió un protocolo estándar para la gestión del expediente, el cual se enmarcó de manera inicial, en las políticas de gestión documental de la Rama Judicial.

Es así como, en el año 2020 la Rama Judicial expidió a través de la Circular PCSJC20-27 del 21 de julio de 2020 el “Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente. Plan de digitalización de expedientes”, cuyo objeto era brindar parámetros y estándares técnicos y funcionales, a funcionarios y empleados de los despachos judiciales, para la digitalización (escaneo), producción, gestión y tratamiento estandarizado de los documentos y expedientes electrónicos.

Este protocolo abrió las puertas al plan de digitalización aprobado por el Consejo Superior de la Judicatura que priorizó los expedientes activos que se encontraban en soporte físico, este Plan de digitalización previó una primera fase de gestión interna, inició y se adelantó a través de los recursos humanos e internos existentes en la Rama Judicial, en cada dependencia y despacho judicial (escáneres, computadores, espacios de almacenamiento). La capacidad interna en términos de infraestructura tecnológica, en particular escáneres, se fortaleció en la vigencia 2020 con la adquisición y distribución de estos elementos. La segunda fase del plan de digitalización buscó ampliar la capacidad existente y ejecutar un modelo de solución por demanda, a través del apoyo de un agente externo experto y especializado en la gestión documental.

Para el año 2021 se expidió la Circular PCSJC21-6 de 18 de febrero, con el fin de actualizar y continuar la implementación del protocolo y atendiendo las necesidades de los funcionarios, despachos y corporaciones, así como las particularidades de los procesos judiciales en las diferentes jurisdicciones, a través del Centro de Documentación Judicial — CEND0J, complementando las pautas y lineamientos técnicos que incorporan un mayor nivel detalle en aspectos puntuales como la conformación del expediente electrónico y la digitalización de documentos, particularmente en los capítulos: 2. Referentes normativos y técnicos, 6. Definiciones, 7 Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos y conformación del expediente y 10. Guía para la digitalización de documentos

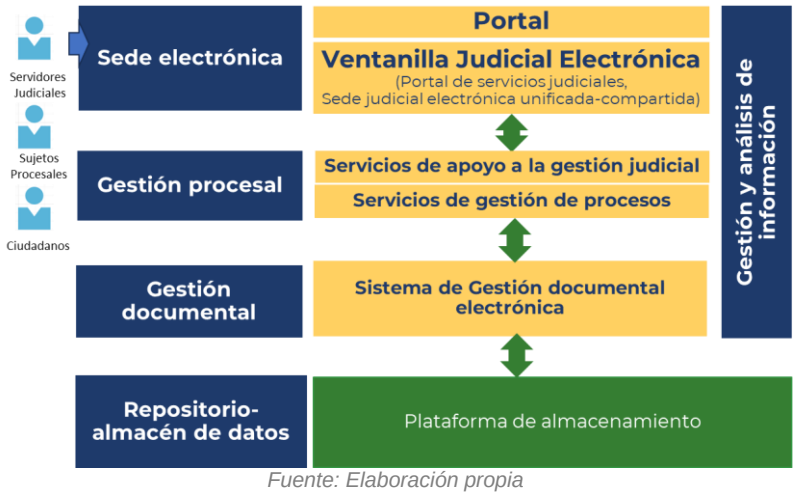
Por lo anterior, en la adopción del Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial PETD – 2021 – 2025, se reforzó la integración de los esfuerzos y productos de la digitalización de expedientes, con la articulación en un medio controlado, es decir un repositorio de documentos digitales, 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.

Lo anterior, en línea con el Plan Sectorial de la Rama “Hacia una justicia confiable, digital e incluyente”, dentro de su Objetivo Estratégico 2: 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. Dentro de este plan estratégico se encuentra el programa denominado “Implementar el Expediente Electrónico”, en este se trazan objetivos y lineamientos orientados a suplir las necesidades operativas del nuevo Sistema Integrado de Gestión Judicial - SIUGJ, servicios digitales asociados y complementarios, así como las actividades orientadas a preparar la institucionalidad para su aceptación, donde la innovación es uno de los aspectos transversales en este programa.

1.2 Implementación Sistema Integrado de Gestión Judicial - SUIGJ

Es pertinente resaltar que el Consejo Superior de la Judicatura profirió el acuerdo PCSJA23-12094 "Por el cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión de la Rama Judicial SIUGJ y se definen los lineamientos para su implementación y administración" el cual expresa en su artículo 3. numeral 2: "(…) Sistema de Gestión Documental Electrónica. Es la plataforma que permite capturar, procesar, estandarizar, organizar, administrar, acceder, consultar, actualizar, archivar y preservar los documentos electrónicos en distintos formatos que conforman el expediente judicial electrónico, bajo parámetros de integridad, unicidad y disponibilidad, en cumplimiento de los lineamientos en materia de gestión documental y archivística definidos por Estado colombiano y los instrumentos, marcos o estándares que adopte el Consejo Superior de la Judicatura en esta materia. Los elementos físicos que hagan parte del expediente judicial deberán relacionarse en el índice electrónico del expediente en el Sistema de Gestión Documental Electrónica. El expediente judicial electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un mismo trámite o procedimiento, cualquiera que sea el tipo de información que contengan (…)".

Ilustración 1. Arquitectura del SIUGJ



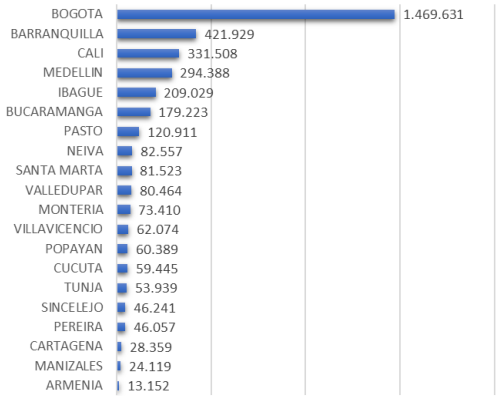
Fuente: Elaboración propia

1.3 Proyecto: Plan de Acción Expediente Judicial Electrónico - EJE

Para avanzar en la implementación del programa Expediente Electrónico del PETD 2020-2025, durante el año 2023, se construyó el plan de acción del expediente judicial electrónico. Este plan de acción es la hoja de ruta que abarca una serie de actividades planificadas y diseñadas para lograr el almacenamiento, disposición, acceso, y gestión de los documentos de los expedientes de procesos judiciales en un repositorio unificado. Se contempla el cumplimiento de los estándares que permiten garantizar el acceso, consulta, actualización, y preservación de la información, asegurando la integridad tanto de los documentos digitalizados como de los nativos electrónicos, el cual detalla la estrategia bajo las siguientes etapas:

Digitalización: Se hace necesario continuar el proceso de digitalización hasta llegar al 100%, para esto desde la Dirección Ejecutiva, se realizó la distribución de recursos, con el fin de apoyar el cierre de la digitalización, sobre el cual el estado a 31 de octubre de 2023 es de 3.738.000 expedientes digitalizados con la siguiente distribución:

Ilustración 2. Estado de Digitalización por Seccional



Fuente: Informes de avance Expedientes por Seccional a Oct31.2023

Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica definitivo de la Rama Judicial: Se requiere adelantar la adecuación e implementación de Alfresco dentro del marco de la gestión de expedientes electrónicos como herramienta definitiva para la gestión documental.

Definición de escenarios operativos de transición: Durante la fase de transición, los despachos y los ciudadanos deben continuar operando con las herramientas actuales (BestDoc, Azure, SharePoint, OneDrive, entre otras) mientras se implementa la nueva infraestructura de digitalización y gestión. Esta etapa exige una planificación y coordinación rigurosa para asegurar una transición sin problemas y sin interrupción de los servicios críticos. Para esto se avanza actualmente en el levantamiento de información con los diferentes despachos de las corporaciones a fin de crear para todos la “Guía de operación para la transición - Alfresco”. Como algunos de los escenarios se encuentran ya definidos:

- OneDrive y BestDoc y viceversa: Implementar protocolos y herramientas de sincronización para facilitar el flujo de información entre estas plataformas. El personal adicional ofrecerá soporte técnico y asistencia en el manejo de datos.
- OneDrive y SAMAI y viceversa: Establecer puentes seguros y eficientes entre estas herramientas, con entrenamiento y soporte continúo proporcionado por el personal de apoyo en cada seccional.
- BestDoc y SAMAI y viceversa: Desarrollar e implementar soluciones personalizadas para garantizar una comunicación fluida entre estas plataformas, con orientación y supervisión constante por parte del equipo de transición.

- Azure y OneDrive y viceversa: Crear integraciones para facilitar el intercambio de datos entre estos servicios. Se realizarán talleres y sesiones de formación para asegurar que el personal comprenda y pueda gestionar estos procesos.

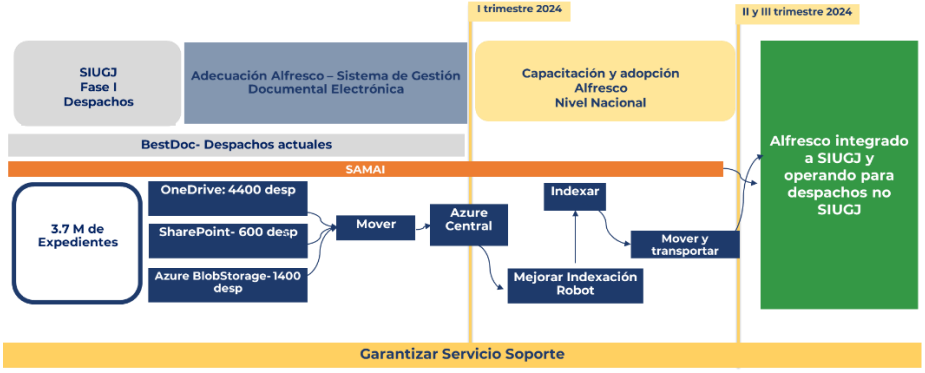
Sostenibilidad aplicaciones actuales: Mientras se avanza en la implementación del Expediente Judicial Electrónico, es fundamental mantener y fortalecer los sistemas y procesos actuales que sustentan la gestión de los expedientes judiciales. OneDrive, BestDoc, SAMAI, Azure son herramientas y aplicaciones actuales en uso.

Migración de expedientes judiciales activos: Se hace necesario realizar la migración de datos desde los repositorios existentes y transferencia de datos desde los sistemas existentes a Alfresco.

Sensibilización, comunicación y acompañamiento: Todo el proceso debe acompañarse con la debida sensibilización y capacitación de todos los actores involucrados.

Dicho plan contempló la siguiente programación preliminar de actividades:

Ilustración 3. Implementación Plan de Acción EJE



Fuente: Elaboración propia

En el marco de este plan, se tiene previsto la adaptación de la herramienta Alfresco en el primer trimestre de 2024 y una vez se surtiera esta actividad, se iniciará la apropiación digital de la herramienta a nivel nacional, en paralelo, se adelantarán las actividades de migración e indexación hacia Alfresco, para que en el segundo trimestre de 2024 se encuentre en funcionamiento la herramienta Alfresco integrada al SIUGJ y operando para todos los despachos.

2. CONSIDERACIONES

2.1 Justificación de la necesidad

Es prioridad para la Rama Judicial la consolidación y estabilización de un Sistema de Gestión Documental Electrónica dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión Judicial- SIUGJ, el afianzamiento de un expediente electrónico para los trámites judiciales y la integración de dicho ecosistema tecnológico con los demás objetivos estratégicos y elementos de la modernización institucional de la Rama Judicial. Es importante resaltar la necesidad imperativa de compatibilizar los sistemas de gestión procesal y documental utilizados de manera descentralizada en las diferentes jurisdicciones para que la migración hacia el SIUGJ sea exitosa.

Por lo anterior, el propósito de adaptar la herramienta Alfresco, es dar continuidad a la implementación del Sistema Integrado de Gestión Judicial en la gestión de expedientes de la Rama Judicial, la herramienta

Alfresco actualmente se encuentra integrada como repositorio de almacenamiento y el propósito es implementarla como Sistema de Gestión Documental Electrónica en la Rama Judicial y adicionalmente conectarse con el Sistema Integrado de Gestión Judicial-SIUGJ. Así mismo, adquirir los módulos y componentes necesarios que robustezcan la herramienta para cumplir con el objetivo de la gestión documental. Es así como la justificación del presente proceso de contratación parte fundamentalmente de realizar un ejercicio de recapitulación de la intencionalidad y los preceptos contemplados en el PETD 2021-2025, distinguiendo el programa, proyecto y actividad sobre la cual describir la necesidad específica asociada al objeto contractual.

En ese sentido, uno de los componentes principales resultado de la digitalización de los expedientes y la prestación de servicios de justicia a través de los canales digitales es el gran volumen de documentos, la información actual, se aproxima a la suma de 3.700.000 expedientes aproximadamente, cuyo volumen supera los 4.7 Peta Bytes, lo que impone un reto en la organización y gestión de todos los expedientes dentro de los procesos judiciales. Tan es así que, a medida que esta cifra aumenta, la gestión judicial se afecta al no tener herramientas adecuadas que implementen de manera automatizada los documentos de los expedientes judiciales.

Es por lo que el proyecto de Plan de Acción de Expediente Judicial Electrónico, tal como se ha mencionado en los antecedentes, tiene como meta disponer de una herramienta productiva que funcionalmente cumpla con las necesidades de gestión tales como consulta, acceso seguro, gestión, automatización de tareas, preservación, disponibilidad y confiablidad entre otros, con todos los elementos de un servicio tecnológico los cuales buscan garantizar el cumplimiento al servicio de acceso y administración de justicia.

En esa medida, paralelamente a la adaptación y puesta en operación de la herramienta Alfresco, se avanzará en la consolidación de los expedientes en un repositorio Azure centralizado aplicando un proceso de aseguramiento de calidad de la información para facilitar la migración de estos.

Se precisa que, si la herramienta Alfresco con la que actualmente cuenta la Rama Judicial es modificada por personal no certificado por el fabricante de la herramienta o se utiliza software cuya licencia no haya sido otorgada por el fabricante, este no estará obligado a proveer soporte.

Así las cosas, la adaptación de la herramienta se debe realizar por un proveedor autorizado por el fabricante de esta, para operar en el territorio colombiano y proveer este tipo de servicios a la Entidad, lo cual acredita el cumplimiento de los estándares técnicos requeridos, así como el respaldo del fabricante. De esta manera, se garantiza la funcionalidad, soporte y/o garantía de los productos obtenidos.

2.2 Proyectos previos

Contrataciones anteriores.

Para la implementación de herramientas que apalancan el Expediente Judicial Electrónico se inició en el año 2020 se firma el contrato 196 de 2020, que tuvo por objeto: "El fortalecimiento de la infraestructura de nube bajo la arquitectura de Azure para la adecuada gestión de sus expedientes digitales".

Este contrato tuvo por valor total $3.066.491.585,47 ejecutados en tu totalidad, además, estuvo acompañado de una ficha técnica compuesta por aproximadamente 180 requerimientos funcionales, técnicos y de soporte, los cuales fueron entregados a cabalidad por el contratista en el mes de julio de 2021 y representaron la salida en producción del Gestor Documental BestDoc, el cual se entregó parametrizado según la operación de los diferentes despachos a nivel Nacional. Como parte de lo realizado se obtuvo lo siguiente:

- Creación de expedientes, carpetas y cuadernos con su respectivo identificado único (CUI)
- Creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Rama Judicial.
- Cargue de documentos y archivos de gran tamaño.
- Parametrización de metadatos de series o subseries en el Gestor Documental de la Rama Judicial.
- Parametrización específica para la creación y/o gestión de tiempos de retención y disposición.
- Definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de expedientes según recomendaciones del Archivo General de la Nación.
- Parametrización de búsquedas de expedientes y documentos en el Gestor Documental.
- Implementación de requerimientos técnicos no funcionales.

Finalizado el contrato anterior y entendiendo que se contaba con el uso de la herramienta de gestión documental BestDoc en la Corte Suprema de Justicia y las direcciones seccionales como Tunja y Bogotá, se requería la continuidad del servicio de suscripción hasta la finalización de la transición hacia el sistema SIUGJ, además del crecimiento y apropiación de direcciones seccionales adicionales. Dado que la herramienta no es de propiedad de la Entidad, se requería así mismo, un servicio de soporte técnico de II y III nivel por parte del proveedor de la herramienta a fin de garantizar la disponibilidad y estabilidad del servicio.

Por lo anterior, en el año 2022 se inició la estructuración del proceso de contratación en el mes de octubre efectuándose finalmente en el mes de diciembre de 2022 la renovación del licenciamiento de uso y el servicio de soporte técnico a través del contrato 329 que tuvo por objeto: "Adquirir la suscripción del licenciamiento de uso y soporte técnico para el gestor documental BestDoc como herramienta de transición para garantizar la continuidad del servicio de gestión documental de los expedientes judiciales y la atención prioritaria de incidentes, así como la generación de soluciones que respondan a las a las necesidades de la Rama Judicial".

El valor total del contrato asciende a $1.428.000.000, con una vigencia de 10 meses, dentro de su ejecución se entregó el acuerdo de licenciamiento y el certificado de uso de software sobre la herramienta BestDoc así como con la disposición del servicio de soporte técnico de segundo y tercer nivel, también desarrolló las funcionalidades definidas en el anexo técnico.

En el mes de noviembre de 2023 fue aprobada a través de Resolución PCSJSR23-232 del 17 de noviembre de 2023, la contratación cuyo objeto es: “Adquirir el licenciamiento de uso y soporte para el Gestor Documental BestDoc”, por la suma de $2.190.460.000, con derecho al uso y así mismo con el soporte especializado de nivel 2 y 3 por el tiempo necesario para adelantar la transición a la herramienta definitiva Alfresco.

Contrato 046 de 2021

El Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial suscribió el contrato número 046 de 2021, con el objetivo de desarrollar el Sistema Integrado de Gestión Judicial de la Rama Judicial - SIUGJ. Este sistema Integrado cuya implementación y despliegue se está realizando por fases y de manera gradual en los despachos de la Rama Judicial, es base de la arquitectura tecnológica para los servicios digitales judiciales, el expediente electrónico judicial, los trámites judiciales de los Despachos y las Altas Cortes y la gestión de procesos judiciales, el cual permitirá la integración judicial mediante una única herramienta tecnológica.

Como parte del alcance, la solución se encuentra contratada para la implementación y despliegue por funcionalidades de la especialidad laboral en los distritos de Bogotá, Armenia, Pereira, Manizales y

Sincelejo, en donde, el alcance de la Fase I debe completar varias etapas, de las cuales se resalta el diseño y la adaptación de la herramienta al proceso laboral, para luego desplegarlo en los despachos.

Es importante resaltar que el contrato descrito entregó a la Rama Judicial el componente de gestión documental de la herramienta Alfresco, que incluye los productos para la gestión documental, los cuales son componentes fundamentales de la arquitectura del expediente judicial electrónico. Su alcance corresponde a los componentes funcionales propios y de terceros necesarios para cumplir con los requerimientos funcionales y no funcionales para los ambientes de capacitación, preproducción y producción del sistema de gestión procesal. Este contrato incluyó el licenciamiento de “Alfresco Content Services Base” suscrito para 100 usuarios hasta el 25 de abril de 2024, el cual hace parte de la provisión del licenciamiento requerido para uso de SIUGJ en su Fase I, en la gestión de expedientes judiciales electrónicos a través del Sistema de Gestión Procesal (SGP).

Funcionamiento del licenciamiento Alfresco

El licenciamiento Enterprise de “Alfresco Content Services Base” que tiene suscrito hoy la Rama Judicial ofrece gestión de contenido con funciones que incluyen servicios, contenido y gobernanza de documentos, además de búsqueda de información contextual y la capacidad de integrarse fácilmente con otras aplicaciones, Content Services entrega un repositorio para la gestión de documentos, escaneo y captura de documentos y gobernanza de la información, este componente está integrado y gestionado directamente con el SIUGJ. Cabe resaltar que dicho licenciamiento no se contempla dentro de la solicitud de contratación actual atendiendo a que la cantidad de licenciamiento requerido dependerá de la ejecución de la adaptación de la herramienta.

3. OBJETO

Fortalecer las capacidades institucionales para la adaptación de un sistema de información de gestión documental de la Rama Judicial.

3.1 Objetivos Específicos.

- ✓ Adaptar e implementar la puesta en funcionamiento del sistema de gestión documental electrónico – Alfresco.
- ✓ Realizar las integraciones y acciones de interoperabilidad con los demás sistemas de información que maneja la entidad y otras entidades que interactúan con la Rama Judicial.
- ✓ Diseñar e implementar el proceso de validación de la calidad del estado documental de los expedientes judiciales activos e indexación de los expedientes judiciales digitalizados.
- ✓ Ejecutar la migración de expedientes judiciales activos existentes en los diferentes repositorios de la Rama Judicial.
- ✓ Diseñar e implementar el plan de apropiación digital para el sistema de gestión documental electrónico – Alfresco.

4. ALCANCE.

El logro de una adecuada puesta en marcha de la gestión documental de expedientes se abordarán los siguientes servicios, que en conjunto con sus actividades y productos, conllevarán a la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica de la Rama Judicial:

4.1 Adaptación de la herramienta Alfresco

A través de la presente contratación la Rama Judicial requiere que se realice la adaptación e implementación de la herramienta Alfresco para que atienda las necesidades de gestión documental de los expedientes judiciales, esto garantizará que la herramienta funcione en armonía con los flujos de trabajo y requisitos específicos del Sistema Judicial, incluyendo:

- ✓ Especificación de las necesidades técnicas para la operación del sistema, por lo que el contratista identificará los requerimientos técnicos y funcionales adicionales y/o complementarios a la infraestructura o arquitectura actual, con el objetivo de establecer las futuras adquisiciones que permitan la operación conforme a las necesidades de la entidad.
- ✓ La adopción de los lineamientos de arquitectura que tienen como principio la centralización de repositorios, unificación de la gestión de documentos y la integración de servicios con los demás sistemas y servicios tecnológicos.
- ✓ El cumplimiento con los diferentes lineamientos establecidos en los acuerdos y circulares vigentes, y que la herramienta debe garantizar su cumplimiento, ser flexible a la evolución de lineamientos y políticas, y de la misma manera debe permitir la gestión documental de los expedientes activos.
- ✓ La disposición de la plataforma tecnológica (infraestructura y licenciamiento) para el ambiente de desarrollo y pruebas, en el cual se realizará la adaptación del sistema,
- ✓ La implementación de la totalidad de los requerimientos técnicos *(ver **ítem Estructura y entregables de la contratación:** Requerimientos técnicos)*.
- ✓ Definición del licenciamiento necesario para la operación a nivel nacional, luego de lo cual se migrará a un ambiente productivo suministrado por la entidad a partir de la propuesta de operación incremental hasta lograr la cobertura total.
- ✓ Apropiación del sistema en la Rama Judicial, en armonía con la arquitectura de infraestructura tecnológica, identificando las necesidades de recursos tecnológicos para su operación.
- ✓ Disposición de las funcionalidades necesarias tales como crear, gestionar, descargar, compartir, visualizar expedientes, entre otros, sin depender de otra plataforma o de mecanismos adicionales.
- ✓ Implementación de módulos y componentes complementarios que ofrece Alfresco para la adaptación y automatización de las tablas de retención documental, u otros componentes que defina la arquitectura de solución que entregue el contratista y sea avalada por la Entidad.
- ✓ Entrega de los productos desarrollados para el cumplimento de los requerimientos técnicos *(ver **ítem Estructura y entregables de la contratación:** Requerimientos técnicos)* a titularidad de la entidad, así como todos los documentos, códigos fuente que haya desarrollado.

4.2 Integraciones e interoperabilidad

El Sistema de Gestión Documental Electrónica de la herramienta Alfresco debe contar con una capa de servicios web que permita realizar las integraciones y acciones de interoperabilidad con los demás sistemas de información que maneja la entidad y otras entidades que interactúan con la Rama Judicial.
Durante la fase de planeación el prestador de servicios debe detallar las interfaces necesarias para que sean desarrolladas e implementadas en la solución, debe tener en cuenta que las funcionalidades del sistema que queden implementadas para los usuarios deben tener interfaces de integración para que sean ejecutadas o consultadas por otros sistemas.

4.3 Validación documental y calidad de datos

La Rama Judicial realizó un proceso de digitalización de sus expedientes judiciales activos, los cuales se encuentran diferentes condiciones y disposiciones de sus archivos e índices, esto se debe a que los expedientes continúan en permanente actualización, incorporación de documentos nuevos, estados del expediente entre los cuales pueden ser cierre de instancia, traslados entre instancias u otras disposiciones. En este orden de ideas, si bien la digitalización de expedientes realizó procesos de calidad en la transformación de documentos físicos a digitales, las actividades de revisión de características de calidad de los documentos en su nuevo formato y la aplicación de los lineamientos de los protocolos vigentes en su momento fueron los elementos de calidad que el proceso de digitalización realizó para consolidar los expedientes judiciales en los repositorios actuales.

Sin embargo, la carga de información al sistema de gestión documental y su disposición se requiere validar criterios de calidad diferentes a la digitalización, este proceso de validación está enfocado en analizar la estructura del índice electrónico, realizar el chequeo de inventario de documentos relacionados en dicho índice, la relación entre su tipología documental y la ubicación de los documentos, la unificación de expedientes que se encuentren fraccionados por diferentes situaciones mencionadas anteriormente u otros factores que puedan impedir la migración de información para la posterior gestión documental del expediente judicial, razón por la cual se requiere un proceso de validación de calidad que no corresponde a una verificación del estado actual de la digitalización que ya ha sido surtido en las diferentes contrataciones dispuestas por las Seccionales, pero que sí apalanca una validación detallada de la estructura e indexación necesarias para el desarrollo de actividades que aseguren que esta información y datos sean incluidos de manera exitosa en el esquema propuesto para la herramienta Alfresco.

Este proceso es independiente al realizado en la implementación del Sistema Integrado de Gestión Judicial SIUGJ Fase I, ya que este último sólo contempla alcance sobre los 200 despachos de la especialidad Laboral, y es necesario validar los aproximadamente 3.700.000 de expedientes digitalizados durante la vigencia 2020-2023 en todas las especialidades a migrar. La validación documental y calidad de datos a realizarse contiene:

- ✓ Evaluación de la Compatibilidad de Datos: Comprender la estructura y el formato de los índices actuales para asegurarse de que los documentos sean migrables a la herramienta Alfresco.

- ✓ Indexación: La indexación permitirá una búsqueda y recuperación de documentos a ser migrados y que la herramienta pueda gestionar una vez sean administrados por el gestor documental. Esto requerirá:
  - Creación de Índices Apropiados: Identificación de los campos clave que deben ser indexados para facilitar la búsqueda.
  - Optimización de la Búsqueda y envío al repositorio definitivo: Aseguramiento de que los índices están configurados correctamente para maximizar la velocidad y eficiencia de la migración.

- ✓ Validación de la Calidad de los expedientes: Es crucial verificar que todos los documentos mantengan un nivel de calidad aceptable. Esto implicará:
  - ✓ Revisión de la Calidad de y accesibilidad de los documentos: Comprobación de la identificación y ubicación de las piezas documentales.

- ✓ Verificación y Validación de la Integridad de los Datos de aproximadamente 3.700.000 Expedientes Aproximadamente: Esta fase masiva implica verificar la integridad de una gran cantidad de expedientes, garantizando:

- Integridad de Datos: Aseguramiento de que los datos migrados sean completos y no estén corruptos o alterados.
- Pruebas en Escala: Realización de pruebas en una muestra representativa de los expedientes para garantizar que el proceso puede manejar la cantidad total de datos.

4.4 Migración de información

La Rama Judicial requiere que el proceso de digitalización de los expedientes judiciales activos esté disponible de manera centralizada y para esto es necesario efectuar un proceso de migración de información hacia la herramienta Alfresco. Los expedientes por migrar son 3.700.000 que corresponden aproximadamente a 1250 millones de folios y la información por migrar entre documentos y archivos multimedia es de 4.7 Petabytes. A continuación, se presentan las cifras de información existentes en cada repositorio:

Tabla 1. Repositorios y cantidad de expedientes

Repositorio	Cantidad de expedientes
BestDoc	316.408
Local	6.306
Azure	2.401.594
Repositorios de terceros	697.485
OneDrive	Número por determinar

Teniendo en cuenta que el proceso de migración tiene como objetivo unificar el almacenamiento de expedientes, el repositorio Azure administrado por la herramienta de gestión documental Alfresco, permitirá mayor optimización y gestión tanto en la disposición de documentos, como en su respaldo y recuperación. El prestador de servicio debe consolidar y unificar los expedientes que posiblemente se encuentren fraccionados entre repositorios, dependiendo del resultado de la etapa de validación.

4.5 Puesta en funcionamiento

La Rama Judicial pondrá a disposición de los servidores judiciales y de la ciudadanía el servicio de gestión documental de expedientes judiciales integrado una vez surtida la fase de implementación de este y atendiendo a los lineamientos dispuestos para realizar la etapa de apropiación digital contemplada en el presente contrato. Esta puesta en funcionamiento debe tener como mínimo:

1. Que el 100% los requerimientos definidos en las etapas anteriores se encuentren parametrizados adaptados e implementados, en la herramienta.
2. Que se hayan ejecutado las pruebas técnicas necesarias en el entorno de producción las cuales deben tener como mínimo:
    - Pruebas de rendimiento
    - Pruebas de carga
    - Pruebas de estrés
    - Pruebas de migración masiva
    - Pruebas de respaldo y recuperación
    - Pruebas de seguridad
3. Que los incidentes y problemas bloqueantes que se hayan descubierto en las etapas de pruebas estén solucionados.
4. Que la herramienta esté desplegada y puesta en funcionamiento en la infraestructura de la entidad.
5. Que las brechas o inconvenientes de seguridad detectadas en la etapa de pruebas estén mitigadas o con mecanismos de apoyo de gestión de seguridad.

6. Que se hayan ejecutado junto con el supervisor y el equipo funcional que designe la entidad, las pruebas de aceptación funcional.

4.6 Servicios de mantenimiento, Soporte Técnico

La Rama Judicial requiere contar con un servicio de mantenimiento, soporte técnico especializado de nivel 1, 2 y 3 y capacitación que atienda a las solicitudes de usuarios finales y administradores de la herramienta Alfresco bajo los lineamientos descritos en el anexo técnico; este servicio de soporte se contratará por 12 meses contados a partir de la salida en producción del Sistema de Gestión Documental Electrónica adaptado y configurado. Este modelo debe acoplarse al modelo de mesa de servicio con el que cuente la entidad. Los servicios mínimos esperados en este soporte incluyen:

Soporte Nivel 1: Corresponde a la atención de incidencias de baja criticidad y acompañamiento al usuario final frente a tareas cotidianas del uso de la herramienta:

- ✓ Creación de expedientes
- ✓ Cargue de documentos o archivos
- ✓ Consulta de expedientes o documentos
- ✓ Ingreso al sistema
- ✓ Traslado de expedientes
- ✓ Y demás actividades funcionales de la gestión de los documentos de los expedientes activos.
- ✓ Creación de usuarios.

Soporte Técnico Especializado Nivel 2:

- ✓ Servicio de soporte técnico especializado Nivel 2 que resuelvan en sitio los incidentes presentados de manera técnica y operativa en pro de la eficiencia del servicio requerido y según lo establecido con el proveedor.
- ✓ Servicio de soporte técnico especializado Nivel 2 para incidencias atribuibles a la herramienta y que en tal sentido no pueden solucionarse en el Nivel 1 del Consejo Superior de la Judicatura-Rama Judicial, por tanto, deben escalarse a la atención especializada de Nivel.
- ✓ Servicio de soporte técnico especializado Nivel 2 para realizar tareas de:
    - Creación de roles personalizados, utilizando la administración y creación de roles y perfiles que permite la herramienta e incluso las limitaciones que podrían presentarse.
    - Generación de mínimo los siguientes reportes:
        - Reporte Acceso de Usuarios.
        - Reporte Exportaciones TRD.
        - Reporte Logs Documento Expediente.
        - Reporte Logs Usuarios Reporte Operaciones Fallidas.
        - Reporte Logs Expediente.
        - Reporte Expediente a nivel Detalle, estratégico y gerencial.
        - Reporte Expedientes por seccional.
        - Reporte Expedientes migrados desde servicios web.
        - Reporte de Cantidad de documentos por expediente.
        - Cantidad de documentos adjuntos por expediente, área, seccional.
        - Reporte acceso con usuarios con área, correo, estado, fecha creación, ultimo acceso.
        - Cantidad de expedientes por despacho con nombre y código de cada despacho.

- Cantidad de usuarios por despacho y registro de la fecha del último inicio de sesión por despacho.
- Cantidad de documentos por expediente.
- Cantidad de documentos adjuntos por expediente, área, seccional.

- Procesos de actualización masiva de tablas de retención documental acordando los tiempos de respuesta entre el Consejo Superior de la Judicatura y el proveedor.

Soporte Técnico Especializado Nivel 3:

- ✓ Servicio de soporte técnico especializado Nivel 3 para incidencias que no se pueden solucionar en el Nivel 2 las cuales han sido atendidas por el proveedor, y que no superaron el alcance de atención especializada de Nivel 2.
- ✓ Servicio de soporte técnico especializado Nivel 3 para realizar tareas de resolución de incidentes de tipo:
  - Falla a nivel de código del sistema.
  - Fallas en la visualización de datos o documentos.
  - Fallos en la capa de servicios web y API de la herramienta Alfresco
  - Fallas en la actualización o cargue de tablas de retención documental.
  - Incidente por perdida de permisos sobre los expedientes.
  - Perdida de conectividad hacia los servicios de autenticación de la entidad (Directorios Activos)
  - Fallas del reporteador o generador de informes
  - Problemas de rendimiento
  - Fallas en la actualización o cargue de tablas de retención documental
  - Acompañamiento en implementación y adaptación de funcionalidades de gestión documental requeridas en la Rama Judicial.

Los ANS definidos son los siguientes:

Tabla 2. Acuerdos de Nivel de Servicio requeridos para el contrato

Tipo de Soporte	Prioridad	Tiempo de Respuesta Máximo	Objetivo de Resolución	Descuento sobre el componente
Nivel de cumplimiento en la entrega etapa de producción	Alta	Hasta 3 días	24 horas	1%
Problema de indisponibilidad (Sistema caído por completo)	Alta	15 minutos	3 horas	1%
Problema crítico que afecta la productividad (Sistema sin posibilidad de atender su misión por afectación en uno varios de sus servicios)	Alta	25 minutos	4 horas	1 %
Problema particular (Fallas en algunas funciones que no impactan a la totalidad de los usuarios)	Media	1 hora	24 horas	0,3%

Para el registro de incidentes, la entidad establecerá los instrumentos que detallen la declaratoria de incidente, su categoría para evaluar el tiempo de respuesta. Al materializarse alguna afectación al nivel de servicio, el supervisor reportará mediante dicho instrumento para efectuar el correspondiente proceso.

4.7 Apropiación Digital de la herramienta Alfresco

Para la ejecución de esta iniciativa se requiere la formulación de un Plan de Apropiación Digital, que cumpla con los lineamientos contenidos en el Acuerdo PCSJA21-11800 “Por medio del cual se adopta la Política de Gestión del Cambio y las Comunicaciones para la Modernización y Transformación Digital en la Rama Judicial". El objetivo de este plan es garantizar que los actores impactados por la implementación de la herramienta Alfresco estén debidamente informados y preparados para aprovechar al máximo las oportunidades que ofrecen las tecnologías digitales, y que de esta manera se genere valor a la administración de justicia.

4.7.1 Alcance

El plan debe tener en cuenta los diferentes públicos que intervienen en la transformación digital de la Rama Judicial, para esto es importante considerar que la Rama Judicial tiene un estimado de 33.000 servidores.

4.7.2 Directrices

La formulación, ejecución y seguimiento de este plan deberán seguir los parámetros y metodologías que para tal fin defina la Unidad de Transformación Digital de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

4.7.3 Componentes

El Plan de Apropiación estará integrado por los siguientes componentes:

- Identificación y cierre de brechas
- Sensibilización, comunicación y soporte
- Competencias y habilidades digitales
- Gestión del Conocimiento
- Medición y evaluación

4.7.3.1 Identificación y cierre de brechas

Análisis detallado para identificar y subsanar las brechas existentes para apropiar la herramienta, en cuanto a las capacidades necesarias por parte de los involucrados (desconfianza, desconocimiento, falta de habilidades o competencias). En este componente deberán adelantarse las siguientes acciones:

- Identificación de posibles resistencias al cambio.
- Identificación de barreras de información.
- Identificación de las competencias requeridas para la adopción y adaptación efectiva.
- Planteamiento de acciones para el cierre de brechas.

Instrumento soporte que hace parte integral del plan: Matriz de interesados con identificación de brechas y acciones planteadas para su cierre. Esta matriz deberá incluir como mínimo: Rol de involucramiento (patrocinador, agente de cambio, impactado, multiplicador), descripción del rol en función de la apropiación de la herramienta, necesidades de cambio identificadas, objetivo de cambio planteado, así como las acciones propuestas en materia de: 1. sensibilización y/o comunicación, 2. generación de capacidades y/o capacitación, 3. gestión de conocimiento.

4.7.3.2 Sensibilización, comunicación y soporte

Acciones relacionadas con sensibilizar y dar a conocer los puntos clave de los proyectos, de acuerdo con las barreras de información identificadas. En este componente podrán adelantarse las siguientes acciones:

- Redes de comunicación.
- Charlas de sensibilización.
- Talleres de sensibilización.
- Comunicación interna.
- Comunicación externa.
- Generación de material comunicacional: presentaciones, notas para divulgación, cápsulas de información, mensajes para redes sociales, piezas digitales.
- Soporte al usuario.

4.7.3.3 Plan de comunicación

Plan de comunicación general del proyecto, y Sensibilización, así como planes de comunicación y soporte específicos, que contengan las acciones planteadas, estos se formularán de acuerdo con las liberaciones que se determinen en el proyecto.

4.7.3.4 Competencias y habilidades digitales

Acciones para generar o fortalecer en los públicos impactados por la herramienta, las competencias tanto generales como específicas que permitan administrar, configurar, operar y actualizar las soluciones resultantes durante todo el ciclo de vida del proyecto. En este componente podrán adelantarse las siguientes acciones:

- Talleres de formación.
- Formaciones en la herramienta.
- Seminarios.
- Sesiones de capacitación para posterior uso, presenciales a demanda.
- Sesiones de capacitación virtuales recurrentes.

Instrumento soporte que hace parte integral del plan: Plan de generación de competencias y habilidades digitales general, y planes de competencias y habilidades digitales específicos que contengan las acciones planteadas, estas se formularán de acuerdo con las liberaciones que se determinen en el proyecto.

Estos planes contendrán: Públicos y capacidades esperadas. Se toman de los públicos identificados para cada proyecto, objetivos, metodología, temarios, fechas y horarios, mecanismos de evaluación (evaluaciones de conocimiento, encuestas de satisfacción, etc.), materiales a utilizar, modalidades (formación, especialización, perfeccionamiento), niveles (básico, intermedio, avanzado), entrega (presencial, remota o mixta) y evidencia (listas de asistencia, grabaciones).

4.7.3.5 Gestión del Conocimiento

Acciones encaminadas a que el conocimiento de la herramienta sea capturado, organizado y compartido, para lograr a apropiación exitosa de la herramienta. En este componente podrán adelantarse las siguientes acciones:

- Creación de repositorios.
- Creación de wikis.
- Entrega y disposición de los manuales de usuario y administrador en versiones ligeras y extendidas basados en ejemplos propios de la Entidad.

- Entrega de tutoriales y cápsulas de video de máximo 1 minuto, que permitan el entendimiento de las diferentes funcionalidades de la herramienta.
- Entrega de documentación relacionada con las formaciones impartidas en el marco del proyecto.
- Sesiones de intercambio de conocimiento.

Instrumento soporte que hace parte integral del plan: Plan de generación de gestión del conocimiento, que dará cuenta de las acciones para impulsar la gestión del conocimiento. Este plan contendrá: material de consulta, tipo de material, descripción del material, rol interesado, uso recomendado, periodicidad de actualización, lugar de disposición del material.

4.7.3.6 Medición y evaluación

Acciones relacionadas con la medición el grado de adopción y satisfacción de las partes involucradas en el uso y apropiación, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora y replicar lecciones aprendidas. En este componente podrán adelantarse las siguientes acciones:

- Formulación de matriz de indicadores
- Implementación de acciones de seguimiento
- Identificación de acciones de mejora

Instrumento soporte que hace parte integral del plan: Matriz de indicadores, con informes de seguimiento, que contenga indicadores para los componentes del plan (1. Identificación y cierre de brechas, 2. Sensibilización, comunicación y soporte, 3. Competencias y habilidades digitales, 4. Gestión del Conocimiento) nombre del indicador, medición, objetivo, frecuencia.

4.8 Otros servicios

Atendiendo a la naturaleza del contrato, el alcance inicial del proyecto puede ser ajustado conforme al dimensionamiento producto de la ejecución, así las cosas, podrán requerirse actividades adicionales a las inicialmente contempladas, siempre que se encuentren en el marco del objeto contractual para lo cual se ha previsto una bolsa de horas técnicas especializadas las cuales deberán ser aprobadas por la supervisión del contrato.

Nota: El alcance geográfico objeto de esta contratación comprende el ámbito a nivel nacional.

5. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

5.1 Obligaciones Generales del Contratista

a) Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, los estudios previos, y sus anexos, la propuesta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.
b) Entregar al(los) supervisor(es) del contrato, ocho días calendario después del inicio del contrato y como parte del proyecto, la lista y hojas de vida de los integrantes del equipo de trabajo conforme a la propuesta presentada por el contratista y sujeto a verificación y aprobación por parte de la supervisión.
c) Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio (ANS) estipulados en el anexo de requerimientos técnicos y en el presente documento.

d) Constituir las garantías requeridas para la ejecución del objeto dentro del término señalado en la cláusula de garantías de las Condiciones Especiales del Contrato.
e) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el supervisor.
f) Realizar, por su cuenta y riesgo, todas las actividades necesarias para cumplir con las obligaciones derivadas del Contrato, de acuerdo con las mejores prácticas técnicas y administrativas usuales en contratos de esta naturaleza, así como en las previstas en la normatividad aplicable.
g) Elaborar y entregar la documentación que sea de su responsabilidad en desarrollo de sus obligaciones.
h) Disponer de los recursos físicos y humanos suficientes que garanticen el cumplimiento de las obligaciones con calidad y oportunidad de los servicios contratados.
i) Garantizar que su personal mantenga la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto, de tal forma que esta no sea revelada a terceros o se utilice directa o indirectamente la información confidencial a la que tengan acceso durante el desarrollo del Contrato, que solo podrá ser divulgada con expresa autorización del Consejo Superior de la Judicatura (CSJ).
j) Allegar certificación para los pagos mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, del personal con el cual ejecute el contrato de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 50 de la ley 789 de 2002.
k) Contar, por su cuenta y riesgo, con todos los bienes, equipos, materiales y disponibilidad de servicios necesarios para la ejecución del Contrato, incluyendo sedes inmobiliarias, equipos, materiales de oficina y transporte requeridos, entre otros.
l) Asumir todos los gastos que se ocasionen con relación a la ejecución del contrato.
m) Radicar las facturas o documentos de cobro previamente aprobados por parte del supervisor del contrato.

5.2 Obligaciones Específicas del Contratista

a) Presentar el plan de trabajo, como mínimo, con los siguientes elementos:
- Objetivos
- Entregables
- Actividades por desarrollar
- Riesgos del proyecto
- Indicadores de seguimiento y calidad
- Reuniones de seguimiento
- Cronograma
- Plan de integraciones y acciones de interoperabilidad con los sistemas de información mencionados en el anexo de requerimientos técnicos, esto sin prejuicio de otros adicionales que requiera la Entidad.
- Plan para el proceso de validación de la calidad, indexación y estructura de conformidad con los requerimientos generales y específicos presentados por la Rama Judicial para tal fin.
- Plan de migración de la información.

Nota: El contratista deberá, con base en los anexos técnicos, realizar el Kickoff del proyecto (reunión de inicio de proyecto).

b) Presentar al supervisor durante la etapa de inicio el esquema de documentación de etapas y productos que serán entregados a la entidad.
c) Presentar mensualmente, para revisión y aprobación del supervisor del contrato, un informe de los avances y/o resultados de las actividades del proyecto y el cumplimiento de cada una de las obligaciones, en el cual se especifiquen (cuando aplique), los descuentos de ANS debidamente aplicados y presentados en las reuniones de seguimiento y un informe final al terminar el plazo de ejecución contractual.
d) Entregar la documentación técnica que describa el entendimiento de la necesidad de la Rama Judicial, incluyendo las especificaciones de los módulos o personalizaciones que atienden a los requerimientos generales y específicos para la adaptación del sistema de gestión documental electrónica – Alfresco.
e) Realizar la adaptación y parametrización del sistema de gestión documental electrónico - Alfresco para que atienda las necesidades de gestión documental de los expedientes judiciales. *(ver **ítem Estructura y entregables de la contratación:** Requerimientos técnicos)*
f) Presentar durante la adaptación de la herramienta Alfresco *(ver **ítem Estructura y entregables de la contratación:** Requerimientos técnicos)*, el plan de pruebas de rendimiento, respaldo, recuperación y seguridad, scripts de prueba funcionales y gestión de la matriz de trazabilidad de requerimientos.
g) Diseñar y adoptar para el sistema de gestión documental electrónica – Alfresco, la arquitectura de la solución, de acuerdo con los lineamientos de la Rama Judicial. *(ver **ítem Estructura y entregables de la contratación:** Requerimientos técnicos)*
h) Cumplir con la implementación de los requisitos generales y específicos funcionales y no funcionales según requerimientos técnicos para la adaptación del sistema de gestión documental electrónico – Alfresco. *(ver **ítem Estructura y entregables de la contratación:** Requerimientos técnicos)*
i) Realizar y ejecutar el plan de integraciones y acciones de interoperabilidad con los sistemas de información mencionados en el anexo de requerimientos técnicos, esto sin prejuicio de otros adicionales que requiera la Entidad.
j) Diseñar y ejecutar el plan para el proceso de validación de la calidad, indexación y estructura de conformidad con los requerimientos generales y específicos presentados por la Rama Judicial para tal fin. *(ver **ítem Estructura y entregables de la contratación:** Requerimientos técnicos)*
k) Diseñar y ejecutar el plan de migración de la información hacia el sistema de gestión documental electrónica – Alfresco de conformidad con los requerimientos generales y específicos presentados por la Rama Judicial para tal fin. *(ver **ítem Estructura y entregables de la contratación:** Requerimientos técnicos)*
l) Realizar las configuraciones de repositorio, servicios web y demás requeridas para el correcto funcionamiento del sistema.
m) Realizar las instalaciones de software y configuraciones de Base de Datos requeridas para el correcto funcionamiento del sistema.
n) Presentar el plan de pruebas funcionales y no funcionales requeridas para los posteriores despliegues del sistema.
o) Realizar y apoyar el despliegue de los desarrollos efectuados.
p) Asegurar la puesta en funcionamiento del sistema de gestión documental electrónica – Alfresco para toda la Rama Judicial de conformidad con los requerimientos generales y específicos

presentados por la Rama Judicial para tal fin. *(ver **ítem Estructura y entregables de la contratación:** Requerimientos técnicos)*

q) Prestar el servicio de mantenimiento, soporte técnico especializado de nivel 1, 2 y 3 que atienda a las solicitudes de usuarios finales y administradores del sistema de gestión documental electrónica – Alfresco bajo los lineamientos descritos el anexo de requerimientos técnicos. *(ver **ítem Estructura y entregables de la contratación:** Requerimientos técnicos)*

r) Diseñar y ejecutar el plan de apropiación digital, garantizando que los actores impactados por la implementación del sistema de gestión documental electrónica – Alfresco, estén debidamente informados y preparados para el uso de esta. *(ver **ítem Estructura y entregables de la contratación:** Requerimientos técnicos)*

s) Realizar las actividades adicionales a las inicialmente contempladas, siempre que se encuentren en el marco del objeto contractual para lo cual se ha previsto una bolsa de horas técnicas especializadas.

t) Entregar a la Rama Judicial las suscripciones a licencias necesarias acorde con la arquitectura de la solución planteadas en la propuesta técnica del contratista.

6. GESTIÓN DEL PROYECTO

El objetivo de la presente sección es definir los elementos propios de la gestión integral del proyecto, abarcando el inicio, la planeación, ejecución, seguimiento y cierre, en alineación con las metodologías de gestión de proyectos adoptadas por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

***Nota:** Los lineamientos metodológicos para la gestión del proyecto serán entregados al inicio del contrato. Para todas las etapas de gestión del proyecto se deben usar los formatos establecidos por la entidad o la Unidad de Transformación Digital y para informes de seguimiento hacer uso de formatos para presentaciones y narrativos (Word y PowerPoint).*

6.1 Fases de la gestión del proyecto.

a. Inicio: Realizar el Kickoff del proyecto (reunión de inicio de proyecto con su respectiva acta de inicio).

b. Planeación: En la planeación se debe desarrollar un plan de trabajo general de la ejecución del contrato. El plan de trabajo debe estar basado en los objetivos y alcance del proyecto y debe planear la ejecución de las actividades propuestas, con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el cumplimiento de los requerimientos que se planteen en el anexo técnico correspondiente.

Luego de la formalización y aceptación del plan de trabajo, por parte del supervisor del contrato, el contratista deberá conformar un documento con el entendimiento y acuerdo entre las partes de los criterios de aceptación de los entregables que se generen en la ejecución de las obligaciones contractuales. Presentar el plan de trabajo, como mínimo, con los siguientes elementos:

- Metodologías y/o buenas prácticas a utilizar
- Formatos a utilizar
- Objetivos
- Metas

- Indicadores Clave de Desempeño
- Indicadores de seguimiento y calidad
- Equipo de trabajo
- EDT (Estructura de Desglose de Trabajo)
- Cronograma – Plan de implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica
- Plan de comunicaciones
- Riesgos del proyecto
- Plan de integraciones y acciones de interoperabilidad con los sistemas de información mencionados en el anexo de requerimientos técnicos, esto sin prejuicio de otros adicionales que requiera la Entidad.
- Plan para el proceso de validación de la calidad, indexación y estructura de conformidad con los requerimientos generales y específicos presentados por la Rama Judicial para tal fin.
- Plan de migración de la información hacia el sistema de gestión documental electrónica – Alfresco de conformidad con los requerimientos generales y específicos presentados por la Rama Judicial para tal fin.

Nota: Para la formalización de este plan de trabajo la empresa a la que se adjudique el contrato tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al perfeccionamiento del contrato y será requisito para el primer pago, una vez sea aprobado por el supervisor del contrato.

Este plan de trabajo será la línea base y se podrá modificar por acuerdo a través del procedimiento de control de cambios establecido por el centro de proyectos de la UTD y, con la aprobación del supervisor del contrato, en la medida que avanza su ejecución. El plan debe contener el documento de trazabilidad de las obligaciones contractuales vs componentes vs entregables.

c. Ejecución: La ejecución del contrato corresponde al desarrollo de las actividades definidas en el plan de trabajo con el fin de cumplir con los entregables o productos de este.

d. Seguimiento y control: En el seguimiento se debe garantizar e informar el cumplimiento de los resultados de acuerdo con el cronograma, metas propuestas y en general con el plan de trabajo definido en la planeación, esperando lograr la mejor administración de los recursos del contrato y los elementos definidos en el anexo técnico de requerimientos.

Se deben generar informes de seguimiento semanalmente, que contengan como mínimo:

1. Seguimiento y evaluación de avances generales del proyecto
2. Seguimiento de avances de cumplimiento de los indicadores Clave de Desempeño
3. Definición de compromisos
4. Control de cronograma
5. Controles de cambio
6. Gestión de riesgos
7. Control presupuestal
8. Lecciones aprendidas
9. Presentaciones y soportes de asistencia de las reuniones con las partes interesadas
10. Actas aprobadas para el pago de cada servicio
11. Actas que soporten la toma de decisiones clave del proyecto con los actores que correspondan

Los informes de seguimiento deben estar en formato de presentaciones (MS Power Point) y documento (MS Word) de la Entidad. Adicionalmente y en atención a las metodologías ágiles, se podrán realizar por demanda reuniones más cortas tipo “Daily”, con el objetivo de reaccionar en menor tiempo ante desviaciones de alcance o tiempo. El contratista deberá generar como evidencia de las reuniones semanales, las actas de seguimiento y listado de asistencia correspondiente así como otros documentos que se definan entre las partes, para el éxito de la gerencia del proyecto.

e. Cierre: En el cierre del contrato se debe elaborar un informe de cierre contractual que contenga las actas de entrega, inventario de informes de gestión y recibo a satisfacción por las áreas y unidades responsables, de las herramientas, modelos definidos, junto con la entrega de la documentación definida en los entregables, de acuerdo con los lineamientos de archivo que para tal fin defina la DEAJ y el CENDOJ.

Como etapa final del contrato, se deben presentar todos los hallazgos, resultados del análisis, lecciones aprendidas y recomendaciones para tener en cuenta, haciendo énfasis en los temas que requieren urgente atención. De igual forma, se identificarán los temas que de forma prioritaria deberán ser ejecutados para estabilizar la operación. Adicionalmente, se deben presentar recomendaciones y lecciones aprendidas. El contratista deberá incorporar los resultados del proyecto en la herramienta de Arquitectura Empresarial con que cuenta la Rama Judicial para lo cual se les facilitará el acceso y acompañamiento por parte de la Unidad de Transformación Digital. Documentos adicionales de la etapa de cierre:

1. Inventario de entregables del contrato con fecha de aprobación
2. Documento de hallazgos, recomendaciones y lecciones aprendidas.

7. ESTRUCTURA Y ENTREGABLES DEL CONTRATO

Para la ejecución de este contrato el proveedor deberá tener en cuenta los siguientes entregables para cada uno de los servicios contemplados en el anexo técnico:

7.1 Adaptación de la herramienta Alfresco

La Rama Judicial requiere que se realice la parametrización del Sistema de Gestión Documental Electrónica - Alfresco para que atienda las necesidades de gestión documental de los expedientes judiciales, esto garantizará que la herramienta funcione en armonía con los flujos de trabajo y requisitos específicos del Sistema Judicial, incluyendo la adopción de los lineamientos de arquitectura que tienen como principio la centralización de repositorios, unificación de la gestión de documentos y la integración de servicios con los demás sistemas y servicios tecnológicos.

El contratista deberá adecuar el Sistema de Gestión Documental Electrónica - Alfresco y entregar la documentación técnica que describa el entendimiento de la necesidad y que incluya la especificación de los módulos o personalizaciones necesarias para atender los requerimientos descritos en el anexo técnico de requerimientos adjunto a este documento.

Código Entregable	Descripción del entregable
Ent-1-1	Documentación técnica que describa el entendimiento de la necesidad y que incluya la especificación de los módulos o personalizaciones necesarias para atender los requerimientos descritos en el numeral 1 del anexo de requerimientos técnicos del contrato
Ent-1-2	Historias de usuario para cada uno de los requerimientos descritos en el numeral 1 del anexo de requerimientos técnicos del contrato
Ent-1-3	Sistema de gestión documental electrónica adecuado y producción según los requerimientos definidos en el numeral 1 del anexo de requerimientos técnicos del contrato
Ent-1-4	Documento de validación y evidencia de cumplimiento de cada uno de los requerimientos definidos en el numeral 1 del anexo de requerimientos técnicos del contrato
Ent-1-5	Manual de instalación y configuración del sistema de gestión documental electrónica Alfresco

Nota: *Para mayor detalle remitirse a los 187 requerimientos descritos para este servicio en el Anexo Técnico Requerimientos SGDE – Alfresco.*

7.2 Integraciones e interoperabilidad

El sistema de gestión documental electrónica Alfresco debe contar con una capa de servicios web que permita realizar las integraciones y acciones de interoperabilidad con los demás sistemas de información que maneja la entidad y otras entidades que interactúan con la Rama Judicial. Esta capa de servicios debe proveer las interfaces que permitan la integración abierta a la gestión documental.

Código Entregable	Descripción del entregable
Ent-2-1	Capa de servicios de integración e interoperabilidad funcionando en ambiente productivo de conformidad con lo descrito en el numeral 2 del anexo de requerimientos técnicos del contrato
Ent-2-2	Manual de consumo de servicios Web, API y Microservicios
Ent-2-3	Documento técnico con la descripción detallada de los componentes de la capa integración e interoperabilidad
Ent-2-4	Documento de validación y evidencia de cumplimiento de cada uno de los requerimientos definidos en el numeral 2 del anexo de requerimientos técnicos del contrato
Ent-2-5	Documento de validación y evidencia de la integración con los sistemas de Tutela Unificada, SAMAI, ESAV, Firma Electrónica, SIICOR, TYBA, Ventanilla Electrónica, Siglo XXI C/S, Consulta Unificada CPNU, Tierras, SIGOBIUS.

Nota: *Para mayor detalle remitirse a los 14 requerimientos descritos para este servicio en el Anexo Técnico Requerimientos SGDE – Alfresco.*

7.3 Validación documental y calidad de datos

La Rama Judicial requiere hacer una validación de los expedientes judiciales digitalizados para asegurar su correcta disposición para el proceso de migración:

Código Entregable	Descripción del entregable
Ent-3-01	Documento Informe gerencial de los resultados de la validación de calidad, indexación y estructura de los expedientes digitalizados de conformidad con lo descrito en el numeral 3 del anexo de requerimientos técnicos del contrato
Ent-3-02	Tablero de control que permita monitorear el avance, los resultados y las subsanaciones respectivas derivadas del proceso de validación documental y calidad de datos a nivel nacional.
Ent-3-03	Documento técnico que describa la solución y el proceso de validación documental y calidad de datos que se aplicará para el cumplimiento de los dispuesto en el numeral 3 del anexo de requerimientos técnicos del contrato
Ent-3-04	Informe detallado por seccional con los resultados de la validación de calidad, indexación y estructura de los expedientes digitalizados de conformidad con lo descrito en el numeral 3 del anexo de requerimientos técnicos del contrato

7.4 Migración de información

La Rama Judicial requiere que el producto del proceso de digitalización de los expedientes judiciales activos esté disponible de manera centralizada y para esto es necesario efectuar un proceso de migración de información hacia la herramienta Alfresco que debe cumplir con lo definido en el numeral 4 del anexo de requerimientos técnicos del contrato.

Código Entregable	Descripción del entregable
Ent-4-01	Herramienta de migración automatizada y ajustada a las necesidades de la Rama Judicial de conformidad con lo descrito en el numeral 4 del anexo de requerimientos técnicos del contrato
Ent-4-02	Tablero de control que permita monitorear el avance de los procesos de migración a nivel nacional de conformidad con lo descrito en el numeral 4 del anexo de requerimientos técnicos del contrato
Ent-4-03	Documento Informe detallado de los resultados del proceso de migración de conformidad con lo descrito en el numeral 4 del anexo de requerimientos técnicos del contrato
Ent-4-04	Documento técnico que describa la solución y el proceso de migración que se aplicará para el cumplimiento de los dispuesto en el numeral 4 del anexo de requerimientos técnicos del contrato
Ent-4-05	Manual de instalación y configuración de la herramienta de migración
Ent-4-06	Manual de usuario de la herramienta de migración
Ent-4-07	Documento plan de migración por distritos judiciales, departamentos, ciudades y especialidades.
Ent-4-08	Documento plan de respaldo y recuperación para los datos durante y después del proceso de migración.

Nota: *Para mayor detalle remitirse al detalle de los requerimientos descritos para este servicio en el Anexo Técnico Requerimientos SGDE – Alfresco.*

7.5 Puesta en funcionamiento.

La implementación de una herramienta de gestión documental para más 33 mil funcionarios y servidores judiciales es un proyecto considerable que involucra una planificación detallada y la consideración de diversos aspectos. El éxito en la implementación de esta herramienta dependerá de la alineación del contratista con las necesidades de la entidad y con los demás proyectos de trasformación digital que se están llevando a cabo.

Código Entregable	**Descripción del entregable**
Ent-5-1	Modelo y plan de salida a producción por distritos judiciales, departamentos, ciudades y especialidades.
Ent-5-2	Proveer el personal suficiente para realizar de manera sincronizada las actividades de migración de expedientes, capacitación y acompañamiento a los usuarios finales.
Ent-5-3	Implementar herramientas de monitoreo y generación de informes para evaluar el rendimiento de la herramienta y la utilización por parte de los usuarios.

Nota: *Para mayor detalle remitirse a los 11 requerimientos descritos para este servicio en el Anexo Técnico Requerimientos SGDE – Alfresco.*

7.6 Servicio de mantenimiento, soporte técnico

La Rama Judicial requiere contar con un servicio de mantenimiento, soporte técnico especializado de nivel 1, 2 y 3 que atienda a las solicitudes de usuarios finales y administradores de la herramienta Alfresco bajo los lineamientos descritos el anexo técnico correspondiente este servicio de soporte se contratará por 12 meses contados a partir de la salida en producción del sistema de gestión documental adaptado y configurado. Este modelo debe acoplarse al modelo definido para y ejecutado en los servicios integrados en la mesa de ayuda de la Rama Judicial.

Código Entregable	Descripción del entregable
Ent-6-1	Informes mensuales con las incidencias, reportes y fallas del servicio, así como de las acciones de remediación aplicadas de conformidad con lo descrito en el numeral 6 del anexo de requerimientos técnicos del contrato.
Ent-6-2	Documento o repositorio con una base de conocimientos y lecciones aprendidas para agilizar la respuesta a futuros incidentes.
Ent-6-3	Documento detallado del plan de respaldo de la base de datos, de la configuración de la herramienta y de sus componentes.
Ent-6-4	Documento de estrategia de mantenimiento a la infraestructura para garantizar el desempeño eficiente de la herramienta.
Ent-6-5	Documento modelo de soporte técnico.
Ent-6-6	Procedimiento de actualización e instalación de mejoras, parches y correcciones sobre los componentes del sistema.
Ent-6-7	Informe de resultados de las evaluaciones periódicas de seguridad y las acciones de mejora derivadas de las vulnerabilidades identificadas.

Nota: *Para mayor detalle remitirse a los 26 requerimientos descritos para este servicio en el Anexo Técnico Requerimientos SGDE – Alfresco.*

7.7 Apropiación Digital de la herramienta Alfresco

El objetivo de la apropiación digital es garantizar que los actores impactados por la implementación de la herramienta Alfresco estén debidamente informados y preparados para aprovechar al máximo las oportunidades que ofrecen las tecnologías digitales, y que de esta manera se genere valor a la administración de justicia.

Código Entregable	Descripción del entregable
Ent-7-01	Plan de Apropiación Digital, que cumpla con los lineamientos contenidos en el Acuerdo PCSJA21-11800
Ent-7-02	Matriz de interesados con identificación de brechas y acciones planteadas para su cierre.
Ent-7-03	Informe de diseño y ejecución de sensibilización y comunicación
Ent-7-04	Plan de comunicación general del proyecto, y Sensibilización, así como planes de comunicación y soporte específicos, que contengan las acciones planteadas, estos se formularan de acuerdo con las liberaciones que se determinen en el proyecto.
Ent-7-05	Plan de generación de competencias y habilidades digitales general, y planes de competencias y habilidades digitales específicos que contengan las acciones planteadas, estas se formularán de acuerdo con las liberaciones que se determinen en el proyecto.
Ent-7-06	Plan de generación de gestión del conocimiento, que dará cuenta de las acciones para impulsar la gestión del conocimiento.
Ent-7-07	Matriz de indicadores, con informes de seguimiento, que contenga indicadores para los componentes del plan

Nota: *Para mayor detalle remitirse al detalle de los requerimientos descritos para este servicio en el Anexo Técnico Requerimientos SGDE – Alfresco.*

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución se estima en 12 meses, previa suscripción del contrato y la expedición del registro presupuestal.

El contratista garantizará soporte técnico por 1 año, a partir de la entrada en producción de la adaptación de la herramienta Alfresco (el soporte no afecta la vigencia inicial del contrato).

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

Definido en el alcance geográfico.

10. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

10.1 VALOR DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato será hasta por la suma de **CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE LEGAL** ($4.332.790.000), incluido IVA, así como todos impuestos y costos asociados a las actividades que se pretenden desplegar en ejecución de la consultoría.

10.2 FORMA DE PAGO

La Nación Consejo Superior de la Judicatura pagará al contratista, el valor del contrato de la siguiente manera:

Tabla 3. Forma de pago

Servicio	Producto	% de pago
Generación del plan de trabajo y suscripción de las herramientas	Plan de trabajo con los elementos mínimos descritos en las obligaciones específicas.	9%

necesarias para llevar a cabo el servicio conforme a la propuesta presentada.	Suscripción de la entidad a las correspondientes licencias, acorde con la propuesta de la firma.	
Adaptación y puesta en funcionamiento de la herramienta Alfresco	De acuerdo con los requerimientos mencionados en el ítem correspondiente en el anexo técnico.	13%
Implementación integraciones e interoperabilidad	De acuerdo con los requerimientos mencionados en el ítem correspondiente en el anexo técnico.	6%
Validación documental y calidad de datos	De acuerdo con los requerimientos mencionados en el ítem correspondiente en el anexo técnico.	19%
Migración de la información	De acuerdo con los requerimientos mencionados en el ítem correspondiente en el anexo técnico.	22%
Servicios de mantenimiento, Soporte Técnico y Apropiación Digital	De acuerdo con los requerimientos mencionados en el ítem correspondiente en el anexo técnico.	19%
Acompañamiento para actualización de información	Informe y/o reporte que evidencie los productos desarrollados en cada Sede o Dirección Seccional según alcance, a partir del acompañamiento realizado.	10%
Horas técnicas especializadas	Este valor contempla 200 horas técnicas especializadas que ascienden a $41.400.000 sin IVA y serán pagadas de manera proporcional a las horas requeridas por la Entidad según soporte aprobado por la supervisión, sobre un valor por hora de $207.000 sin incluir IVA.	1%

11. EXPERIENCIA REQUERIDA

La firma deberá:

1. Demostrar a través de contratos, certificaciones u otros soportes, experiencia en la implementación de proyectos de Alfresco como Gestor Documental en los últimos cinco (5) años, y que dichos contratos sumados sean por un monto o valor mínimo del 40% del valor total del presente contrato (incluidos impuestos).
2. Certificar que es socio de Hyland y/o una de sus filiales indicando el nivel de distribuidor reseller & Services, y que este se encuentre autorizado para comercializar y/o revender licencias de productos de software de la marca Alfresco y a proporcionar servicios de soporte y capacitación en el territorio colombiano y para la Rama Judicial.

3. Señalar de manera detallada el equipo de trabajo clave que se requiere para la correcta ejecución de la consultoría y demostrar que los mismos se encuentran certificados como mínimo en Alfresco Content Services Certified Administrator (ACSCA) y/o Alfresco Process Services Certified Administrator (APSCA) y/o Alfresco Content Services Certified Engineer (ACSCE).

12. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

La firma presentará una propuesta técnica y una propuesta de precio.

Para la evaluación de la propuesta técnica, se tendrán en cuenta estos factores:

La propuesta técnica garantizará la consecución de los objetivos buscados con la contratación de la presente consultoría y se tendrán en cuenta los siguientes criterios.

- La coherencia, entendida como la descripción lógica y secuencial de las acciones planteadas para cumplir con el objetivo de cada actividad del contrato y,
- La suficiencia, entendida como la aptitud y capacidad de las acciones planteadas para atender las expectativas y los requerimientos de cada actividad de la consultoría, teniendo en cuenta todas aquellas ayudas y guías, que sirvan de apoyo para la ejecución de las actividades, así:

Metodología	**Criterio**
Coherencia	Claridad de la propuesta técnica.
	Congruencia de la propuesta con los objetivos del contrato.
Suficiencia	Grado en que la propuesta abarca todas las necesidades del contrato.

En la evaluación de estos criterios se identificará la orientación general de la propuesta, la coherencia respecto a lo solicitado, la concordancia, suficiencia y la pertinencia entre lo programado y los productos esperados, la claridad en el planteamiento de los anteriores aspectos y la viabilidad del tiempo establecido para la ejecución del contrato.

Así mismo, la firma deberá cumplir con el 100% de los Requerimientos técnicos solicitados como anexo al presente documento. En todo caso, de no cumplir con alguno (s) de los requerimientos técnicos a través de la herramienta
Alfresco, la firma deberá indicar dentro de su propuesta la forma de dar cumplimiento con la totalidad de los requerimientos técnicos requeridos.

13. PROPUESTA DE PRECIO

La firma presentará una propuesta económica que será revisada y analizada por el contratante, la valoración de esta será establecida bajo el entendido de que incluye todos costos y utilidades para la firma, así como cualquier obligación tributaria a que esté sujeta al momento de suscribir el contrato.

- La propuesta de precio deberá listar todos los precios asociados con las tareas.
- Todas las actividades deberán ser costeadas y para aquellas que no lo hayan sido, se asumirá que están incluidas en la suma global de la propuesta de precio.
- No se contemplarán gastos reembolsables

14. FUENTE DE LOS RECURSOS

Este compromiso estará cubierto con los recursos del Contrato de Préstamo BID 5283 / OC-CO

15. GARANTÍAS

El CONTRATISTA, deberá presentar a favor de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura NIT 800 093 816-3, en calidad de asegurado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, una garantía que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente hasta la terminación del contrato, expedida por una compañía de seguros legalmente establecidos en Colombia, en favor de entidades estatales y debe cubrir los siguientes amparos:

Amparos exigibles	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento	20% del valor del contrato	Con una vigencia igual al plazo total de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Calidad del servicio	20% del valor del contrato	Con una vigencia igual al plazo total de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Pagos de salarios y prestaciones sociales	5% del valor del contrato	Con una vigencia igual al plazo total de ejecución del contrato y tres (3) años más.

16. ANEXOS

Anexo 1. Requerimientos técnicos SGDE Alfresco.
Anexo 2. Formato de Oferta Económica.