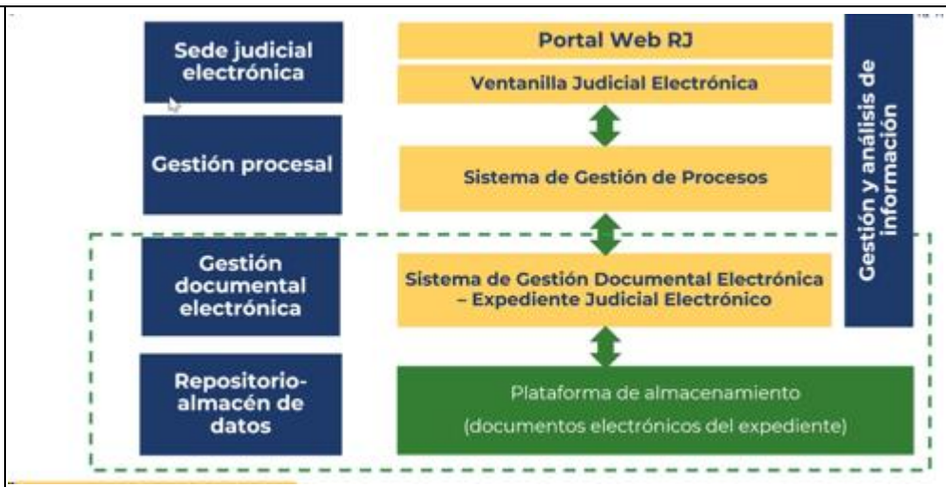
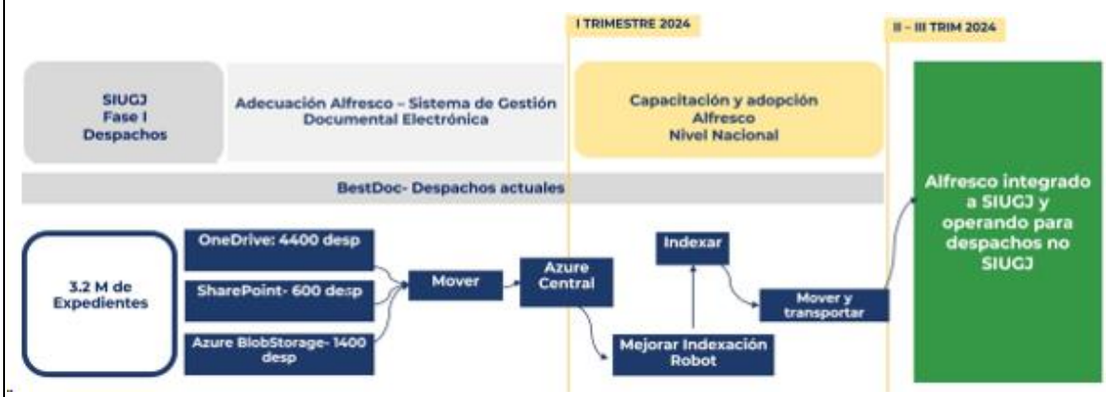
# FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

VERSIÓN 1

| 1. DATOS GENERALES | | |
|---|---|---|
| **Plan Anual de Adquisiciones** | **Versión y fecha** | Versión 6, 25 de julio de 2024 |
| **Tipo de Presupuesto Asignado** | Inversión | |
| **Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones** | Transformación Digital de la Rama Judicial Nacional | |
| **Código BPIN No.** | 2018011000844 | |
| **2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN** | | |
| **Fecha de elaboración del estudio previo** | Julio 11 de 2024 | |
| **Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo** | Carlos Sichacá | |
| **Área de Origen** | Transformación Digital | |
| **Marco Lógico** | N/A | |
| **Acuerdo de aprobación plan de inversiones Nº y fecha** | N/A | |

| **3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1. 2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)** | |
|---|---|
| **3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, en virtud del Artículo 103 de la Ley 270 de 1996, tiene entre sus funciones la de “Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización “, así como: “Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, (…) “, para ello, requiere poner en marcha toda la logística necesaria tendiente a que su misión principal se lleve a cabo de manera eficaz y oportuna.<br><br>El Artículo 103, numeral 11 de la Ley 270 de 1996, establece que es función del Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial “Las demás funciones previstas en la Ley, los reglamentos y los acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura.”<br><br>El Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo PCSJA20-11631, adoptó el Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial PETD – 2021 – 2025, como “Instrumento de Planeación Institucional Estratégica para los próximos 5 años, norte común integrador para el desarrollo del Proyecto de Transformación Digital de la Rama Judicial de manera viable, gobernable y sostenible, a través del cual se materializa la formulación, desde la planeación estratégica, del Plan de Justicia Digital de que trata el Artículo 103 del Código General del Proceso” y establece como parte del catálogo de proyectos la Digitalización de expedientes, dentro del programa de SIUGJ (Sistema Integrado Único de Gestión Judicial), como parte del objetivos de masificar y digitalizar el acceso a la Justicia e implementar el expediente electrónico.<br><br>La implementación del Expediente Electrónico es uno de los objetivos estratégicos del PETD 2021-2025 y busca digitalizar nuevos expedientes incluyendo sus textos, videos, imágenes y audios, permitiendo escanear, hacer OCR, convertir audio a texto, clasificar, para integrar a la gestión judicial y digitalizar gradualmente expedientes de procesos activos.<br><br>El Consejo Superior de la Judicatura expidió la Circular PCSJC20-27 del 21 de julio de 2020, relacionada con el protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente - plan de digitalización de expedientes; de igual forma a través del Centro de Documentación Judicial - CENDOJ, presenta las tablas de retención documental de la Rama Judicial, instrumento para la administración y control de los documentos que producen los despachos judiciales y las dependencias administrativas como soporte para la preservación del patrimonio documental y garantía del derecho de acceso a la información pública.<br><br>Junto a cada versión de tablas se encuentra publicado el Acuerdo del Consejo Superior de la Judicatura aprobatorio de las mismas, así:<br><br>1. Acuerdo No. PCSJA22-11950 DE 2022: "Por el cual se actualizan las Tablas de Retención Documental de los tribunales administrativos y los juzgados administrativos".<br><br>2. Acuerdo PCSJA22-11986 DE 2022: "Por el cual se actualizan las Tablas de Retención Documental de juzgados y tribunales de la Jurisdicción Ordinaria".<br><br>Dentro del proceso de implementación de SIUGJ y para las seccionales que fueron incluidas en la fase 1, dentro de la cual se encuentra la seccional de Tunja, se tiene previsto que para el año 2024 se realice el proceso de adecuación de los expedientes para su migración al definitivo Sistema de Gestión Documental Electrónico-Alfresco |




Mediante oficio DESAJTUO24-442 del 21 de febrero de 2024, el Director Ejecutivo Seccional de Administración judicial de Tunja, solicito a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial la asignación de recursos para la contratación de personal de apoyo con el fin de realizar la revisión y organización de expedientes, en cuanto al cumplimiento de los requisitos técnicos y funcionales de los expedientes que fueron conformados por los despachos judiciales y en general los expedientes activos previo a la fase de transición al SGDE Alfresco.

A través de los memorandos DEAJTDIFM24-131 y DEAJTDIFM24-136, la Directora de la Unidad de Transformación Digital e Informática solicito al Director de la Unidad de Planeación la distribución de recursos de digitalización de expedientes en las direcciones seccionales de acuerdo con el consolidado de necesidades en materia de digitalización de expedientes, presentado por las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.

A través de la Resolución 4280 del 04 de marzo de 2024, La Directora Ejecutiva De Administración Judicial, efectuó la siguiente asignación de recursos en el Presupuesto de Inversión del proyecto C-2701-0800-40 “Fortalecimiento de los Servicios Digitales y de Tecnología para la Transformación Digital de la Rama Judicial a Nivel Nacional”:

| CÓDIGO SECCIONAL | SECCIONAL | ADICIÓN C-2701-0800-40-20111A-2701052-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES ACTUALIZADOS - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DIGITALES Y DE TECNOLOGÍA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL REC 16 CSF |
|---|---|---|
| 001 | BOGOTÁ | 672.000.000 |
| 002 | MEDELLÍN | 567.952.000 |
| 003 | BARRANQUILLA | 399.780.404 |
| 004 | CARTAGENA | 2.375.267.512 |
| 005 | TUNJA | 1.080.000.000 |
| 007 | MANIZALES | 742.400.000 |
| 009 | POPAYÁN | 290.666.667 |
| 010 | VALLEDUPAR | 1.632.915.670 |
| 011 | MONTERÍA | 216.000.000 |
| 012 | NEIVA | 317.440.000 |
| 013 | RIOHACHA | 1.696.131.710 |
| 014 | SANTA MARTA | 96.000.000 |
| 015 | VILLAVICENCIO | 28.000.000 |
| 016 | PASTO | 532.000.000 |
| 017 | CÚCUTA | 1.807.718.821 |
| 019 | ARMENIA | 360.000.000 |
| 020 | PEREIRA | 535.000.000 |
| 021 | BUCARAMANGA | 764.664.846 |
| 025 | SINCELEJO | 210.000.000 |
| 026 | IBAGUÉ | 407.250.000 |
| 027 | CALI | 600.000.000 |
| 033 | CUNDINAMARCA | 280.000.000 |
| 034 | QUIBDO | 389.032.000 |
| TOTAL DISTRIBUCIÓN SECCIONALES | | 16.000.219.630 |

Desde el año 2020 la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja adelantó el proceso de digitalización de expedientes que se encontraban en físico en los despachos judiciales de los departamentos de Boyacá y Casanare, logrando la digitalización de 55.833 expedientes a 196 de los 351 despachos judiciales de la seccional; incluyendo además secretarías y centros de servicios. Estos expedientes fueron cargados en la cuenta de almacenamiento de Azure de la seccional, donde reposan 49.608 expedientes; los demás (4700 expedientes) fueron cargados en el Gestor Documental BestDoc y OneDrive.

Por otro lado, los despachos judiciales han continuado empleando OneDrive para almacenar los expedientes con los que trabajan día a día. De acuerdo a la estimación que hemos realizado y considerando la información suministrada por la UDAE tenemos alrededor de 57.868 expedientes almacenados en OneDrive.

Estos expedientes que fueron conformados por los despachos judiciales requieren sean revisados, ajustados y organizados de acuerdo al protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente antes de la fase de transición al SGDE Alfresco.

Dada la complejidad y especificidad de los expedientes, es importante que la revisión y ajuste se realice con la estrecha colaboración de cada despacho judicial, ya que son los despachos quienes poseen el conocimiento detallado del contenido y pueden determinar la mejor manera de organizarlos.

Se requiere contar con personal destinado a la organización de los expedientes que garantice el cumplimiento de todos los requisitos técnicos y funcionales necesarios para la transición de los expedientes desde OneDrive, Azure o almacenamientos locales hacia el SGDE Alfresco.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja realizó una encuesta a todos los despachos judiciales para determinar el estado actual en la gestión de los expedientes, la encuesta la respondieron 257 despachos judiciales de los 351 de la seccional, evidenciándose que 198 emplean OneDrive o Azure para almacenar sus expedientes lo que significa un 77% de los despachos judiciales.

Para este 77% de los despachos judiciales (basados en la encuesta), se estima que se tienen 24.732 expedientes almacenados en los repositorios mencionados frente a los 32.062 expedientes activos reportados por la UDAE que representan un 77,13% de los expedientes. Bajo estas consideraciones y teniendo en cuenta las estadísticas de la UDAE estimamos que tenemos un total de 37.442 expedientes para revisar y ajustar.

De acuerdo a lo expuesto anteriormente, resulta indispensable contratar personal calificado que conozca la estructura de un expediente judicial ya sea físico o digital, que pueda ajustar índices en caso de ser necesario

y que pueda validar la calidad de digitalización de los expedientes que se encuentran en digital, para garantizar la normalización e integridad de cada expediente.

Para la consecución del personal necesario y en aras de tener el talento humano con la formación y habilidades idóneas para adelantar esta labor, se realizó una invitación dirigida a los despachos judiciales, e instituciones y universidades; interesados a inscribirse a través de un formato de Microsoft Forms.

Resultado de dicha invitación fue posible la consolidación de 2.807 hojas de vida, las cuales una vez sometidas a estudio por el equipo encargado de realizar la revisión de las mismas y una vez verificados los conocimientos requeridos se determinó el personal que cumplía para satisfacer la necesidad.

Es así como se estableció el equipo que realizara las actividades tendientes a la revisión y ajuste de expedientes digitalizados por los diferentes despachos judiciales para garantizar que se cumplan todos los requisitos técnicos y funcionales necesarios para la transición de los expedientes desde Onedrive, Azure, Bestdoc, Sharepoint o almacenamientos locales hacia el SGDE Alfresco.

Es importante resaltar que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja se caracteriza por cumplir a cabalidad los postulados normativos vigentes en el que media las garantías y principios que rigen la actividad contractual; en este sentido se trae a colación que la Ley 80 de 1993 de conformidad con lo establecido en el artículo 32, faculta a las entidades estatales a celebrar contratos de prestación de servicios como apoyo a la gestión siempre y cuando se suscriba con una persona natural.

En este mismo sentido, la Ley ibidem en concordancia con el articulo 25 modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, dispuso la exigencia de elaborar estudios y los pliegos de condiciones según corresponda con anterioridad a la apertura de un proceso de selección o a la firma de un contrato si la modalidad de contratación es la directa y resume los estudios previos como el análisis de conveniencia del objeto a contratar, la tramitación de las autorizaciones y las aprobaciones necesarias para la contratación o el desarrollo de los estudios, requeridos para tal fin con la debida justificación que lo sustente; así como el término de ejecución del contrato.

Colorario el presente proceso contractual cumple con lo preceptuado en la normativa vigente; así las cosas, es necesario contratar los servicios de personas naturales calificadas y con experiencia; en este sentido es dable recordar que la Ley no prohibiré la contratación por prestación de servicios con la misma persona que venía desarrollando actividades a fin de cumplir con el objeto contractual mediante contratos anteriores, siempre y cuando las entidades estatales cumplan con los aspectos mencionados anteriormente, dentro de los estudios previos se justifique las actividades imprevistas que surgieron en el desarrollo de contrataciones anteriores y señale de forma explicitas el plazo dentro del cual serán ejecutadas las actividades a realizar.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja no cuenta con personal suficiente para el desarrollo de las actividades relacionadas en el anterior párrafo, por lo que requiere contratar la prestación de este servicio.

Conforme a los lineamientos contenidos en la Resolución 0209 de 2024 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, “Por la cual establecen los criterios para el cálculo de los horarios de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con la Dirección Ejecutiva de. Administración Judicial y se derogan unas resoluciones” se aplicará la tabla contenida en el anexo único, para fijar los honorarios mensuales del futuro contrato:

| Denominación | Requisitos de Formación Académica | Requisitos de posgrado y experiencia | Honorarios mensuales desde | Honorarios mensuales hasta |
|---|---|---|---|---|
| Profesional I | Título de formación profesional universitaria | Desde cero (0) meses de experiencia hasta doce (12) meses | $3.816.000 | $4.770.000 |

Dado los recursos disponibles y las actividades del futuro contrato la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, pagará honorarios mensuales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000,oo) M/CTE

**3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN**

**3.2.1. OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar en nombre de la **NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA**, la prestación de servicios de apoyo a la revisión y ajuste de expedientes digitalizados por los diferentes Despachos Judiciales para garantizar que se cumplan todos los requisitos técnicos y funcionales necesarios para la transición de los expedientes desde OneDrive, Azure, BestDoc, SharePoint o almacenamientos locales hacia el SGDE Alfresco.

**3.2.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC**

El objeto contractual se enmarca dentro de los siguientes códigos estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas, UNSPSC, hasta su máximo nivel encontrado así:

| CÓDIGO DEL SEGMENTO | NOMBRE DEL SEGMENTO | CÓDIGO FAMILIA | NOMBRE FAMILIA | CÓDIGO CLASE | NOMBRE CLASE | CÓDIGO PRODUCTO | NOMBRE DEL PRODUCTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 81 | Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología | 8110 | Servicios profesionales de ingeniería | 811017 | Ingeniería eléctrica y electrónica | 81101703 | Servicios de pruebas técnicas |
| | 81 | Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología | 8111 | Servicios informáticos | 811118 | Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas | 81111820 | Servicios de funcionalidad del sistema |
| | 80 | Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos | 8016 | Servicios de administración de empresas | 801615 | Servicios de apoyo gerencial | 80161501 | Servicios secretariales o de administración de oficinas |

| | |
|---|---|
| **3.2.3 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL** | A continuación, se relacionan las consideraciones a tener en cuenta para la presente contratación:<br><br>1. Título de formación profesional universitaria en derecho, administración, ingeniería o archivística.<br>2. El servicio deberá ser prestado por una persona natural que cumpla con las condiciones mínimas consideradas por la Entidad.<br>3. El contratista deberá ejecutar las actividades en los tiempos y lugares establecidos por el supervisión del contrato.<br>4. El contratista deberá realizar un inventario y una revisión del estado actual de los expedientes en los diferentes repositorios, de acuerdo con el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente versión 2.<br>5. El contratista deberá realizar la estandarización de los expedientes activos que los despachos tienen en los diferentes repositorios, en los siguientes temas:<br>• Organización<br>• Nomenclatura<br>• Adopción de TRD actualizadas<br>6. Mensualmente debe realizar un informe de las actividades realizadas.<br>7. El contratista deberá guardar confidencialidad respecto de la información.<br>8. El contratista deberá portar los elementos de Protección Personal (EPP) adecuados para el desarrollo de su labor, siempre que esté dentro de las sedes judiciales y tenga contacto con los servidores, contratistas y usuarios de la justicia.<br>9. El contratista deberá firmar un acuerdo de confidencialidad.<br><br>PARÁGRAFO: PROPIEDAD INTELECTUAL. - Los productos (conceptos, estudios, análisis, etc.), que resulten del cumplimiento del objeto del futuro contrato, serán de propiedad de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja y; por tanto, cualquier producción, distribución o utilización de los mismos sin autorización, acarreará las sanciones establecidas por la Ley. |
| **3.2.4 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL** | N/A |

| **3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE LA ENTIDAD** | |
|---|---|
| **3.3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** | En ejercicio del objeto contractual EL CONTRATISTA, deberá cumplir con las siguientes obligaciones, las cuales están ajustadas al proceso de normalización de expedientes para su migración al SGDE y fueron revisadas por la Gerente del Proyecto Expediente Judicial Electrónico del nivel central:<br><br>1. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.<br>2. Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja le asigne para el desarrollo del objeto contractual.<br>3. Realizar un inventario y una revisión del estado actual de los expedientes en los diferentes repositorios, de acuerdo con el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente versión 2.<br>4. Realizar la estandarización de los expedientes activos que los despachos tienen en los diferentes repositorios, en los siguientes temas:<br>• Organización<br>• Nomenclatura<br>• Adopción de TRD actualizadas<br>5. Identificar, relacionar y posteriormente hacer seguimiento (luego de la migración a Alfresco) de los documentos ilegibles o sin texto de cada expediente judicial electrónico y reportarlo al despacho judicial.<br>6. Verificar que cada expediente judicial electrónico esté completo en un único repositorio y proceder de acuerdo a la situación encontrada: |

a. En caso de detectar documentos faltantes reportar al despacho para que informe en donde se encuentran estos documentos y luego proceder a incorporarlos al expediente. Si se detectan cuadernos o documentos en repositorio diferentes de deben incorporar en el repositorio asignado asegurando que se conservan las versiones actualizadas de los documentos o cuadernos.
b. En caso de no estar digitalizados algunos documentos proceder a digitalizarlos, si el despacho judicial así lo solicita. Si se detectan cuadernos faltantes debe digitalizarlos e incorporarlos en bloque si el cuaderno proviene de otra instancia o despacho. Deberá incorporarlos por tipología documental en caso de que el cuaderno provenga del mismo despacho y el despacho solicite tipificación.

7. Revisar y ajustar cada índice de cada expediente judicial:
   a. En su sección de encabezado o datos del expediente revisar que como mínimo con los siguientes metadatos del expediente:
      • Despacho Judicial
      • Serie / Subserie documental
      • Número de radicación del proceso
      En caso de existir datos faltantes se deben completar

   b. En su sección de registro de documentos revisar que se tenga como mínimo con los siguientes metadatos de los documentos:
      • Nombre del documento
      • Fecha de creación del documento
      • Orden del documento
      • Número de páginas
      • Tamaño
      En caso de existir datos faltantes se deben completar.
8. Consolidar la información de los procesos que se encuentran cargados en las diversas plataformas.
9. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, 2.2.4.2.2.16, el contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos laborales en especial los siguientes:
   - Procurar el cuidado integral de la salud.
   - Informar la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
   - Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad.
   - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
   - Informar oportunamente toda novedad derivada del contrato.
10. Suministrar al Supervisor designado por la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
11. Presentar informes mensuales al supervisor del contrato, sobre las diferentes actividades realizadas.
12. Informar de manera inmediata a la Entidad sobre cualquier hecho anómalo en la correcta ejecución del contrato.
13. El CONTRATISTA autoriza el descuento equivalente al 1% sobre el valor neto del total del contrato antes de IVA, por concepto de estampilla “Pro Desarrollo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia” en cumplimiento a la Ordenanza Número 030 del 25 de octubre de 2005, expedida por la Honorable Asamblea de Boyacá.
14. El contratista deberá cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a lo previsto en las normas aplicables de la materia. El cumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al sistema de seguridad social.
15. Presentar factura y/o cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el futuro contrato.
16. Al finalizar el contrato, entregar todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental.
17. El contratista deberá asumir los gastos inherentes a la ejecución del contrato, entre los que se encuentra el desplazamiento a las diferentes sedes judiciales, además de asumir el pago de impuesto de ley que se ocasionen con la celebración del contrato
18. Contar con equipo de cómputo portátil
19. Cumplir con las metas establecidas por el supervisor del contrato
20. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales.
21. En virtud de lo dispuesto en el Artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013, las personas que suscriban un contrato formal de prestación de servicios, deberán practicarse un examen pre - ocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes pre - ocupacionales será asumido por el contratista.
22. Contar con los Elementos de protección personal (EPP) adecuados para la realización de las actividades propuestas.

**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**:

El CONTRATISTA apoyará la acción del Estado Colombiano y a la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA; para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la ley colombiana:

| | |
|---|---|
| | 1) El CONTRATISTA se compromete a no ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la suscripción del contrato ni con la ejecución del contrato.<br><br>2) El CONTRATISTA se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo hagan en su nombre.<br><br>3) El CONTRATISTA se compromete formalmente a no celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la suscripción y ejecución del contrato.<br><br>4) En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha Contra la Corrupción" a través de alguno de los siguientes medios: los números telefónicos (1) 560 1095, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28; la Línea Transparente del Programa, a los números: 9800-913 040 o (1) 286 48 10; correo electrónico al sitio de denuncias del programa en la página Web www.anticorrupcion.gov.co; correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No. 7-27, Bogotá, D.C., a la Red Interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción RITA, la cual tiene por objeto fortalecer los mecanismos de lucha contra la corrupción, la cual se puede realizar través de los correos soytransparente@ENTIDAD.gov.co, denunciacorrupcion@presidencia.gov.co, También puede reportar el hecho ante la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja. |
| **3.3.2. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL** | Para el cumplimiento del contrato la Entidad de obliga a:<br><br>1) A informar de manera oportuna al contratista sobre cualquier modificación y/o nuevas indicaciones respecto al proceso de normalización y ajuste de expedientes y uso de los repositorios o herramientas de gestión documental electrónica.<br>2) Efectuar los pagos de conformidad con lo establecido y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad vigente.<br>3) Analizar y responder los requerimientos que formule EL CONTRATISTA dentro de los términos del futuro contrato.<br>4) A ejercer el control sobre la ejecución del contrato para lo cual designará un supervisor con el fin de atender en detalle la ejecución del mismo.<br>5) Impartir a través del supervisor, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.<br>6) Solicitar al contratista en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el contrato y el cumplimiento de las obligaciones de este.<br><br>**Supervisión de la ejecución del contrato**<br><br>El ejercicio de la supervisión del contrato será designado por el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Tunja, y tendrá como obligaciones entre otras las siguientes:<br><br>1) Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas.<br>2) Atender y resolver toda consulta relacionada con la prestación de servicio.<br>3) Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista.<br>4) Tramitar ante el Área correspondiente el pago del valor del contrato.<br>5) Verificar el Cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales<br>6) Suscribir a la terminación del contrato el Acta de recibo final a satisfacción de las obligaciones pactadas<br>7) Diligenciar y remitir al Área Jurídica el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado "Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratista" una vez finalice la vigencia del contrato.<br>8) Publicar oportunamente los documentos que se produzcan durante la ejecución y hasta la terminación del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación "SECOP II"<br>9) Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 7049 del 31 de diciembre de 2019 "por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales.<br>10) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" de Colombia Compra Eficiente.<br>11) Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, así como las establecidas en el Manual de Contratación de la Entidad. |
| **3.4 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS** | La modalidad de selección del contratista es la CONTRATACIÓN DIRECTA, a través del contrato prestación de servicios de apoyo para la revisión y ajuste de expedientes, de conformidad con el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993; articulo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 200; Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.<br><br>El Consejo de Estado ha manifestado que en desarrollo del principio de transparencia que menciona el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, el legislador estableció la regla general de selección del contratista mediante convocatoria pública en igualdad de condiciones y determinó los casos en los que el legislador autoriza la contratación directa, entre ellos está, los contratos de prestación de servicios profesionales técnicos o tecnólogos. Esta excepción a la regla general de la licitación o concurso, comprende solamente aquellas modalidades del contrato de prestación de servicios que correspondan a los supuestos de hecho allí previstos que implican una relación de causalidad entre las condiciones, capacidad o conocimiento del contratista y el objeto del contrato, de manera que resulte aconsejable el establecimiento del vínculo contractual especifico entre la entidad estatal y un sujeto determinado, pues sobre estas bases se justifica exceptuar unos contratos del procedimiento de licitación o concurso. |

<table>
<tr><td></td><td>De acuerdo a lo anterior, se establece que en el caso que nos ocupa se trata de un contrato de prestación de servicios, como apoyo para la revisión y ajuste de expedientes digitalizados por los diferentes despachos judiciales para garantizar que se cumplan todos los requisitos técnicos y funcionales necesarios para la transición de los expedientes desde OneDrive, Azure, BestDoc, SharePoint o almacenamientos locales hacia el SGDE Alfresco.<br><br>La presente contratación directa se regirá por la contratación estatal y en lo pertinente por las disposiciones civiles y comerciales, salvo los aspectos particularmente regulados por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en especial el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, que es del caso transcribir: “Las Entidades Estatales puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita”.<br><br>JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN<br><br>Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, no se requiere de la obtención de varias ofertas y la selección del contratista se hará teniendo en cuenta la capacidad, idoneidad del proponente para ejecutar el objeto del contrato,<br><br>Para atender la necesidad descrita, se requiere la acreditación de la siguiente condición de idoneidad.<br><br>FACTOR DE IDONEIDAD<br><br>a. Estudios en áreas de derecho, ingenierías, administración o archivística.</td></tr>
<tr><td>3.5<br>VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO</td><td>Se establece el valor del futuro contrato como se describe a continuación:<br><br>El presupuesto oficial es por la suma de MIL OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE, ($1.080.000.000), para la contratación de servicios de apoyo a la revisión y ajuste de expedientes digitalizados por los diferentes Despachos Judiciales para garantizar que se cumplan todos los requisitos técnicos y funcionales necesarios para la transición de los expedientes desde OneDrive, Azure, BestDoc, SharePoint o almacenamientos locales hacia el SGDE Alfresco por cada uno de los apoyos que se tienen previstos el presupuesto será de VEINTE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($20.250.000) M/CTE.</td></tr>
<tr><td>3.6<br>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</td><td>La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, cuenta con los recursos del presupuesto de la actual vigencia fiscal, según certificado de disponibilidad presupuestal así:<br><br>
<table>
<tr><th colspan="2">CUENTA</th><th>UNIDAD EJECUTORA</th><th>No. DE CDP</th><th>SALDO DEL CDP</th><th>VALOR A AFECTAR</th></tr>
<tr><td>C-2701-0800-40-20111A-2701052-02</td><td>ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES ACTUALIZADOS - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DIGITALES Y DE TECNOLOGÍA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL</td><td>Unidad 02</td><td>6024</td><td>1.080.000.000</td><td>$20.250.000</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTALES</td><td>1.080.000.000</td><td>$20.250.000</td></tr>
</table>
<br>El presupuesto oficial es por la suma de MIL OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE, ($1.080.000.000), para la contratación de servicios de apoyo a la revisión y ajuste de expedientes digitalizados por los diferentes Despachos Judiciales para garantizar que se cumplan todos los requisitos técnicos y funcionales necesarios para la transición de los expedientes desde OneDrive, Azure, BestDoc, SharePoint o almacenamientos locales hacia el SGDE Alfresco y para cada uno de los apoyos que se tienen previstos, el presupuesto será de VEINTE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($20.250.000) M/CTE.</td></tr>
<tr><td>3.6.1<br>VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL</td><td>La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, para efectos de la prestación de servicios consideró el costo de prestación de acuerdo a lo siguiente:<br><br>a) El valor de los contratos con similar objeto (estudio del sector).<br>b) El presupuesto autorizado para la vigencia 2024.<br>c) La proporcionalidad entre el valor y las actividades a ejecutar.<br>d) El anexo único de la Resolución 0209 del 17 de enero de 2024, expedida por la DEAJ cuyo objeto es “Por la cual establecen los criterios para el cálculo de los horarios de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se derogan unas resoluciones”.<br><br>ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | El valor del contrato se ha establecido, teniendo en cuenta la capacidad, idoneidad y experiencia, el perfil requerido para el desarrollo del contrato, el tiempo de dedicación que requerirá el desarrollo del contrato, así como el tipo de actividades a desarrollar, para lo cual se ha tenido como referencia la asignación básica y demás factores salariales asignados conforme a la normatividad que fija la escala de remuneración correspondiente a las distintas categorías de empleados del Consejo Superior de la Judicatura.<br><br>Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la dependencia tiene especial consideración como variables para calcular el valor de la prestación del servicio el alto grado de conocimiento de su labor y la experiencia relacionada, dedicación permanente a los servicios contratados, y las habilidades propias de los servicios a contratar, así como la propuesta de cada uno de los aspirantes puesta a consideración. |
| **3.6.2 FORMA DE PAGO DEL CONTRATO** | La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, pagará a los contratistas el valor del futuro contrato de la siguiente manera: cuatro mensualidades vencidas a razón de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000,oo) M/CTE cada una, y un último pago correspondiente a 15 días por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.250.000) por los servicios de apoyo a la revisión y ajuste de expedientes digitalizados por los diferentes Despachos Judiciales para garantizar que se cumplan todos los requisitos técnicos y funcionales necesarios para la transición de los expedientes desde OneDrive, Azure, BestDoc, SharePoint o almacenamientos locales hacia el SGDE Alfresco, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:<br><br>1. Presentación de la cuenta de cobro o factura del contratista, según el régimen tributario correspondiente en el Rut.<br>2. La entrega del informe de actividades del contratista, debidamente aprobado por el supervisor del contrato.<br>3. Presentación de las planillas de pago correspondientes a la seguridad social del contrato.<br><br>Nota. El último pago deberá realizarse con el acta de recibo final a satisfacción suscrita por las partes.<br><br>La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, realizará el pago, previo cumplimiento de las obligaciones contractuales dentro de los quince (15) días **siguientes** a la fecha de presentación de la cuenta de cobro.<br><br>En todo caso el pago estará sujeto a la disposición de recursos que efectué el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con la distribución del PAC, proyectado para el año 2024. Lo anterior salvo disposición en contrario que emita el Ministerio de Hacienda y crédito público.<br><br>La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, efectuará las retenciones que por Ley este autorizado. |

| **3.7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA** | |
|---|---|
| **3.7.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA** | 1 Copia de cedula de ciudadanía<br>2 Certificación de afiliación a los sistemas generales de seguridad social integral y aportes en pensión.<br>3 Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).<br>4 Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.<br>5 Certificado de no reportado en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación.<br>6 Formato beneficiario cuenta.<br>7 Propuesta de prestación de servicios.<br>8 Certificación reciente de la entidad financiera a donde se consignarán los recursos.<br>9 Declaración juramentada de no encontrarse incurso (a) en ninguna causal de inhabilidad, ni incompatibilidad, ni impedimento para contratar con el estado<br>10 Certificado REDAM (Inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos)<br>11 Certificado de antecedente judiciales – Policía Nacional de Colombia<br>12 Examen pre - ocupacional y allegar el certificado respectivo<br>13 Certificación del Área de Gestión Humana, sobre la no disponibilidad de personal en la planta de la Entidad para realizar las actividades que se contrataran en el presente caso, por medio de un contrato de prestación de servicios profesionales.<br>14 Hoja de vida del contratista |

| | |
|---|---|
| **3.8 ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO** | La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, de acuerdo con las disposiciones del artículo 14 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 3, 15,17 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contracción. Ver Anexo. Matriz de Riesgos. |
| **3.9 GARANTÍAS** | De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 en la contratación directa no será obligatoria la exigencia de la garantía. |

<table>
<tr><td>3.10 INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</td><td>Para los contratos que se efectúen, la supervisión será efectuada por alguno de los profesionales de Transformación Digital en distribución equitativa buscando tener el mismo número de contratos bajo supervisión:<br><br>Carlos Alberto Sichaca - Profesional Universitario G12 Transformación Digital<br>Vladimir González Medina - Profesional Universitario G12 Transformación Digital</td></tr>
<tr><td>3.10.1 NECESIDAD DE CONTAR CON INTERVENTORÍA CUANDO EL SEGUIMIENTO DEL CONTRATO SUPONGA CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO EN LA MATERIA O CUANDO LA COMPLEJIDAD O LA EXTENSIÓN DEL MISMO LO JUSTIFIQUE</td><td>N/A.</td></tr>
<tr><td>3.11 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</td><td>El plazo de ejecución para el presente contrato es de máximo 4.5, meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el día 19 de diciembre de 2024 y el lugar de ejecución corresponde a todos los municipios asociados al circuito elegido por la persona a contratar.</td></tr>
<tr><td>3.12 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO</td><td>NO REQUIERE</td></tr>
<tr><td>3.13 SOMETIMIENTO A UN ACUERDO COMERCIAL</td><td>
<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">Acuerdo Comercial</th><th>Entidad Estatal Cubierta</th><th>Valor del Proceso de Contratación Superior al Umbral del Acuerdo Comercial</th><th>Excepción Aplicable al Proceso de Contratación</th><th>Proceso de Contratación Cubierto por el Acuerdo Comercial</th></tr>
<tr><th>SI / NO</th><th>SI / NO</th><th>SI / NO</th><th>SI / NO</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Alianza Pacífico</td><td>Chile</td><td>SI</td><td>NO</td><td>NO</td><td>NO</td></tr>
<tr><td>Perú</td><td>SI</td><td>NO</td><td>NO</td><td>NO</td></tr>
<tr><td>México</td><td>No tiene aplicación de Acuerdo Comercial</td><td>No tiene aplicación de Acuerdo Comercial</td><td>No tiene aplicación de Acuerdo Comercial</td><td>No tiene aplicación de Acuerdo Comercial</td></tr>
<tr><td colspan="2">Canadá</td><td>SI</td><td>NO</td><td>NO</td><td>NO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Chile</td><td>SI</td><td>NO</td><td>NO</td><td>NO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corea</td><td>SI</td><td>NO</td><td>NO</td><td>NO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Costa Rica</td><td>SI</td><td>NO</td><td>NO</td><td>NO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Estados AELC</td><td>SI</td><td>NO</td><td>NO</td><td>NO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Estados Unidos</td><td>SI</td><td>NO</td><td>NO</td><td>NO</td></tr>
<tr><td colspan="2">México</td><td>No tiene aplicación de Acuerdo Comercial</td><td>No tiene aplicación de Acuerdo Comercial</td><td>No tiene aplicación de Acuerdo Comercial</td><td>No tiene aplicación de Acuerdo Comercial</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Triángulo Norte</td><td>El Salvador</td><td>SI</td><td>NO</td><td>NO</td><td>NO</td></tr>
<tr><td>Guatemala</td><td>SI</td><td>NO</td><td>NO</td><td>NO</td></tr>
<tr><td>Honduras</td><td>No tiene aplicación de Acuerdo Comercial</td><td>No tiene aplicación de Acuerdo Comercial</td><td>No tiene aplicación de Acuerdo Comercial</td><td>No tiene aplicación de Acuerdo Comercial</td></tr>
<tr><td colspan="2">Unión Europea</td><td>SI</td><td>NO</td><td>NO</td><td>NO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Comunidad Andina</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>NO</td><td>NO</td></tr>
</table>
<br>En este orden de ideas el presente proceso de contratación NO tiene aplicación con los acuerdos comerciales suscritos por Colombia.</td></tr>
<tr><td>3.14 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES</td><td>ANÁLISIS DE SECTOR (artículo 2.2.1.1.1.6.1.del decreto 1082 de 2015, y con base en la metodología descrita en la guía elaborada por Colombia Compra Eficiente para elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación)<br><br>El análisis del sector se encuentra en el formato establecido, el cual hace parte del proceso contractual.</td></tr>
<tr><td>FIRMA</td><td></td></tr>
<tr><td>NOMBRE</td><td>Carlos Alberto Sichacá</td></tr>
<tr><td>ELABORÓ</td><td>Carlos Alberto Sichacá<br>Profesional Universitario Grado 12<br><br>Jhon Sebastian Cachope Fajardo<br>Asistente Administrativo Grado 7</td></tr>
<tr><td>APROBÓ</td><td>Sesión conjunta Junta de Contratación y Comité Estructurador y Evaluador en Acta 50 del día 23 de julio de 202</td></tr>
</table>

## MATRIZ DE RIESGOS

| N° | CLASE | FUENTE | ETAPA | TIPO | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | CONSECUENCIA | CATEGORIA | | | | ¿A QUIEN SE LE ASIGNA? | CONTROLES | IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO | | | | ¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO? | RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO | FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO | FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO | MONITOREO Y REVISION | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACIÓN DEL RIESGO | CATEGORIA | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACIÓN DEL RIESGO | CATEGORIA | | | | | COMO SE REALIZA EL MONITOREO | PERIODICIDAD |
| 1 | General | Externo | Planeación | Económico | Riesgo Económico Derivado del Comportamiento del Mercado | Fluctuaciones en los Precios de los Insumos, Desabastecimiento y Especulación de los Mismos | 1 (Raro) | 3 (Moderado) | 4 (Probable) | 6 (Alto) | Contratista - entidad | Menos del 50%, será asumido en el 100% por el contratista.<br>Más del 50% será asumirá por parte del contratista en un 50% y por parte de la Entidad en 50%.<br>Reconociendo a cada parte los mayores costos que se deban pagar a la reducción en el precio que se estipule. | 1 (Raro) | 1 (Insignificante) | 1 (Insignificante) | 2 (Bajo) | Si | Contratista - Entidad | Inicio del Contrato | Liquidación del Contrato | Revisión por Parte del Supervisor | Durante la Ejecución del Contrato |
| 2 | General | Interno | Planeación | Operacional | Estudios Previos sin la Normatividad Vigente | Pliegos de Condiciones e Invitaciones Publicas Errores. Adquisición de bienes o servicios sin la normatividad requerida. | 1 (Raro) | 3 (Moderado) | 4 (Probable) | 6 (Alto) | Entidad | Adecuada Planeación y verificación de la normatividad a aplicar.<br>Adecuado estudio de mercado y del Sector<br>Adecuado estudio de mercado y del Sector | 3 (Posible) | 2 (Menor) | 3 (Posible) | 5 (Medio) | No | De donde nace la necesidad y Estructurador de Estudios Previos | Inicio de realización de los Estudios Previos | Aprobación de los Estudios Previos | Verificación de la adecuada estructuración de los estudios previos al momento de aprobación de los mismos. | Al momento de Aprobación de los Estudios Previos |
| 3 | General | Externo | Ejecución | Regulatorio | Variaciones en la legislación tributaria, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, las modificaciones al plan de ordenamiento territorial y cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de presentación de la propuesta. | Variaciones en las condiciones del contrato. Efectos favorables o desfavorables de las variaciones en la legislación tributaria. | 2 (Improbable) | 2 (Menor) | 2 (Menor) | 2 (Riesgo Bajo) | Contratista - entidad | Menos del 50%, será asumido en el 100% por el contratista.<br>Más del 50% será asumirá por parte del contratista en un 50% y por parte de la Entidad en 50%.<br>Reconociendo a cada parte los mayores costos que se deban pagar a la reducción en el precio que se estipule.<br>Equivalente a 200 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.<br>Vigente por el Termino de Duración del Contrato. | 1 (Raro) | 1 (Insignificante) | 1 (Insignificante) | 2 (Bajo) | Si | Contratista - Entidad | Inicio del Contrato | Liquidación del Contrato | Revisión por parte del Supervisor | Durante la Ejecución del Contrato |
| 4 | Especifico | Externo | Contratación | Operacional | Reclamos de terceros sobre la selección del oferente, retrasando el perfeccionamiento del contrato | Declaratoria de Nulidad del Proceso, Comités Extraordinarios para evaluar la situación | 2 (Improbable) | 2 (Menor) | 2 (Menor) | 2 (Riesgo Bajo) | Contratista-Entidad | Evaluación Concienzuda de las ofertas y requisitos habilitantes. | 1 (Raro) | 1 (Insignificante) | 1 (Insignificante) | 2 (Bajo) | No | Entidad | Inicio d<e la Selección del Contratista | Adjudicación del contrato | Durante la evaluación por parte del comité estructurador- evaluador, el área responsable del proceso y área de asistencia legal | Al momento de evaluación de las propuestas |