DEAJBIDO24-78
Al contestar cite este número

Bogotá, D.C., 7 de junio de 2024

Señor:
Christian Manzano Espinosa
Representante Legal
Goldconstruc S.A.S – Bridgetech
cmanzano@bridgetech.company
Bogotá D.C

Asunto: "Invitación a presentar oferta Proceso CSJ-CO-L1256-247".

Respetado señor:

1. *El* ***PROGRAMA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA JUSTICIA EN COLOMBIA,*** **cuyo Organismo Ejecutor es el Consejo Superior de la Judicatura** es quien utilizará parte de los fondos del financiamiento de este proceso para efectuar los pagos, con el Contrato de préstamo 5283-OC-CO.

2. El Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Administrativa de Administración Judicial realiza esta invitación a presentar oferta para: *"Adquirir licencias para el Sistema de Gestión Documental Electrónico - SGDE de la Rama Judicial".*

3. Esta solicitud se envía únicamente a su firma. El método de contratación utilizado es Selección Directa, de acuerdo con los procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) GN 2349-15 literal (c) del numeral 3.7.

4. Se espera que la entidad que usted representa presente una oferta de precio en respuesta a esta invitación y los TDR que forman parte de la misma.

5. La oferta debe ser presentada a más tardar el próximo 12 de junio de 2024, al siguiente correo electrónico:

   contratacionbid@deaj.ramajudicial.gov.co

6. Los requisitos de calificaciones y detalles se proporcionan en los Términos de referencia que se remiten juntamente con esta invitación.

7. La invitación incluye los siguientes documentos:

   - Invitación a presentar oferta.

- TÉRMINOS DE REFERENCIA (en el numeral 12 se describen los criterios de valoración para la oferta).

Nota. Junto con la oferta se deben aportar los siguientes documentos:

1. Documento de constitución o gerencia en el que conste las facultades del representante legal que suscribirá el eventual contrato.
2. Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
3. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, medidas correctivas y REDAM del Representante Legal.
4. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales de la firma.

Cordialmente,



DIEGO FERNANDO ROCHA ARANGO
Especialista en Gestión y Tecnologías de la Información

Preparó: Camila Gil – Abogada de adquisiciones UEP.
Revisó: Liliana García Lizarazo – Especialista de adquisiciones UEP.

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-L1256-247- Adquirir las licencias Alfresco

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 — CENDOJ, 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

En el artículo 3, del citado acuerdo se definen los servicios del SIUGJ, así:

Acuerdo SIUGJ PCSJA23-12094
Ventanilla Judicial Electrónica
Sitio virtual ubicado en el portal de la Rama Judicial, disponible las 24 horas del día 7 días de la semana, como punto de acceso de los usuarios a los despachos judiciales, que permite la radicación, consulta y seguimiento electrónico de los procesos judiciales y adelantar los trámites y procedimientos que se ofrecen en la administración de justicia a todos los ciudadanos.
Servicios de apoyo a la gestión judicial
El SIUGJ integra como mínimo los siguientes servicios de apoyo a la tramitación y gestión del proceso con propósitos específicos:

a. Reparto electrónico de procesos. b. Identidad digital y firma electrónica. c. Notificaciones judiciales. d. Gestión de Audiencias judiciales. e. Depósitos judiciales. f. Liquidaciones judiciales. g. Relatoría y consulta de jurisprudencia.
Sistema de Gestión de Procesos
Es el servicio que permite el registro, la tramitación electrónica y el control de las actuaciones, términos y decisiones en el proceso, a través de la parametrización, monitoreo, automatización de flujos de trabajo, reglas y rutas procesales en función de las etapas, especialidad y ciclo de vida del proceso. El Sistema de Gestión de Procesos según la especialidad o jurisdicción puede estar soportado o integrado por una o más plataformas tecnológicas, a partir de estándares definidos en la arquitectura tecnológica.
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.
Servicios de gestión y análisis de información
Servicio que permite integrar y administrar los datos provenientes de todos los componentes del SIUGJ y de diversas fuentes internas y externas, para la generación y visualización automática en tiempo real de reportes estadísticos, de gestión y desempeño judicial e implementar procesos de datos abiertos, automatización y analítica.

Fuente: Elaboración propia

El artículo 5, parágrafo 2 del acuerdo establece que, para las fases subsiguientes, el despliegue del Sistema Integrado de Gestión Judicial (SIUGJ) se podrá priorizar por servicios en cualquier jurisdicción y especialidad, según se considere oportuno para avanzar de manera ágil y progresiva hacia la arquitectura de referencia deseada

La presente solicitud de contratación corresponde a la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica a través de Alfresco, lo que permitirá a los despachos judiciales contar con un gestor de documentos electrónicos, seguro, confiable y parametrizado a las necesidades de la entidad. Este sistema guía hacia una adopción más efectiva de los servicios digitales que respaldarán de manera definitiva los servicios de justicia ofrecidos por la Rama Judicial.

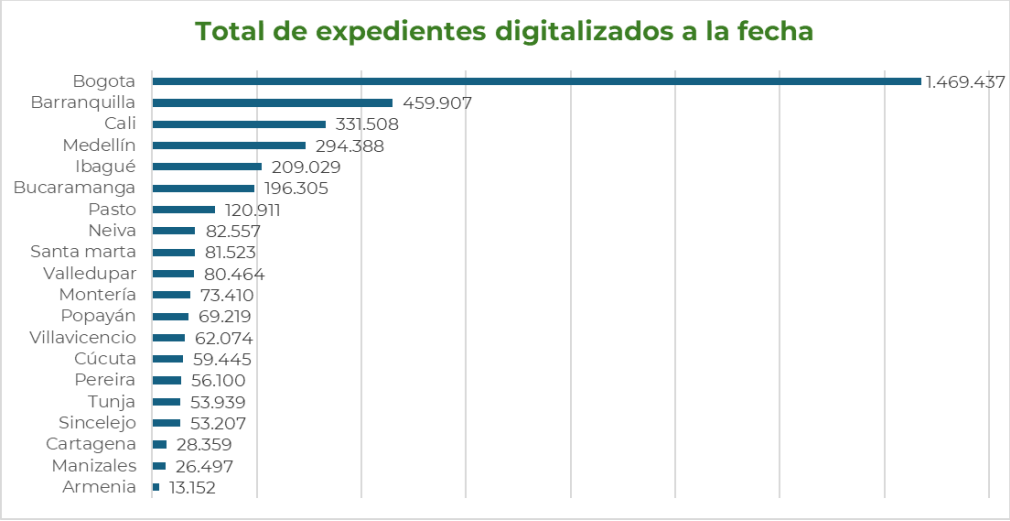
1.3 Proyecto: Plan de Acción Expediente Judicial Electrónico - EJE

Para avanzar en la implementación del programa Expediente Electrónico del PETD 2020-2025, durante el año 2023, se construyó el plan de acción para el 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 el siguiente alcance:

- Digitalización: 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 diciembre de 2023 es de aproximadamente 3.800.000 expedientes digitalizados con la siguiente distribución:

Ilustración 2. Estado de Digitalización por Seccional



Fuente: Informes de avance Expedientes por Seccional a Dic31.2023

Para el año 2024 en el mes de marzo se distribuyeron $16.000.000.000 para las Direcciones Seccionales con el fin de finalizar la digitalización de los distritos pendientes en un acumulado aproximado de 198.977 expedientes judiciales activos. Igualmente con estos recursos se aportó para los equipos de apoyo que realizarán actividades de preparación de los expedientes nativos digitales, híbridos y expedientes digitalizados que se encuentran en distintos repositorios, de cara a la migración al Sistema de Gestión Documental Electrónico, asegurando su calidad e idoneidad de los expedientes.

- Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica definitivo de la Rama Judicial: 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.

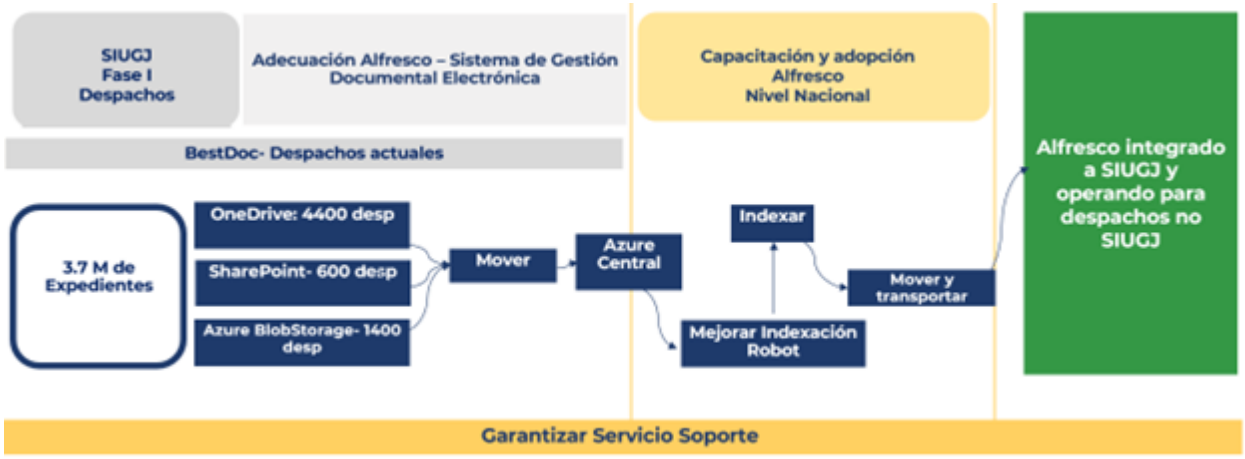
- Sostenibilidad aplicaciones actuales: Mientras se avanza en la implementación del Expediente Judicial Electrónico, es fundamental mantener y fortalecer los sistemas y procesos actuales que sustentan la gestión de los expedientes judiciales. OneDrive, SharePoint, BestDoc, SAMAI, Azure son herramientas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

2. CONSIDERACIONES

2.1 Justificación de la necesidad

La presente solicitud de autorización que tiene por objeto: “Adquirir licencias para el Sistema de Gestión Documental Electrónico - SGDE de la Rama Judicial”, se sustenta en la necesidad actual de la Rama Judicial de garantizar la puesta en funcionamiento del sistema de gestión documental electrónico bajo el contrato 036 de 2024 que tiene por objeto “Fortalecer las capacidades institucionales para la adaptación de un sistema de información de gestión documental de la Rama Judicial”, este contrato inició el 01 de abril de 2024 y tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024, y se encuentra articulado con las actividades definidas en el plan de trabajo para el proyecto de Expediente Judicial Electrónico.

Conforme con las fases previstas en el proyecto, se requiere para la puesta en funcionamiento del Sistema de Gestión Documental Electrónico - SGDE de la Rama Judicial, que la Entidad cuente con el licenciamiento Alfresco Content Services – Governance Services – Federation Services, las que permitirán el acceso y la gestión de documentos electrónicos. Se precisa que la adaptación del SGDE se realiza sobre la herramienta Alfresco y por lo tanto las licencias a adquirir mediante esta contratación, por garantía y compatibilidad, deben ser del mismo fabricante.

Teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y funcionales exigidos por la entidad para la parametrización de la herramienta de gestión documental electrónica, el contratista actual de servicios

junto con la entidad ha definido el tipo de licenciamiento requerido así, a partir de la entrada en producción de los primeros despachos judiciales en el primer año del proyecto:

Funcionamiento del licenciamiento Alfresco

A continuación se hace una explicación del tipo de licenciamiento requerido por la entidad, así:

Tabla 1. Tipo de licenciamiento

Licencia	Descripción	Renovación
Alfresco Content Services	Ofrece la gestión de contenido con funciones que incluyen servicios, contenido y gobernanza de documentos. Permite al usuario utilizar todas las herramientas y funcionalidades del aplicativo, lo que incluye: • Creación de expedientes, carpetas, cuadernos, carga de documentos y gestión de expedientes durante su ciclo de vida. • Búsqueda de información contextual • Capacidad de integrarse fácilmente con otras aplicaciones • Content Services entrega un repositorio para la gestión de documentos, captura de documentos y gobernanza de la información. Este componente está integrado y gestionado directamente con el SIUGJ.	Anual
Alfresco Governance Services	Permite la asignación de usuarios administradores con diversos niveles de acceso al aplicativo. Facilita la creación de sitios, gestión de la estructura documental, tablas de retención documental, archivo digital y otros componentes de la gestión de documentos electrónicos.	Anual
Alfresco Federation	Conjunto de licencias y componentes que permiten la conexión con repositorios externos (OneDrive, SharePoint, Azure, etc.). Permite visualizar la información alojada en estos repositorios desde el aplicativo Alfresco. Contribuye a la implementación al disponer del servicio de repositorios federados.	Anual La renovación: si es necesario continuar con repositorios federados

Tabla 2. Licenciamiento requerido

Tipo de licencia	Cantidad
Alfresco Content Services	7000
Alfresco Governance Services	100
Alfresco Federation:	
• Federation Services	1
• Federation connectors	4

• Federation documents	1 (Para gestión de hasta 100 millones de documentos)

Alfresco Content Services
Es la licencia que permitirá al usuario usar todas las herramientas y funcionalidades del aplicativo, incluyendo, entre otras cosas, crear expedientes, carpetas, cuadernos, cargar documentos y gestionar los expedientes durante su ciclo de vida. Estas licencias deberán ser renovadas anualmente.

Alfresco Governance Services
Esta licencia permitirá la asignación de usuarios administradores con diversos niveles de acceso al aplicativo según las necesidades de la entidad. A través de esta licencia, se habilita la posibilidad de crear sitios, administrar la estructura documental, las tablas de retención documental, así como el archivo digital y demás componentes propios de la gestión de documentos electrónicos. Estas licencias deberán ser renovadas anualmente.

Alfresco Federation

Corresponde a un conjunto de licencias y componentes que permitirán la conexión con los repositorios de la entidad como OneDrive, SharePoint, Azure entre otros, para que desde el aplicativo Alfresco se pueda gestionar la información alojada en estos repositorios. Este licenciamiento es necesario para activar el ambiente productivo de Alfresco y que todos los usuarios puedan acceder al aplicativo a crear y gestionar sus expedientes, también contribuirá con su propia implementación al disponer del servicio de repositorios federados, lo que mitigará el impacto de los usuarios al tener que usar varios aplicativos al mismo tiempo mientras se adelantan los procesos de validación y migración de los expedientes judiciales digitalizados. Se estima que este tipo de licencias solo se necesitarán una vez por el primer año de implementación, pero en caso de requerir continuar con repositorios federados se tendría que renovar.

Cabe resaltar que, el proveedor de servicios ya tiene habilitadas las licencias del ambiente de desarrollo y pruebas de Alfresco y por lo tanto este ambiente está activo, sin embargo, se proyecta que para el segundo semestre de 2024 se necesita tener el ambiente de producción licenciado, es decir, activar las licencias para proceder con las pruebas de integración e interoperabilidad, así como con el inicio del proceso de migración.

La activación del ambiente productivo es un prerrequisito para iniciar con la migración de los expedientes judiciales, lo que dará grandes beneficios a la entidad, como centralizar y unificar los expedientes judiciales electrónicos en una sola ubicación y con una sola herramienta que facilite su administración. También favorecerá el control de todo el ciclo de vida del documento incluyendo la posibilidad de actualizar de manera masiva y ágil las tablas de retención documental incluso con opción de actualización retroactiva sobre los expedientes ya existentes en el aplicativo.

El licenciamiento para los usuarios finales (Alfresco Content Services) será asignado de conformidad con las fases del proyecto EJE, en las cuales se tiene como primera fase los distritos judiciales de Bogotá, Cali, Bucaramanga, Tunja-Yopal, Villavicencio, Pereira y las Altas Cortes que actualmente usan sistemas como BestDoc, “Control Proceso” en el caso de Bucaramanga y las altas cortes también priorizadas por la necesidad de integración con los sistemas ESAV (Corte Suprema), SIICOR (Corte Constitucional) y SAMAI (Consejo de estado). En la fase 2, se abordarán los distritos de Medellín, Barranquilla, Ibagué, Neiva y Valledupar priorizando también aquellos despachos que están manejando BestDoc o sistemas particulares contratados en dichos distritos.

Se estima que por despacho judicial se usarán 2 o 3 licencias dependiendo del tamaño del despacho o si es una dependencia de apoyo como los centros de servicios o las oficinas judiciales. De acuerdo con esto, se estima una cantidad de 7.000 licencias para cubrir las dos fases y conforme se vaya avanzando en la implementación, se podrán adquirir nuevas licencias. Esto permitirá garantizar que siempre se dispongan únicamente las licencias necesarias para la operación.

Implementación por fases en distritos

Fase 1, correspondiente a 1.381 despachos divididos en 6 distritos judiciales y Altas Cortes. (4.143 Licencias aproximadamente).

Fecha de inicio estimada: 15 de julio de 2024		
CIUDAD	**CANTIDAD DESPACHOS**	**LOCALIZACIÓN**
• Bogotá • Cali • Bucaramanga • Tunja / Yopal • Villavicencio • Pereira • Altas Cortes	442 284 259 209 160 117 98	

Fase 2, correspondiente a 1.122 despachos divididos en 5 distritos judiciales (3.366 Licencias aproximadamente).

Fecha de inicio estimada: 19 de septiembre de 2024		
DISTRITO	**CANTIDAD DESPACHOS**	**LOCALIZACIÓN**

• Medellín • Barranquilla • Ibagué • Neiva • Valledupar	403 243 213 144 119	

2.2 Proyectos previos

Contrataciones anteriores.

Contrato 196 de 2020

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":

Tabla 3. Información contractual 2020

Contrato:	Orden de compra 62793 - Contrato 196 de 2020
Producto o resultado obtenido:	Gestor documental BestDoc parametrizado y en producción sin límite de usuarios.
Fecha de inicio:	30 de diciembre de 2020
Fecha fin:	31 de julio de 2022
Prórroga tiempo No. 1:	3 meses
Fecha fin después de adición:	31 de octubre de 2022
Valor inicial:	$ 2.646.678.445,20
Adición No. 1 (Financiera):	$ 419.820.283,26
Valor total:	$ 3.066.491.585,47
Avance financiero:	100%

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.

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).

Contrato 329 de 2022

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 siguiente contrato:

Tabla 4. Información contractual 2022

Contrato:	329 de 2022
Producto o resultado obtenido:	Licenciamiento de uso y soporte técnico del gestor documental BestDoc por 10 meses.
Fecha de inicio:	30 de diciembre de 2022
Fecha fin:	31 de diciembre de 2022
Prórroga tiempo No. 1:	2 meses
Fecha fin después de adición:	28 de febrero de 2023
Valor inicial:	$ 1.428.000.000
Valor pagado al contratista:	$ 1.428.000.000 CDP - 5712 de fecha 01/11/2022
Avance financiero:	100%

Contrato 153 de 2023

En el mes de noviembre de 2023 fue aprobada a través de Resolución PCSJSR23-232 del 17 de noviembre de 2023, la nueva contratación de BestDoc, por el tiempo necesario para adelantar la transición a la herramienta definitiva al Sistema de Gestión Documental Electrónica - Alfresco.

Tabla 5. Información contractual 2023

Contrato:	153 de 2023
Producto o resultado obtenido:	Licenciamiento de uso y soporte especializado de nivel 2 y 3 para el Gestor Documental BestDoc
Fecha de inicio:	14 de diciembre de 2023
Fecha fin:	14 de octubre de 2024
Valor inicial:	$2.190.460.000
Avance financiero:	100%

Contrato 036 de 2024

Para el año 2024, y en el marco del proyecto se tiene previsto la adaptación del Sistema de Gestión Documental Electrónica bajo la herramienta Alfresco, lo anterior se realizará en el primer semestre de 2024 y una vez se surtida 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 durante el segundo trimestre de 2024 se encuentre en funcionamiento la herramienta y se implemente para los despachos según el alcance acordado.

Por lo anterior, en abril de 2024, inició el contrato que tiene como objeto: "Fortalecer las capacidades institucionales para la adaptación de un sistema de información de gestión documental de la Rama Judicial" por la suma de $4.332.790.000. Este contrato comprende la adaptación del Sistema de Gestión Documental Electrónico - SGDE y dentro de sus primeros entregables se encontraba la identificación de las condiciones técnicas de la licencia "Alfresco Content Services Base", "Alfresco Governance Services" y "Alfresco Federation Services" que requiere adquirir la Entidad para continuar con las demás fases del proyecto.

Comparativo de licenciamientos actuales de Alfresco

Tabla 5. Comparativo de licenciamiento actual de Alfresco

Contrato 046 de 2021	Contrato 036 de 2024 (Términos de Referencia)	DT2024-63 Licencias del SGDE – Alfresco
El contratista LINKTIC a cargo del 046 de 2021, entregó según lo contemplado el 25 de abril de 2023 un paquete de 100 licencias de Alfresco (paquete mínimo de compra) y activó una licencia de Alfresco con la cuál pudo evidenciarse la integración con SIUGJ para el componente de este contrato llamado "SGD" Sistema de Gestión Documental.	De conformidad a los términos de referencia el proveedor debería suministrar el licenciamiento del ambiente de desarrollo y pruebas así como su respectiva infraestructura, en cumplimiento de la obligación en el numeral 4. ALCANCE, 4.1 Adaptación de la herramienta Alfresco: ✓ 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	En el apartado de Funcionamiento del licenciamiento Alfresco se menciona que: "Cabe resaltar que el licenciamiento que se contempló dentro del contrato No. 036 de 2024, correspondía únicamente al requerido para la adaptación de la herramienta, es decir, un licenciamiento de ambiente de desarrollo y pruebas que es suministrado por el proveedor según las respectivas obligaciones contractuales".

3. OBJETO

Adquirir licencias para el Sistema de Gestión Documental Electrónico - SGDE de la Rama Judicial.

3.1 Objetivos Específicos.

- ✓ Entrega, activación e instalación del licenciamiento conforme con el SGDE de la Rama Judicial.
- ✓ Garantizar el acceso, actualización, soporte técnico y buena calidad del licenciamiento acorde con las configuraciones requeridas en el SGDE de la Rama Judicial, para la totalidad del licenciamiento adquirido, cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas en los documentos del

proceso, en el tiempo de ejecución y de acuerdo con el plan de trabajo aprobado por la supervisión del contrato.

- ✓ Proveer la garantía directamente de fábrica sobre el licenciamiento suministrado.
- ✓ Brindar el soporte técnico necesario en el evento de presentarse fallas en el funcionamiento de las licencias suministradas y en las nuevas instalaciones y configuraciones de los productos conforme a los ANS.
- ✓ Garantizar durante el año de suscripción y activación del licenciamiento, el derecho de acceso a nuevas actualizaciones y soporte.

4. ALCANCE.

En el marco del proyecto EJE, se tiene que a través de la ejecución del contrato 034 de 2024 se hará la implementación del sistema de gestión documental electrónica SGDE para todos los despachos judiciales del país, por esta razón se requiere adelantar la adquisición de 7.000 licencias Alfresco Content Services, 100 licencias de Alfresco Governance Services y 1 de Federation Services que incluya 4 conectores y la posibilidad de gestionar hasta 100 millones de documentos de repositorios federados. Estas licencias son necesarias para implementar en producción el sistema Alfresco con todas las funcionalidades exigidas por la Rama Judicial.

Las licencias deben estar disponibles para el mes de julio de 2024, fecha en la cual se iniciarán las pruebas de integración, interoperabilidad y migración. El no contar con el licenciamiento requerido ocasionará un fuerte impacto en el cronograma de actividades de implementación del aplicativo, generando mayor afectación en todos los despachos judiciales que hoy no cuentan con una herramienta única y estandarizada para la gestión documental de sus expedientes judiciales.

Aunado a lo anterior, se sabe que repositorios como OneDrive y SharePoint están en los límites de sus capacidades, lo que genera represamientos en la asignación y trámite de los procesos judiciales, lo cual sería incluso más crítico en caso de no lograr la implementación del SGDE en los tiempos proyectados.

Es importante precisar, que la adquisición del licenciamiento también habilita el servicio de soporte técnico directo con el fabricante Hyland a partir de los siguientes acuerdos de servicio:

Tabla 5. ANS soporte del licenciamiento1

Severidad	Descripción del nivel de severidad	Respuesta de Hyland
Nivel 1	“Nivel 1” significa cualquier error que cause un fallo total o sustancial del software, lo que significa que el software está inactivo y el cliente no puede acceder a él de ninguna manera dentro de su entorno de producción.	Al recibir la notificación del cliente, se avisa inmediatamente a un gerente de soporte. En un plazo de treinta (30) minutos, el gerente notificará a un gerente de soporte senior. Si no hay una resolución a las dos (2) horas siguientes de la notificación del cliente, Hyland colocará al cliente en el Ticket de alta visibilidad (HVT). Si no hay una resolución a las cuatro (4) horas siguientes de la notificación del cliente o al final del día laboral, Hyland designará el error como código azul. La designación de código azul significa que se informa inmediatamente a un equipo de resolución para el error de nivel 1 y este equipo proporcionará actualizaciones continuas sobre todos los casos de cambio o estado hacia los

1 https://docs.alfresco.com/support/latest/slt/

Severidad	Descripción del nivel de severidad	Respuesta de Hyland
		ejecutivos del nivel C y vicepresidentes de Hyland y todos los empleados de Hyland son informados de que el cliente se encuentra en código azul. Para proporcionar una resolución, Hyland igualará el esfuerzo del cliente, hasta 24 horas al día, 7 días a la semana, durante días festivos y fines de semana hasta que haya una resolución.
Nivel 2	"Nivel 2" se refiere a un error que causa un fallo sustancial del software, lo que previene que una parte de usuarios del cliente puedan acceder al software de cualquier manera en el entorno de producción.	Al recibir la notificación del cliente, se notifica a un gerente de soporte en un plazo de sesenta (60) minutos. En un plazo de dos (2) horas, el gerente notificará a un gerente de soporte senior. Si no hay una resolución para el final del día laboral, Hyland colocará al cliente en el HVT. Si no hay resolución dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la notificación del cliente, Hyland designará el error como código azul. Para proporcionar una resolución, Hyland igualará los esfuerzos del cliente hasta las 24 horas del día, los 7 días de la semana, los días festivos y los fines de semana hasta que haya una resolución.
Nivel 3	"Nivel 3" significa que el software es utilizable salvo que un error cause una continua disminución grave del rendimiento de todo el sistema.	Para proporcionar una resolución, Hyland igualará los esfuerzos del cliente hasta 5 días por semana, 16 horas por día, durante días festivos y fines de semana hasta que haya una resolución.
Nivel 4	"Nivel 4" significa que el software es utilizable salvo que un error prevenga que una característica específica o función deje de funcionar.	Para proporcionar una resolución, Hyland hará esfuerzos comercialmente razonables durante las horas regulares de soporte.
Nivel 5	"Nivel 5" significa que el software es utilizable salvo que el error cause un inconveniente de poca importancia y la tarea puede ser completada de otra manera.	Mantenimiento y soporte estándar.
Nivel 6	"Nivel 6" se refiere a los servicios de soporte técnico	Mantenimiento y soporte estándar.

Cabe mencionar que, la adquisición del licenciamiento de Alfresco debe ser provisto por un partner autorizado por el fabricante de esta, para revender licenciamiento en el territorio colombiano y que cumpla con 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.

La suscripción anual con el fabricante de Alfresco con derecho a soporte técnico y actualizaciones comprende el acceso como mínimo a lo siguiente:

- Descarga de nuevas versiones.
- Solución de bugs.
- Descarga de Service Packs.
- Soporte técnico sobre el gestor documental.
- Soporte 7x24 de acuerdo con los niveles de servicio.
- Uso del gestor documental en ambientes productivos.

- Uso del gestor documental en ambientes de: Desarrollo y pruebas sin costo adicional.
- Alerta de actualizaciones.
- Seguimiento de incidencias vía web y reportes.
- Número ilimitado de incidentes a reportar.
- Severidad para eventos reportados a fábrica, la severidad del caso registrado será establecida con el siguiente criterio:
  - Severidad uno:
    - Pérdida de funcionalidad crítica.
    - Imposibilidad de levantar o desplegar el portal de gestión documental.
  - Severidad dos:
    - Falla sustancial del software
    - Pérdida parcial del servicio.
  - Severidad tres:
    - Degradación del rendimiento.
    - No hay pérdida de servicio, no hay impedimentos en el sistema, se solicita una actualización o mantenimiento en algún tipo de configuración.
  - Severidad cuatro (corresponde a los niveles 4, 5 y 6 de la tabla 5).
    - Consultas.

El tiempo máximo de respuesta a los casos técnicos, definido como el tiempo desde que la Rama Judicial reporta un caso hasta que el técnico asignado responde al caso abierto a través de la web o telefónicamente, dependerá de la severidad establecida al caso, según lo dispuesto en la tabla 5.

En el caso de haber una respuesta telefónica, la misma deberá ser respaldada con un correo y/o registro a través de la web, para que exista un respaldo de la atención del caso.

Medio de Contacto:

- El proveedor es responsable de poner a disposición de Rama Judicial la información de: links y/o los números de teléfono de contacto para la apertura de casos al personal que el administrador del contrato designe. Esta información deberá ser entregada dentro de los 15 días hábiles siguientes a la firma del contrato, y de ser necesario cada que existan cambios en la información de los contactos.
- El proveedor deberá entregar en los primeros 15 días hábiles siguientes a la firma del contrato el procedimiento y mecanismos necesarios para registrar los casos con el fabricante.
- Los casos se reportarán por medio de la página web del fabricante y/o del proveedor para el seguimiento a los casos y gestión en la atención del cliente.

- Acceso al portal de clientes, herramienta oficial de servicios de Alfresco para cubrir consultas ilimitadas.
- Soporte web y/o telefónico en español en horarios laborales con número de casos / tickets ilimitados.

El proveedor deberá poner a disposición del administrador del contrato una lista de personas para el escalamiento de casos correspondiente en los primeros 15 días hábiles a la firma del contrato.

4.1. Alcance

Adquirir el licenciamiento de 7.000 licencias Alfresco Content Services, 100 licencias Alfresco Governance Services y 1 licencia Alfresco Federation que incluya 4 conectores y la posibilidad de gestionar hasta 100 millones de documentos de repositorios federados.

4.2. Directrices

El contratista deberá establecer un plan de trabajo para garantizar la entrega, instalación, activación, acceso, actualización, soporte técnico y buena calidad del licenciamiento.

La formulación, ejecución y seguimiento de este plan de trabajo deberá seguir los parámetros y metodologías que para tal fin defina la Unidad de Transformación Digital de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, por medio de la supervisión del contrato.

4.3. Otros servicios

Con base en la adquisición del licenciamiento de Alfresco requerido, el contratista deberá suministrar el soporte técnico acordado en los ANS, en caso de que se presenten fallas con las licencias suministradas y en la instalación y configuración del licenciamiento. También brindará orientación a la entidad para que luego de activar el licenciamiento pueda acceder al código fuente de la versión de Alfresco que se usará.

5. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

5.1. Obligaciones Generales del Contratista

a) Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, y sus anexos, la propuesta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.
b) Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio (ANS) estipulados en el presente documento.
c) Constituir las garantías requeridas para la ejecución del objeto dentro del término señalado en la cláusula de garantías de las Condiciones Especiales del Contrato.
d) Entregar la garantía del fabricante sobre el licenciamiento suministrado.
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 al supervisor del contrato con el esquema de etapas y condiciones técnicas de entrega, instalación, activación, acceso y soporte técnico, que serán entregados a la entidad.
b) Suministrar a la Entidad la totalidad del licenciamiento cumpliendo las especificaciones técnicas establecidas en los documentos del proceso, anexos técnicos, tiempo de ejecución y garantía, en consonancia con el cronograma aprobado por la supervisión del contrato.
c) Garantizar el funcionamiento, actualizaciones, soporte técnico y la buena calidad de la solución objeto del contrato por el término de un (1) año libre de costos para el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.
d) Mantener las condiciones del licenciamiento ofrecido y el costo de este, en caso de requerir más licencias durante la presente anualidad.
e) Designar y mantener a su costa, durante todo el tiempo de la ejecución del contrato, al personal que se requiera en el desarrollo del proyecto y cumplimiento contractual.
f) Cumplir con las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.
g) Con el inicio del contrato, y de acuerdo a las actividades a realizar en desarrollo del objeto, el contratista deberá como condición de entrega garantizar la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegue a tener acceso directamente o por intermedio de terceros, mediante documento que suscriban formalmente el supervisor y el contratista junto con el cronograma de actividades, en el cual se establecerá el alcance del compromiso de confidencialidad sobre el manejo de la información y la integridad, uso y protección de los datos del CSJ, a los cuales el contratista tenga acceso con ocasión del contrato que suscriba con la Entidad para proveer el licenciamiento y los servicios conexos.
h) Cumplir el objeto del contrato de acuerdo con el cronograma establecido y aprobado por la supervisión del contrato.
i) Prestar el servicio de soporte técnico sobre el licenciamiento suministrado.
j) Con la entrega del bien y como condición de entrega, el contratista deberá presentar un manual sencillo y didáctico o un tutorial en medio impreso o digital, en idioma español, en el que se

describen las especificaciones del activo que se está recibiendo, así como las recomendaciones de uso. El manual debe señalar aspectos tales como configuración y acceso desde equipos de cómputo y servidores, recomendaciones y buenas prácticas para el correcto manejo del bien.

k) En caso de que se liberen nuevas versiones del bien ofertado durante la ejecución del contrato, el contratista deberá actualizar la última versión del licenciamiento, sin costo alguno para la Entidad.
l) Reportar, en caso de cualquier novedad, anomalía, ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, de manera inmediata al supervisor del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.
m) Garantizar que, en caso de presentarse devoluciones por deterioro, mala calidad o defecto de fabricación o especificaciones diferentes a las solicitadas, el contratista responderá por su cambio dentro de las 24 horas siguientes al reclamo y/o de acuerdo con los ANS establecidos.

6. FASES DE LA CONTRATACIÓN

Para la ejecución de este contrato el proveedor deberá tener en cuenta las siguientes fases para la contratación:

6.1 Fase de planeación y entrega

La Rama Judicial se encuentra realizando la adecuación 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.

En ese sentido, el contratista deberá entregar un plan de trabajo conforme con el proceso de entrega, instalación, activación, acceso y soporte técnico del licenciamiento acorde con el SGDE de la Rama Judicial, cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas.

6.2. Fase de entrega y cumplimiento

- ✓ Acatar las instrucciones del Supervisor del Contrato, para realizar el trámite de ingreso de licencias a los Almacenes de Inventario de la Rama Judicial y procedimiento de liquidación del Contrato.

6.3. Fase de posventa

- ✓ El contratista prestará garantía del producto acorde con las condiciones establecidas en el contrato y en los presentes términos de referencia.
- ✓ El contratista prestará soporte técnico durante el tiempo de ejecución del contrato acorde con las ANS establecidas.

7. GARANTÍA DE LA LICENCIA

El período de validez de la Garantía será doce (12) meses a partir de la fecha en que las licencias se instalen y activen sobre el ambiente e infraestructura productiva de la Rama Judicial para el sistema Alfresco.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución se estima en 3 meses o antes, previa suscripción del contrato y la expedición del registro presupuestal sin superar al 31 de diciembre de 2024.

El contratista garantizará soporte técnico por 1 año, a partir de la activación del licenciamiento de la herramienta Alfresco.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

Definido en el alcance geográfico o según lo acordado con la supervisión del contrato.

10. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

10.1 VALOR DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato será hasta por la suma de MIL SETECIENTOS NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE LEGAL ($1.709.497.000), incluidos todos los impuestos y costos asociados a las actividades que se pretenden desplegar en ejecución del contrato.

10.2 FORMA DE PAGO

El valor total del contrato será cancelado contra entrega y recibo a satisfacción, por parte del supervisor, del cien por ciento (100%) de los bienes adquiridos.

11. EXPERIENCIA REQUERIDA

La firma deberá:

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 en el territorio colombiano y para la Rama Judicial.

12. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

La firma presentará una oferta y una propuesta de precio.

La oferta debe garantizar en su integridad el cumplimiento de los objetivos buscados con la presente contratación, señalando el tipo y características de licenciamiento requerido, acorde con las especificaciones técnicas.

13. PROPUESTA DE PRECIO

La firma presentará una propuesta de precio 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.

- No se contemplarán gastos reembolsables ni formula de reajuste.

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 un año (1) año más.
Calidad de los bienes	20% del valor del contrato	Con una vigencia igual al plazo total de ejecución del contrato y un año (1) año 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.