Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

SIGCMA
- Coordinación Nacional -

2024

Dirección Seccional de Administración Judicial Pereira-Risaralda



INVITACIÓN PÚBLICA, ESTUDIO PREVIO, ANALISIS DEL SECTOR, CLAUSULADO DEL PLIEGO ELECTRONICO.

MINIMA CUANTIA
MC-16-2024.

PROYECTO:

Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pereira, el servicio de Interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable y ambiental; para el contrato que ejecutará la digitalización e indexación de expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama Judicial, que se encuentran en gestión en los diferentes Despachos Judiciales del Distrito Judicial de Pereira - Risaralda.

CONTENIDO

1. DATOS GENERALES 3
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN 3
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015) 3
4. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN 4
5. VEEDURÍAS CIUDADANAS 5
6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD, OBJETO A CONTRATAR, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PAA Y CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 5
7. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SUSTENTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN. 18
8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL 20
9. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL 26
10. ALCANCE DE LA OFERTA 27
11. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO 28
12. FORMA DE PAGO 29
13. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO 32
14. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL 32
15. GARANTÍAS 32
16. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA 34
16.2.1. RESPECTO AL CONTRATO DE INTERVENTORÍA 40
16.2.2. RESPECTO AL CONTRATO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES 42
18. MULTAS 42
19. CLAUSULAS EXCEPCIONALES 43
20. CADUCIDAD 43
21. PROHIBICIÓN DE CEDER EL CONTRATO 43
22. LIQUIDACIÓN 44
23. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN 44
24. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO 44
25. PUBLICACIÓN INVITACIÓN PÚBLICA, CIERRE Y APERTURA OFERTAS 44
26. CRONOGRAMA DEL PROCESO. 45
27. VALIDEZ DE LA OFERTA 45
28. ADENDAS 46
29. PRESENTACIÓN DE OFERTAS 46

30. GENERALIDADES DE LA PROPUESTA 47
31. DOCUMENTOS DE LA OFERTA 48
33. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA 61
34. CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES 64
35. TRASLADO DE LA EVALUACIÓN 70
36. DECLARATORIA DESIERTO 70
37. SOMETIMIENTO A UN ACUERDO COMERCIAL 70
38. ESTUDIO DEL SECTOR 75
39. APROBACIÓN COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR 93

ESTUDIO PREVIO

1. DATOS GENERALES		
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Versión: 8	Fecha: 16/07/2024
MODALIDAD DE SELECCIÓN	Mínima Cuantía	
TIPO DE PRESUPUESTO ASIGNADO	Gastos de inversión	
NOMBRE DE PROYECTO O DE LA NECESIDAD QUE SE INCLUYÓ EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Proyecto interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable y ambiental; para el contrato que ejecutará la Digitalización de Expedientes Judiciales en el Distrito Judicial de Pereira. **CÓDIGOS UNSPSC:** 81112009, 81112007, 81112006, 81112005, 81112002, 81112001	
Código BPIN No.	N/A	

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN	
Fecha de elaboración del estudio previo	Julio de 2024
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Carlos Andrés Chavarro Cárdenas
Área de Origen	DSAJ-ADMINISTRATIVA
Marco Lógico	N/A
Acuerdo de aprobación plan de inversiones N.° y fecha	
Limitación a MIPYMES	Procede de conformidad con los mandatos constitucionales y legales vigentes a la fecha de la presentación de ofertas. **UMBRAL DE MIPYMES 2024** US$ 125.000 COL$ **532.338.092**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

De conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones para la Entidad, lo previsto en el numeral 5° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, a través del cual se incorporó la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, Subsección 5 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 24 de diciembre de 2021, por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, la Dirección Seccional de Administración Judicial Pereira-Risaralda elabora el presente estudio previo bajo la modalidad de selección de Mínima Cuantía.

Así mismo, de conformidad con el artículo 2.2.2.1.8.3., compilado en el Decreto 1082 de 2015 sobre publicidad en el SECOP, se publica el presente estudio a través del portal dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente para el fin previsto; en tal sentido, todo los documentos podrán ser consultados en el portal WEB SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii

4. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El oferente, y en su caso, el contratista, se comprometen durante su participación en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, a dar pleno cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de julio 12 de 2011).

El compromiso anticorrupción tiene como fin apoyar la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia de los procesos de contratación y la responsabilidad de rendición de cuentas, el cual deberá ser suscrito por los proponentes bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la sola suscripción de la Carta de presentación de la oferta del presente proceso de selección.

COMPROMISOS ASUMIDOS

- El oferente no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ninguna persona al servicio de la Entidad, en relación con su oferta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.

- El oferente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la empresa o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor realice en su nombre las anteriores actuaciones.

- El oferente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos los empleados, agentes, asesores y a cualquier otro representante suyo, sobre el cumplimiento en todo momento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de la República de Colombia, especialmente aquellas que rigen el presente proceso de selección y su relación contractual que podría derivarse de ella.

- El oferente garantiza que los recursos utilizados para las gestiones precontractuales, o contractuales derivados del presente proceso, no provienen de actividades ilícitas tales como el lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional, o que de alguna manera sean contrarias a las disposiciones legales y reglamentarias.

- Si durante el proceso de selección, se comprobare el incumplimiento del oferente a las situaciones antes mencionadas, procederá el rechazo de la propuesta presentada. En caso que la Entidad, advierta hechos constitutivos de

corrupción por parte del oferente, durante el proceso de selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes.

5. VEEDURÍAS CIUDADANAS

La Dirección Seccional de Administración Judicial Pereira-Risaralda, convoca a las Veedurías Ciudadanas para que de conformidad con el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Ley 850 de 2003 y el Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, participen ejerciendo control social en el presente proceso de selección.

5.1. CUMPLIMIENTO LEY 2013 DE 2019

El oferente adjudicatario deberá acreditar el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019, que define que las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos deberán publicar en el aplicativo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública:

1. El reporte publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés

2. La declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.

Nota: Tenga en cuenta que el registro de esta información debe hacerse a nombre de quien será el futuro contratista, es decir, si es persona natural o persona jurídica, el registro de la información debe ser directamente proporcional a su naturaleza jurídica.

Para el cumplimiento de este punto debe registrarse en el siguiente link: https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/ , se recomienda tener en cuenta las guías dispuestas para el aplicativo de la Ley.

6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD, OBJETO A CONTRATAR, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PAA Y CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

6.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La función pública de administrar justicia está en cabeza de la Rama Judicial como lo establecen los artículos 228 y 254 al 257 de la Constitución Política de Colombia, norma superior que concibe al Consejo Superior de la Judicatura como el órgano de autogobierno, encargado de múltiples funciones administrativas, técnicas y del ejercicio de la potestad disciplinaria en el ámbito de su competencia.

Dicho órgano tiene como propósito orientar y administrar el funcionamiento de las corporaciones que conforman la Rama Judicial, para lo cual requiere adecuados mecanismos de financiación, y por ello en ejercicio de su mandato constitucional y legal, presenta al Gobierno Nacional el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2° del artículo 79 y en el artículo 87

de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, y en concordancia con lo dispuesto en la Ley 152 de 1994 "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo".

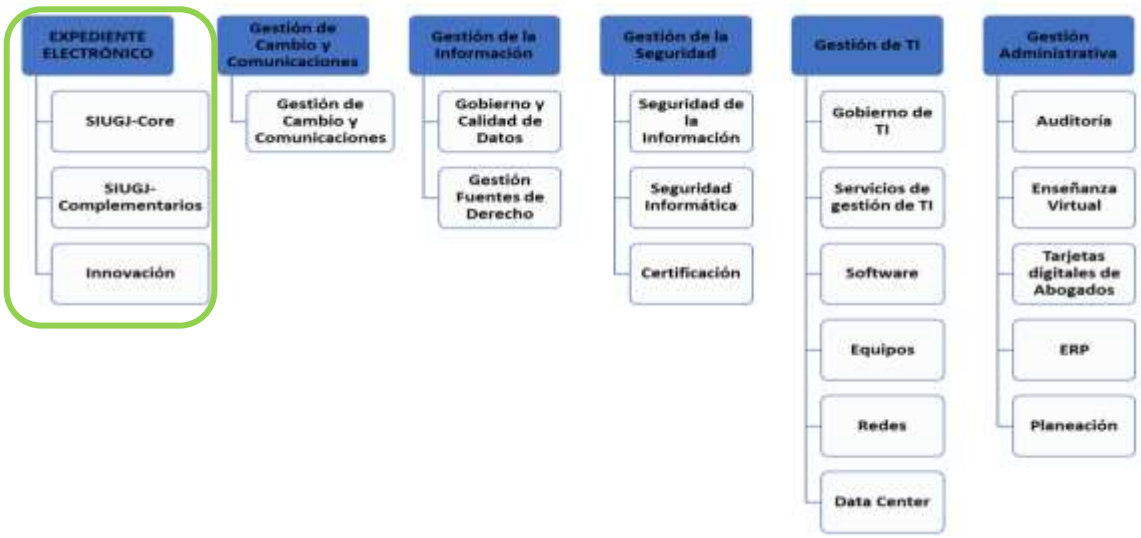
El propósito esencial del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial es direccionar estratégicamente el mejoramiento de la gestión judicial y administrativa, con fundamento en unas políticas institucionales que conlleven a la satisfacción de la demanda de justicia, mejoren los canales de interacción con el ciudadano, incorporando herramientas innovadoras que contribuyan a la celeridad y la simplificación del que hacer de la administración de justicia.

Es así, como en el **PLAN SECTORIAL DE DESARROLLO 2023-2026 "HACÍA UNA JUSTICIA CONFIABLE, DIGITAL E INCLUYENTE"** en su plataforma estratégica propende por Garantizar la efectividad de los derechos y libertades ciudadanas y lograr la convivencia pacífica de los colombianos, a través de una administración de justicia orientada al ciudadano, pronta, cumplida, eficiente, eficaz, moderna, independiente y transparente, como uno de los pilares fundamentales del Estado Social, Participativo y Democrático de Derecho. Dada la relevancia de la Transformación Digital en el mencionado Plan, se establece el **Objetivo Estratégico 2: Servicios Digitales Y De Tecnología, Innovación Y Análisis De La Información**, el cual indica: "El Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial (PETD 2021 – 2025) expedido mediante Acuerdo PCSJA20-11631 de 2020 el cual se encuentra estructurado en seis ejes: **(i) expediente electrónico que tiene como componente principal la implementación del Sistema Integrado de Gestión Judicial a partir del enfoque de innovación**,(ii) gestión del cambio y comunicaciones, (iii) gestión de la información que agrupa las acciones encaminadas al gobierno de datos, la calidad de la información y el manejo de la información jurídica, (iv) gestión de la seguridad que considera el proceso de manejo de datos desde su disponibilidad hasta su recuperación, (v) gestión de TI relacionado con el gobierno de estas tecnologías, los servicios de gestión, la implementación y manejo de software, la adquisición y sostenimiento de equipos, redes y data center y (vi) gestión administrativa que involucra aquellos programas relacionados con auditoría, enseñanza virtual a servidores, tarjetas de abogados, recursos humanos y planeación. **Descripción del Objetivo:** Los objetivos, elementos integradores y ajustes institucionales contenidos en el Plan Estratégico de Transformación Digital (2021-2025), el Programa de Transformación Digital de la Rama Judicial, el Documento CONPES 4024 de 2021 y la Ley 2213 de 2022, formulan un norte común para la consolidación de una justicia integrada y soportada en servicios digitales y de tecnología. De importancia fundamental son la consolidación y estabilización de un **sistema de gestión de expedientes para todo el Poder Judicial** (SIUGJ – Sistema Único Integrado de Gestión Judicial), el afianzamiento de un **expediente electrónico** para los trámites judiciales y la integración de dicho ecosistema tecnológico con los demás objetivos estratégicos y elementos de la modernización institucional de la Rama Judicial. Es importante resaltar la necesidad imperativa de compatibilizar los sistemas de gestión procesal y documental utilizados de manera descentralizada en las diferentes jurisdicciones para que la migración hacia el SIUGJ sea exitosa. Esta transformación estará acompañada del mejoramiento de procesos, la generación de capacidades en el talento humano de la Rama Judicial, la promoción de una cultura en torno a lo digital con foco en el usuario del servicio de justicia y el desarrollo tecnológico necesario para garantizar que los servicios digitales pueden ser utilizados en

todo el territorio nacional incluyendo, entre otros, equipos adecuados, comunicaciones e internet. También se promoverá la participación e inclusión de los diferentes actores de la Rama Judicial en la modelación, desarrollo e implementación de la transformación digital. En el siguiente Objetivo específico, se concretan las acciones principales relacionadas con el Plan de Digitalización de Expedientes: **objetivo específico 1: "fortalecer las capacidades institucionales, adecuar el modelo operativo y de servicio, bajo un enfoque de arquitectura empresarial y de fortalecimiento del acceso a la justicia:** Mediante el Acuerdo PCSJA21-11788 de 2021, la Rama Judicial adoptó el modelo de Arquitectura Empresarial con el propósito de "[…] proveer un entendimiento común para alinear los objetivos estratégicos de la transformación digital y las tácticas para su logro […]"51. Este modelo se despliega en torno a 9 componentes: i) institucional y de funciones, relacionado con la forma en que se produce valor público y la percepción que tienen los grupos de interés de los resultados de la administración judicial, ii) financiero, que refleja la planeación y uso del presupuesto, iii) planeación, verificación y seguimiento, bajo el cual se considera el gobierno del modelo y se definen las herramientas de seguimiento y control, iv) organizacional, que estructura los roles y las funciones institucionales, v) procesos y rutinas, definido por el Sistema de Gestión de la Calidad y el Medio Ambiente, vi) recursos físicos, que soportan la implementación de las capacidades institucionales, vii) **recursos de TI, en el cual se incluyen los sistemas de información y servicios tecnológicos**, viii) de información, que incluye la gestión del conocimiento y de la información y ix) de capacidades, bajo el cual se agrupan todas las habilidades que tiene y debe desarrollar la Rama Judicial a fin de avanzar en el proceso de transformación digital."

El **PLAN ESTRATÉGICO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL PETD 2021-2025**, Tiene como objetivo Contar con un Instrumento de Planeación Institucional Estratégica para los próximos 5 años, que sirva de 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.

Para la implementación del PETD 2021-2025 de la Rama Judicial y dar cumplimiento a sus objetivos estratégicos, se definen un conjunto de programas y proyectos que cubren las necesidades evaluadas:



Programa Expediente Electrónico

Representa los objetivos y lineamientos orientados a suplir las necesidades operativas del nuevo Sistema Integrado de la Gestión Judicial, servicios digitales asociados y complementarios, así como las actividades orientadas a preparar la institucionalidad para su aceptación. La innovación es uno de los aspectos transversales en este programa

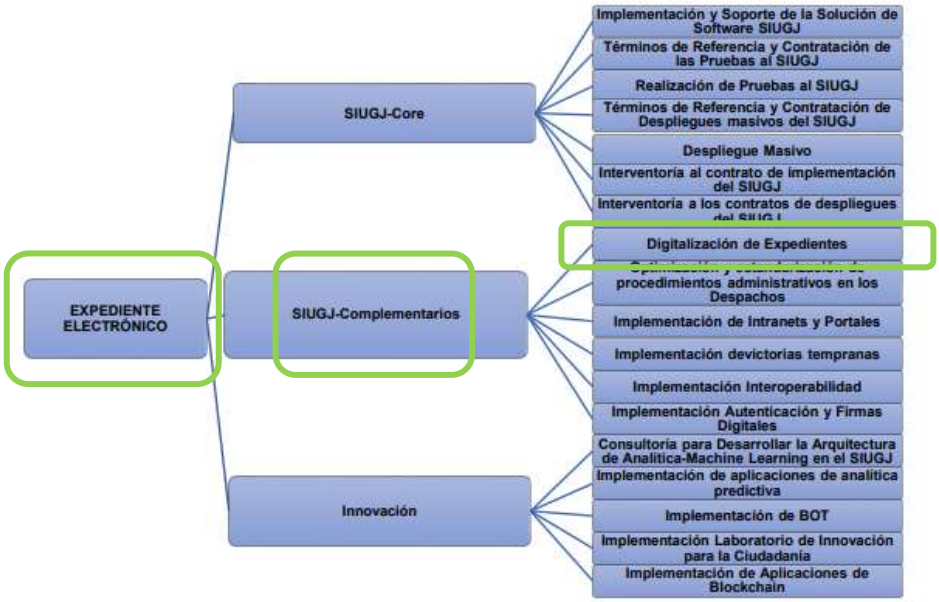


Ilustración 7 Programa de Expediente Electrónico.

Consecuencia de lo anteriormente indicado, a través de la Circular PCSJC20-27 del 21 de julio de 2020, se expidió el "PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE11", el cual fue ajustado mediante la Circular PCSJC21-6 del 18 de febrero de 2021, cuyo objeto es 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,

En este contexto, en los distintos despachos judiciales del país, se cuenta, en menor o mayor escala con expedientes de procesos, en trámite o terminados, generados mediante la gestión física.

Así mismo, en los despachos judiciales en los que se cuenta con sistemas de gestión de procesos como (Justicia siglo XXI WEB, se cuenta con registros y documentos electrónicos y expedientes físicos, de manera paralela). En este caso debe aclararse que, de acuerdo con las reglas de formación del expediente, lo físico está más próximo al cumplimiento de las reglas de conformación del expediente, requiriéndose, en todo caso el ajuste a los sistemas informáticos para asegurar la incorporación de los protocolos establecidos para la gestión y conformación de un expediente electrónico.

Similar situación se tiene en los casos de utilización de otros sistemas informáticos como JUSTICIA XXI CLIENTE SERVIDOR, sistema de tierras, SAMAI, entre otros, careciéndose, en todo caso de un sistema de gestión documental que permita la captura, gestión, distribución, disposición y almacenamiento de la información, como parte del ciclo de vida de la información y la gestión documental adecuada a los estándares y normativa establecida.

Es de anotar que, en especialidades como la penal, existen expedientes físicos, con documentos correspondientes a actas, escritos de solicitud, asignaciones, entre otros documentos procesales, que se suman a las audiencias disponibles en el sistema CICERO. Del muestreo de folios de expedientes, en las principales ciudades (Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla, Bucaramanga), con una muestra de 132 expedientes, se encuentra que en los despachos penales, el promedio de folios por expediente es de 163, contando los mismos, como se mencionó antes, con contenidos digitales como las audiencias, los cuales deben ser agregados a la carpeta electrónica del expediente, con el fin de incluirlos en el índice electrónico y garantizar así la integridad y unicidad del expediente, además de la generación de la metadata, como vehículo para obtener la información estructurada que posibilite "la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo".

Como se señaló en el Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente, los metadatos permiten identificar, autenticar y contextualizar los documentos de los procesos y sus relaciones.

[1] https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/gestion-de-documentos-electronicos

En este sentido, la digitalización de expedientes no es un solamente la labor de escaneo de documentos en papel que hacen parte un expediente físico, sino la digitalización y conformación de expedientes electrónicos a través de la conversión a documentos electrónicos, la incorporación y cargue de otros contenidos digitales (como audiencias) y:

1. El indexado de los documentos electrónicos (existentes, convertidos o incorporados)
2. La conformación del índice del expediente judicial electrónico, incluyendo:
   a) Metadatos del expediente
   b) Metadatos de los documentos
   c) La firma del índice electrónico por parte del Juez, Magistrado o quien delegue.

   Nota: Los metadatos incluyen una amplia información que se puede utilizar para identificar, autenticar y contextualizar los documentos, los procesos y sus relaciones, el almacenamiento, acceso y consulta al expediente electrónico.

LEY 2213 DE 2022 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA VIGENCIA PERMANENTE DEL DECRETO LEGISLATIVO 806 DE 2020 Y SE ADOPTAN MEDIDAS PARA IMPLEMENTAR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES EN LAS ACTUACIONES JUDICIALES, AGILIZAR LOS PROCESOS JUDICIALES Y FLEXIBILIZAR LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE JUSTICIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", en su artículo 4°. EXPEDIENTES, indica que "Cuando no se tenga acceso al expediente físico en la sede judicial, tanto la autoridad judicial como los demás sujetos procesales colaborarán proporcionando por cualquier medio las piezas procesales que se encuentren en su poder y se requieran para desarrollar la actuación subsiguiente. La autoridad judicial, directamente o a través del secretario o el funcionario que haga sus veces, coordinará el cumplimiento de lo aquí previsto. Las autoridades judiciales que cuenten con herramientas tecnológicas que dispongan y desarrollen las funcionalidades de expedientes digitales de forma híbrida podrán utilizarlas para el cumplimiento de actividades procesales."

En este sentido, cobra especial posición dentro del Plan, 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.

En síntesis, los componentes generales del Plan de Digitalización incluyen:

1) La Digitalización de expedientes (escaneo, creación de índice, creación de metadata, indexación)
2) El gestor documental, que permite gestionar y poner a disposición de los expedientes electrónicos digitalizados
3) El repositorio de documentos y expedientes electrónicos

Se observa, la necesidad de digitalizar los documentos procesales, para agilizar el trámite jurisdiccional y mejorar la eficiencia, se agudizó con los efectos de la Pandemia, por lo que se hizo necesario desplegar El Plan de Digitalización, con una fase interna, en ejecución que ha permitido proveer los documentos electrónicos de los procesos, mediante la gestión interna de los despachos judiciales, la fase II, contratada, externa, corresponde a lo contenido en esta solicitud, la cual requiere su contratación.

Y finalmente, por medio de la circular PCSJC20-32, se comunicó el Plan de Digitalización de Expedientes de la Rama Judicial 2020-2022, con el cual se busca:

- Acercar virtualmente el expediente judicial al juez y a las partes.
- Disminuir las consultas físicas y presenciales.
- Contar con mecanismos de transformación del soporte físico en electrónico.
- Administrar electrónicamente los documentos asociados al expediente, en condiciones de integridad, seguridad y disponibilidad.
- Llevar a cabo una primera aproximación a una gestión documental electrónica, como parte de la transición hacia la transformación digital.
- Favorecer la migración de datos al nuevo sistema de gestión electrónica de procesos judicial, como columna vertebral del expediente electrónico, los servicios digitales y la justicia en línea para el ciudadano

El Plan de digitalización cuenta con la definición de elementos requeridos en el artículo 33 del Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020, e incluye la definición de actores, fases, actividades, recursos, priorización, presupuesto, requerimientos y modelos, así como la organización documental de conformidad con las TRD (Tablas de Retención Documental).

Las definiciones anteriores cobran gran relevancia, considerando que los procesos de digitalización deben abordar diversos aspectos como lo son los: tecnológicos, archivísticos y jurídicos.

Estos procesos de digitalización deben ser entendidos como una primera aproximación a una gestión documental electrónica, como parte de la transición hacia la transformación digital, aspecto señalado en la circular PCSJC20-32 del Consejo Superior de la Judicatura, y el cual es uno de los principales derroteros de la Rama Judicial, que busca la modernización como uno de los objetivos transversales y uno de los principales compromisos en el marco de la política tecnológica delineada desde el Plan Sectorial de Desarrollo 2015-2018 y proyectada para el nuevo Plan Sectorial de Desarrollo (PSD) 2019-2022 “Justicia Moderna con Transparencia y Equidad”, generando así una decisión institucional de implementar tecnologías para administración de justicia, en la que se generen la habilitación de capacidades para apalancar la transformación digital, a través, de la reinvención o modificación de los procesos, productos o servicios, para mejorar la interacción entre los sujetos procesales y la administración de justicia haciendo uso de tecnologías.

Así las cosas, la digitalización debe ser vista como una actividad de transición y apropiación de nuevo modelo de la gestión documental, ya que dentro de las estrategias de modernización de la justicia, se busca que los procesos jurisdiccionales cuenten con

tecnologías que les permita producir documentos electrónicos desde su origen y que permanezcan en este medio durante todo su ciclo de vida, salvo casos excepcionales donde algún documento no posea un equivalente funcional, en cumplimiento estricto de los términos legales, o como alternativa para los usuarios que no cuentan con el acceso a la tecnología.

Se pretende adelantar el Plan de Digitalización según lo señalado por el Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020, en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Pereira (Risaralda), que busca la modernización como uno de los objetivos transversales y uno de los principales compromisos en el marco de la política tecnológica delineada desde el Plan Sectorial de Desarrollo, en el que se apalanca la transformación digital, a través, de la reinvención o modificación de los procesos, productos o servicios, para mejorar la interacción entre los sujetos procesales y la administración de justicia haciendo uso de tecnologías.

En la seccional Pereira se adelantó un primer contrato de digitalización que inició en diciembre de 2020 y se extiende hasta junio de 2024, mediante el cual se ha digitalizado e indexado la mayor parte de los despachos judiciales del Distrito Judicial de Pereira:



De acuerdo a lo anterior, fue necesario suscribir un nuevo contrato de digitalización para terminar de digitalizar e indexar los expedientes en los despachos judiciales restantes, en Distrito Judicial de Pereira:



Este segundo contrato de digitalización, ya esta en proceso de adjudicación en la plataforma SECOP II **(Se aclara que la interventoría que se está contrato en el presente estudio, debe realizarse sobre este segundo contrato de digitalización)**, el cual tiene estimado que los Despachos que serán intervenidos son los siguientes:

	ESPECIALIDAD	DESPACHOS A INTERVENIR	EXPEDIENTES PROMEDIO POR DESPACHO	EXPEDIENTES TOTAL	FOLIOS PROMEDIO POR EXPEDIENTE	FOLIOS ESTIMADOS TOTAL
Circuito	Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad (2 en Pereira)	2	250	500	340	170.000
Tribunal	Tribunal Superior - Sala Civil Familia (4 en Pereira)	4	41	164	340	55.760
Municipal	Penal Conocimiento (5 en Pereira)	5	300	1.500	340	510.000
Circuito	Penal Conocimiento (8 en Pereira, 2 en Dosquebradas, 1 en Santa Rosa de Cabal)	11	200	2.200	340	748.000
Circuito	Penal Especializado Conocimiento (2 en Pereira)	2	200	400	340	136.000
Circuito	Penal Especializado Extinción de Dominio (2 en Pereira)	2	60	120	1.000	120.000
Circuito	Penal para Adolescentes Conocimiento (1 en Pereira)	1	200	200	340	68.000
Municipal	Penal Mixto (2 en Dosquebradas, 1 en Santa Rosa)	3	300	900	340	306.000
Tribunal	Tribunal Superior - Sala Penal (3 en Pereira)	3	167	501	340	170.340
Circuito	Civil Especializado Restitución de Tierras (1 en Pereira)	1	145	145	340	49.300
Municipal	Civil Municipal Dosquebradas (1 en Dosquebradas)	1	930	930	340	316.200
Circuito	Laborales (Ejecutivos a continuación) (6 en Pereira)	6	200	1.200	340	408.000
		41		**8.760**		**3.057.600**

El Artículo 103 de la misma Ley señaló que corresponde al Director Seccional de Administración Judicial de la Rama Judicial, ejercer en el ámbito de su jurisdicción y conforme a las órdenes, directrices y orientaciones del Director Ejecutivo Nacional de Administración Judicial, entre otras, la función de suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, conforme a los actos de la delegación que expida el Director Ejecutivo de Administración

Judicial. Así, las actividades propias de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira como órgano técnico administrativo del Sector Jurisdiccional de la Rama Judicial en Risaralda, deben enmarcar su gestión en dicho Plan y su cumplimiento deberá dirigirse al esfuerzo de una administración eficiente de los recursos dispuestos para su funcionamiento.

Así, las actividades propias de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira como órgano técnico administrativo del Sector Jurisdiccional de la Rama Judicial en Risaralda, deben enmarcar su gestión en dicho Plan y su cumplimiento deberá dirigirse al esfuerzo de una administración eficiente de los recursos dispuestos para su funcionamiento.

El propósito esencial del plan sectorial de desarrollo de la Rama Judicial es direccionar estratégicamente el mejoramiento de la gestión judicial y administrativa, con fundamento en políticas institucionales que conlleven a la satisfacción de la demanda de justicia, mejoren los canales de interacción con el ciudadano, incorporando herramientas innovadoras que contribuyan a la celeridad y la simplificación del quehacer de la administración de justicia.

Así mismo atendiendo a los artículos 99 y 103 de la Ley Estatutaria No. 270 de 1996, que establecen como función del Director Ejecutivo de Administración Judicial y de los Directores Seccionales, contratar a nombre de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, los planes y proyectos de inversión y adquirir los bienes y servicios para el funcionamiento de la Rama Judicial.

La calidad de la justicia se concibe como un eje o pilar fundamental en el funcionamiento y organización de los poderes judiciales, que implica no sólo la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios del servicio público de justicia, sino también la incorporación de la celeridad, la simplificación y la innovación permanente de los procesos, aprovechando todos los recursos disponibles para la mejora continua de la gestión administrativa y judicial.

El Consejo Superior de la Judicatura, asume el mandato constitucional de administrar la Rama Judicial, mediante el reordenamiento de los despachos judiciales y la adecuación de la oferta judicial según la tipología y frecuencia de los procesos, para responder de manera eficiente y oportuna a la demanda de justicia en todo el territorio nacional. En estas condiciones, se debe contar con un aparato judicial sólido y con la asignación permanente de recursos para responder de manera versátil y eficiente a las necesidades que impone la demanda de justicia en un escenario cambiante, aspectos contemplados en el presente ejercicio de planeación sectorial.

Así, las actividades propias de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira como órgano técnico administrativo del Sector Jurisdiccional de la Rama Judicial en Risaralda, deben enmarcar su gestión en dicho Plan y su cumplimiento deberá dirigirse al esfuerzo de una administración eficiente de los recursos dispuestos para su funcionamiento.

De igual forma, los procesos contractuales deben estar orientados al cumplimiento de los objetivos, metas, políticas, estrategias, programas y proyectos enmarcados por el Plan Sectorial de Desarrollo, por lo que, para efectos de contribuir al logro de los objetivos propuestos, se elabora el presente estudio de conveniencia y oportunidad.

En virtud de ello, el Consejo Superior de la Judicatura, asignó unas partidas presupuestales, para atender las necesidades que se generan.

Así mismo, en virtud del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un Interventor, lo anterior con el fin de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira, se encuentra adelantando proceso para contratar la digitalización e indexación de expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama Judicial que se encuentran en gestión en los diferentes Despachos Judiciales del Distrito Judicial de Pereira – Risaralda; por la naturaleza del contrato se hace necesario que el desarrollo de este proyecto sea supervisado y vigilado, técnica, administrativa, financiera, contable, jurídica y ambientalmente por un consultor externo, idóneo, capacitado, con experiencia en este tipo de actividades, que le garantice a la Rama Judicial un adecuado ejercicio de interventoría, y como consecuencia, la correcta prestación de los servicios ante citados.

La labor de interventoría debe realizarse cumpliendo con todos los estándares de seguridad industrial, medio ambiente, salud ocupacional, controlando durante toda la vigencia del contrato de digitalización de expedientes, la correcta administración de los recursos económicos del mismo, cumpliendo con los tiempos de ejecución pactados; verificando que la calidad de los servicios prestados cumplan estrictamente las especificaciones técnicas contratadas; garantizando que todas las obligaciones inherentes a su ejecución se adecuen a la normativa en materia de contratación pública y se ejecuten por personal idóneo y experimentado, y en general, deberá tutelar por la consecución efectiva de los fines inmersos en la pretendida contratación.

El objetivo principal de la interventoría queda definido por el logro de las metas del proyecto y se ejercerá mediante la implementación de un sistema de control integral aplicado al avance del respectivo contrato de Digitalización de Expedientes, para ello se debe seguir una metodología de auditoría con seis enfoques fundamentales:

- Enfoque técnico: Consistente en la aplicación de controles encaminados a garantizar la correcta ejecución de los servicios de acuerdo con las especificaciones técnicas contratadas.
- Enfoque Financiero: Consistente en la aplicación del control sobre el manejo de los recursos invertidos por la Nación- Consejo Superior de la Judicatura.
- Enfoque Contable: Consiste en registrar, clasificar y resumir las operaciones

mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados, de manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa.

- Enfoque Administrativo: Controles conducentes a garantizar la correcta administración de los recursos físicos y tiempo empleados en la Digitalización de Expedientes.
- Enfoque ambiental: Consistente en el control al impacto que puedan Generar los procesos constructivos sobre su entorno.
- Enfoque Jurídico: Consiste en la aplicación de las reglas jurídicas y formales que regulan el funcionamiento y actuación del contrato de Digitalización de Expedientes, para el cumplimiento de sus fines.

En desarrollo de este sistema de control el INTERVENTOR ejercerá sus funciones con criterio preventivo, concomitante o posterior.

En virtud de lo expuesto en precedencia, se elaboran los estudios previos establecidos en los procesos de contratación con el objeto de sustentar la conveniencia y oportunidad de este proyecto, para lo cual el Área Administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pereira - Risaralda, realizó el análisis que se presenta en este informe para determinar las condiciones de una eventual contratación.

El PROPONENTE seleccionado deberá cumplir con lo establecido en las normas, códigos y/o reglamentos locales, nacionales e internacionales aplicables a todos y cada uno de los materiales solicitados dentro del objeto del contrato

Estas labores las debe realizar una persona natural o jurídica idónea, capacitada, con experiencia en este tipo de actividades, que le garantice al Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pereira - Risaralda, un adecuado ejercicio del objeto del presente estudio.

Para lo cual se deja constancia que la Entidad no dispone de personal idóneo de planta para la realización de dicha actividad; haciéndose necesario contratar la ejecución de esas actividades con empresas o personas especializadas.

12.1.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Una vez verificado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2024, se pudo observar que el servicio a contratar se encuentra debidamente descrito y fundamentado dentro de las necesidades allí establecidas; que en tal sentido, el mismo fue aprobado y debidamente publicado de conformidad con las directrices y lineamientos que para tal fin dispone La Agencia Nacional para la Contratación Publica Colombia Compra Eficiente, y que en cumplimiento de los principios de Transparencia, Publicidad y El Debido Proceso la entidad pone el PAA a disposición de toda la ciudadanía en general a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II para su consulta.



Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (56)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
80131500	Contratar en Nombre de la Nación Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial Pereira-Risaralda, el arrendament (...)	Mayo	Junio	3 Mes (s)	Contratación directa	Presupuesto de entidad nacional	1.825.000 COP
80131500	Contratar en Nombre de la Nación Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial Pereira-Risaralda, el arrendament (...)	Mayo	Junio	3 Mes (s)	Contratación directa	Presupuesto de entidad nacional	22.000.000 COP
81101513	Interventoría para el contrato de Actualización y Mantenimiento del Sistema detección de incendios de los Palacios de Justicia del Distrito Judicial P (...)	Mayo	Junio	4 Mes (s)	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional	86.612.000 COP
81112007	Interventoría para el servicio de digitalización e indexación de expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama Judicial que se encuentran en gestión en los diferentes Despachos Judiciales del Distrito Judicial de Pereira - Risaralda	Junio	Julio	6 Mes (s)	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional	53.500.000 COP
39121000 39121004 39121011 72101500	Adquisición, e instalación de UPS en las sedes del Distrito Judicial de Pereira	Mayo	Julio	2 Mes (s)	Selección abreviada menor cuantía	Presupuesto de entidad nacional	243.139.928 COP

« 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 »

Fuente: SECOP II/Plan Anual de Adquisiciones/Dirección Seccional de Administración Judicial Pereira
https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=397971 (15/07/2024)

6.1.2. OBJETO A CONTRATAR

"Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pereira, el servicio de Interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable y ambiental; para el contrato que ejecutará la digitalización e indexación de expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama Judicial que se encuentran en gestión en los diferentes Despachos Judiciales del Distrito Judicial de Pereira - Risaralda."

6.1.3. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidad (UNSPSC) hasta el tercer nivel, como se indica en la siguiente Tabla:

Segmento	Familia	Clase	Producto
81 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	**8111** Servicios informáticos	**811120** Servicios de datos	**81112009** Servicios de clasificación de datos o contenidos
81 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	**8111** Servicios informáticos	**811120** Servicios de datos	**81112007** Servicios de estandarización de datos o contenidos

81 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	**8111** Servicios informáticos	**811120** Servicios de datos	**81112006** servicios de almacenamiento de datos
81 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	**8111** Servicios informáticos	**811120** Servicios de datos	**81112005** Servicio de escaneo de documentos
81 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	**8111** Servicios informáticos	**811120** Servicios de datos	**81112002** Servicios de procesamiento o preparación de datos
81 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	8111 Servicios informáticos	**811120** Servicios de datos	**81112001** Servicio de procesamiento de datos en línea

7. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SUSTENTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Los fundamentos jurídicos para esta modalidad de contratación se encuentran en la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, Subsección 5 Mínima Cuantía del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, en concordancia con los siguientes artículos del mismo Decreto: 2.2.1.1.1.4.1; 2.2.1.1.1.6.1; 2.2.1.1.1.6.2; 2.2.1.1.1.6.3; 2.2.1.1.1.7.1; 2.2.1.1.2.2.3; 2.2.1.1.2.2.4; 2.2.1.2.1.5.1; 2.2.1.2.1.5.2; 2.2.1.2.1.5.4. Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021. Inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007. Manuales de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía; Análisis del Sector y la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación diseñados y expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias o que las sustituyan.

Modalidad de Selección Decreto 1082 de 2015
Capítulo 2 Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública.
Sección 1 Modalidades de Selección
Subsección 5 ***Mínima Cuantía.***

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto.

Ley 1150 de 2007, el Decreto Ley 19 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas aplicables:

Modalidad de selección		Cuantía en SMMLV	Valor en pesos
Licitación pública (cuando no corresponda a las demás modalidades)		Superior a 1000 SMMLV	Desde **$1.160.000.001** en adelante
Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización • Subasta Inversa • Catálogo derivado de Acuerdo Marco de Precios • Compra en Bolsa de Productos		Superior a 100 SMMLV	Desde **$1.160.000.001** en adelante
Selección abreviada de menor cuantía		Superior a 100 SMMLV hasta 1000 SMMLV	Desde **$116.000.001** Hasta **$1.160.000.000**
Selección abreviada (otras causales)		Superior a 100 SMMLV	Desde **$116.000.001** en adelante
Concurso de méritos (Ver Nota 1)		Superior a 100 SMMLV	Desde **$116.000.001** en adelante
Contratación directa (todas las causales)		Superior a 0 SMMLV	Desde **$1** Sin límite de cuantía
Mínima cuantía		Igual o inferior a 100 SMMLV	Desde **$1** Hasta **$116.000.000**
Mínima cuantía en Tienda Virtual del Estado Colombiano	Grandes superficies Mipyme	Igual o inferior a 100 SMMLV	Desde **$1** Hasta **$116.000.000**
	Adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización en catálogo derivado de Acuerdo Marco de Precios	Igual o inferior a 100 SMMLV	Desde **$1** Hasta **$116.000.000**

Nota 1: Cuando el presupuesto estimado de los servicios de consultoría sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía (**$116.000.000**), el procedimiento de selección se adelantará a través de la modalidad de Mínima Cuantía.

7.1. CUMPLIMIENTO CIRCULAR EXTERNA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE CCE-CIRCULAR 004 -2021

Teniendo en cuenta la Circular Externa CCE-Circular 004 -2021, expedida por Colombia Compra Eficiente, las entidades deberán consultar la existencia de Acuerdo Marco de Precios cuyo catálogo ofrezca el bien o servicio requerido ante su necesidad. Una vez realizada dicha verificación, si la entidad evidencia que el Acuerdo Marco de Precios vigente satisface su requerimiento, se encontrará en la obligación de utilizarlo y efectuar la adquisición de dicho bien o servicio a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.



Fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual **(15/07/2024)**
Al realizar la consulta se evidencia que no se cuenta con acuerdo marco vigente para el proceso de Interventoría Técnica, Administrativa, Jurídica, Financiera, Contable Y Ambiental; Para El Contrato De "digitalización e indexación de expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama Judicial que se encuentran en gestión en los diferentes Despachos Judiciales del Distrito Judicial de Pereira - Risaralda"- **UNSPSC:** 81112009, 81112007, 81112006, 81112005, 81112002, 81112001 **(15/07/2024)**

8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL

8.1. FICHAS TÉCNICAS EQUIPO REQUERIDO POR LA ENTIDAD:

Las condiciones técnicas mínimas exigidas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura son las siguientes:

El interventor debe velar por el cumplimiento a las directrices expedidas por la Rama Judicial, en cuanto a la digitalización e indexación de expedientes, de acuerdo a los siguientes criterios:

PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRTÓNICO, en su versión 2: https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/gestion-de-documentos-electronicos

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) vigentes para cada una de las especialidades y dependencias judiciales: https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/tablas-de-retencion-documental

FORMATO DE ÍNDICE DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO y el formato de referencia cruzada: https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/gestion-de-documentos-electronicos

De forma específica para la revisión de los expedientes judiciales electrónicos, el interventor debe revisar los aspectos que a continuación se relacionan:

a) Verificar que los expedientes judiciales den cumplimiento al "Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente Electrónico versión 2", expedido a través de la Circular PCSJC21-6 del 18 de febrero de 2021.
b) Verificar que los expedientes judiciales den cumplimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental o Esquemas de Tablas de Retención documental, vigentes para cada especialidad.
c) Verificar que los expedientes den cumplimiento a las especificaciones técnicas requeridas por la Rama Judicial, teniendo como básicas:
    1. Digitalización de cada documento de manera individual.
    2. Resolución mínima de 300 ppp (pixeles Por pulgada).
    3. Formato de salida PDF o PDF/A.
    4. Uso de escala de grises
    5. Digitalización con mecanismo de OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).
d) El Servicio de verificación de expedientes judiciales en gestión, debe prestarse en las diferentes sedes / despachos judiciales del Departamento de Risaralda.
e) Se debe verificar el expediente híbrido, es decir tanto los que provienen de documentos físicos, así como los que se proceden de formato electrónico, así como todos los archivos en formatos digitales tales como Excel, Power Point, Autocad, mp3, mp4, wmv, jpg, png, etc, que hagan parte del expediente original.
f) Verificar los archivos almacenados en medios magnéticos como CDs, DVDs, Memorias USB, Discos Duros Externos, entre otros, para que hayan sido incluidos en el expediente electrónico, como Anexo Masivo, tal como lo describe el Protocolo, excepto aquellos que contengan documentos diferentes a anexos y que no estén ya tipificados por separado dentro del expediente. Los cuales debieron ser indexados normalmente.
g) Verificar las Grabaciones de Audiencias que se encuentren en los expedientes, tanto electrónicas en OneDrive, como en medios magnéticos (CD, DVD, etc.), las cuales hacen parte del expediente electrónico y deben estar relacionadas en el respectivo índice electrónico, como un tipo documental y/o como un folio testigo. De igual forma apoyar a los Despachos Judiciales para la utilización de la Mesa de Catalogación del Nivel Central, con el fin de migrar las audiencias hacia el Sistema de grabación de Audiencias de la Rama Judicial.
h) Verificar que ningún documento puede quedar sin un nombre específico, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
i) Verificar la legibilidad del documento digitalizado, de modo que pueda apreciarse, guarde su autenticidad e integridad y sea válido para su gestión (orientación

correcta, sin bordes negros, u otros factores que afecten el contenido o la integridad del documento).

j) Verificar que no se hayan digitalizado hojas en blanco.
k) Para el caso de los documentos escaneados, se debe verificar el cumplimiento de estos requisitos:
   - Quitar dobleces y materiales que no hacen parte de la documentación
   - Eliminar material Didáctico
   - Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo, para casos de deterioro más graves, se deberá usar escanear de cama plana para no generar más daños.
   - Utilizar cinta de reparación de documentos.
l) Verificar que las imágenes digitales y los metadatos, cumplan los requisitos para su almacenamiento y/o migración al repositorio SGDE determinado por la Nación - Consejo Superior de la Judicatura.
m) En caso de manipular expedientes físicos, utilizar elementos de protección personal como guantes, tapabocas, delantales y gafas de protección, con el fin de preservar su salud.
n) Firmar un acuerdo de confidencialidad, relacionado con la privacidad y la protección de la información de los expedientes judiciales, que incluya los siguientes aspectos:
   - Utilizar medios, instrumentos y mecanismos de seguridad necesarios para evitar la alteración, perdida, tratamiento o acceso no autorizado de la información a la que tiene acceso
   - Utilizar equipos seguros, aplicando medidas tales como bloqueo de puertos USB, Bloqueo al acceso de correos personales, etc.
   - Trabajar en áreas monitoreadas por cámaras de seguridad
   - No ingresar celulares personales
o) Concertar un cronograma y un plan de trabajo, que determine las fechas de entrega y número de expedientes a revisar.
p) Asistir a las reuniones periódicas, programadas por la Supervisión, para revisar el avance y las dificultades que se presenten durante el desarrollo del contrato.
q) Se debe evidenciar el control de calidad realizado a los expedientes judiciales

Para la ejecución del objeto contractual se hace necesario que para adelantar su labor de Interventoría la firma consultora seleccionada deberá conformar y organizar un equipo de trabajo profesional constituido en la siguiente forma:

PERFIL	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	CANTIDAD	DEDICACIÓN

Director de Interventoría	Profesional Universitario en ciencias económicas, contables, administrativas, ingenierías o derecho.	Experiencia mínima de dos (2) años en Interventorías, Auditorías, Supervisión de procesos de digitalización o gestión documental	1	Dedicación mínima de tiempo en el proyecto: Cincuenta por ciento (50%)
Analista de calidad	Profesional Universitario en ciencias económicas, contables, administrativas, ingenierías o derecho.	Experiencia profesional mínima de un (1) año, en Gestión Documental	1	Permanencia mínima de tiempo en sitio: Cien por ciento (100%)

NOTAS:

1. Para el cálculo de los años de experiencia se tomarán en cuenta años laborales de 360 días, de acuerdo a lo consagrado en el derecho comercial, en concordancia con lo expuesto en el Concepto 104544 de abril 21 de 2008, emitido por el Ministerio de la Protección Social.

2. Los costos de transporte y demás gastos ocasionados con este proceso de selección y de ejecución del contrato, serán asumidos por el proponente y no tendrán un costo adicional al valor establecido en la propuesta.

3. Al oferente que presente un equipo de trabajo con una experiencia inferior a la mínima requerida en el anexo "Personal Profesional-Técnico Propuesto", no se le tendrá en cuenta su propuesta.

Es muy importante ser consecuente y garantizar las directrices dadas por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial respecto a las CONDICIONES DEL PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "*Acuerdo PSAA16-10560 de agosto 11 de 2016, Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial*" , las CONDICIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL DE LA CALIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE "Acuerdo No. PSAA14-10161 del Consejo Superior de la *Judicatura "Por el cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad creado mediante Acuerdo PSAA07-3926 de 2007 y se establece el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente – SIGCMA.*

Las políticas en materia de salud y seguridad en el trabajo y en materia Ambiental, arriba mencionadas, se hacen extensivas y de obligatorio cumplimiento a los contratistas, pues esta Seccional se encuentra certificada en ISO 45001 e ISO 14001, por lo que es nuestro deber solicitar ciertos requisitos a los futuros contratistas.

El proponente presentará con la propuesta, **las hojas de vida del equipo mínimo solicitado**, anexando las certificaciones de tiempo de servicio que indiquen fecha de inicio y terminación, copia de los títulos profesionales.

Los profesionales presentados anexarán junto con su Hoja de Vida, una Carta de Compromiso suscrita por cada perfil postulado, es decir, cada profesional debe firmar su aceptación de participación en el proyecto para la conformación del grupo de trabajo.

4. El Proponente debe cumplir con todas las obligaciones laborales y retribuciones legales para con sus empleados: Sistema Integral de Seguridad Social (ARL, EPS, Pensiones) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena).

Es indispensable que los Contratistas cuenten con el equipo de trabajo que le permita realizar la labor dentro de los plazos estipulados.

5. La entidad podrá solicitar otros servicios relacionados con el objeto del presente proceso no relacionados en el objeto, previa cotización de los mismos y autorización de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

6. Ninguna certificación de experiencia se contabilizará por tiempos simultáneos.

7. No se tendrán en cuenta las certificaciones que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.

8. En el evento en que algún integrante del equipo de trabajo presente título de pregrado o posgrado obtenido en el exterior de acuerdo con la Circular Externa Única emitida por Colombia Compra Eficiente "El proponente puede acreditar la formación académica en el exterior con:

a) Copia del diploma expedido por el centro educativo y la descripción del programa correspondiente que permita conocer el nivel de los estudios de acuerdo con la clasificación Internacional Normalizada de Educación- CINE o,

b) La convalidación correspondiente.

En el caso de los títulos de posgrado de los ingenieros civiles se deberá entregar copia apostillada de acuerdo con el Artículo 7 de la Ley 842 de 2003

"NOTA 1. Los títulos académicos de postgrado de los profesionales matriculados no serán susceptibles de inscripción en el registro profesional de ingeniería, por lo tanto, cuando se necesite acreditar tal calidad, bastará con la presentación del título de postgrado respectivo, debidamente otorgado por universidad o institución autorizada por el Estado para tal efecto. Si el título de postgrado fue otorgado en el exterior, solo se aceptará debidamente consularizados o apostillado de acuerdo con las normas que rigen la materia."

9. De presentarse una situación imprevista o de fuerza mayor, previo al inicio del contrato o durante la ejecución del mismo, que obligue el cambio de alguno de los

integrantes del Equipo de Trabajo presentado por el Contratista, su reemplazo deberá reunir iguales o mejores condiciones de las presentadas por el integrante dentro de la propuesta ganadora y cumplir con las mismas gestiones para su aprobación, las cuales deben además incluir de manera escrita, el motivo sustentado del cambio solicitado con el fin de oficializarlo, previa autorización de la entidad contratante.

10. Los extranjeros deberán presentar copia de la visa especial, y del permiso o licencia provisional para ejercer su profesión en nuestro país por el consejo profesional respectivo o la entidad competente.

11. EN EL VALOR COTIZADO DEBE INCLUIRSE LOS IMPUESTOS DE LEY

    Al presentar la OFERTA el PROPONENTE acepta la totalidad de los términos y exigencias previstas en la presente Invitación Pública.

    El PROPONENTE entiende y acepta que, en el evento en que resulte favorecido con la adjudicación, asume todas las obligaciones necesarias para el debido cumplimiento del objeto de este encargo, y en especial deberá actuar con toda la diligencia y cuidado que le son propias a la naturaleza del contrato.

    Por la sola presentación de la OFERTA, se considera que los PROPONENTES han estudiado en forma completa el contenido de los Estudios previos, Pliego Electrónico, incluyendo las formatos y anexos y demás documentos del proceso; publicados en la plataforma transaccional dispuesta por el gobierno nacional, para la contratación SECOP II; que recibieron las aclaraciones necesarias por parte de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pereira, sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y aceptan que los estudios previos, el Pliego Electrónico, incluyendo las formatos y anexos y demás documentos son completos, compatibles y adecuados, para identificar los servicios que se contratarán, que están enterados a satisfacción en cuanto al alcance del contrato y que han tenido en cuenta todo lo anterior para definir precios, plazos y demás aspectos de su OFERTA, necesarios para la debida ejecución del contrato.

12. En la circunstancia que el proponente con quien se celebre el contrato objeto del presente proceso, no haya obtenido o estudiado toda la información que pueda influir en la determinación de su propuesta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos o ajustes de ninguna naturaleza.

Las demás requeridas para el efectivo cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

8.1.2. GESTIÓN AMBIENTAL – ANEXO 10.

Adjuntar Certificación por medio del cual la Persona Natural, el Representante Legal de la Persona Jurídica, o los integrantes que conforman el consorcio o unión temporal,

manifiesten el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas Esenciales – Condiciones Técnicas Exigidas conforme lo establecido en **PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL ANEXO 10.**

Objetivo	Interventoría para el servicio de digitalización e indexación de expedientes de los procesos judiciales y/o documentos	
Aspectos ambientales		
Consumo de energía Consumo de papel Generación de residuos		
ETAPA DE SOLICITUD	**CLÁUSULAS AMBIENTALES**	**EVIDENCIAS A SOLICITAR**
AL INICIO DEL CONTRATO	1. En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial deberá realizar la adopción del Plan de Gestión Ambiental de la Entidad mediante el uso racional del agua y la energía, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato con el Consejo Superior de la Judicatura, cada vez que el personal de la empresa contratista se encuentre en las instalaciones de la Entidad.	Firma Anexo N.° 10.
EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	2. Los entregables periódicos y finales deben realizarse en medio magnético y cargados al SECOP II Nota: solo en caso de requerirse impresión esta debe realizarse a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra tamaño máximo 11 y a espacio sencillo	Cargue de informes en la plataforma SECOP II

8.1.3. SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

En cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, se deberá garantizar el cumplimiento mínimo de la normatividad del SG-SST y el proponente deberá demostrar la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) elaborado y aprobado.

Adjuntar Certificación por medio de la cual la Persona Natural, el Representante Legal de la Persona Jurídica, o los integrantes que conforman el consorcio o unión temporal, manifiesten el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas Esenciales – Condiciones Técnicas Exigidas por parte del proponente conforme lo establecido en EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO anexo 9 del presente Estudio Previo, debidamente firmada.

(ADJUNTAR ANEXOS REQUERIDOS.)

9. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

- Para la ejecución del presente objeto contractual no se requieren permisos y licencias.

9.1. DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

1. ESPECIFICACIONES GENERALES DE INTERVENTORÍA.
2. PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRTÓNICO, en su versión 2: https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/gestion-de-documentos-electronicos

3. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) vigentes para cada una de las especialidades y dependencias judiciales: https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/tablas-de-retencion-documental
4. FORMATO DE ÍNDICE DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO y el formato de referencia cruzada: https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/gestion-de-documentos-electronicos

10. ALCANCE DE LA OFERTA

Al presentar la OFERTA el PROPONENTE acepta la totalidad de los términos y exigencias previstas en la presente Invitación Pública.

El PROPONENTE entiende y acepta que, en el evento en que resulte favorecido con la adjudicación, asume todas las obligaciones necesarias para el debido cumplimiento del objeto de este encargo, y en especial deberá actuar con toda la diligencia y cuidado que le son propias a la naturaleza del contrato.

Por la sola presentación de la OFERTA, se considera que los PROPONENTES han estudiado en forma completa el contenido de los Estudios previos, Pliego Electrónico, incluyendo los formatos, anexos y demás documentos del proceso; publicados en la plataforma transaccional dispuesta por el gobierno nacional, para la contratación SECOP II; que recibieron las aclaraciones necesarias por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira, sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y aceptan que los estudios previos, el Pliego Electrónico, incluyendo las formatos, anexos y demás documentos están completos, son compatibles y adecuados, para identificar los servicios que se contratarán, que están enterados a satisfacción en cuanto al alcance del contrato y que han tenido en cuenta todo lo anterior para definir precios, plazos y demás aspectos de su OFERTA, necesarios para la debida ejecución del contrato.

Se recuerda a los interesados que las observaciones sobre el proceso contractual deberán realizarse únicamente a través de la página WEB del sistema electrónico de contratación pública SECOP II, por OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES, ya que las consultas realizadas por mensajes, no son recibidas como observaciones y su tratamiento se da como una consulta general, según lo establecido en los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente.

Es por lo anterior que les solicitamos realizar sus observaciones, por el hito correspondiente; para que puedan ser analizadas por el Comité Estructurador y Evaluador,

para lo cual se otorga un plazo que se establece en el CRONOGRAMA DEL PROCESO, lo que permite que las mismas sean analizadas por los miembros del Comité Estructurador y Evaluador y que si se requiere la expedición de alguna adenda, esta pueda ser aplicada, en los términos establecidos para los proceso de mínima cuantía, que es el día anterior a la fecha de la presentación de ofertas, hasta las 7:00 pm.

En la circunstancia que el proponente con quien se celebre el contrato objeto del presente proceso, no haya obtenido o estudiado toda la información que pueda influir en la determinación de su propuesta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, Reembolsos o ajustes de ninguna naturaleza.

11. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto estimado por la Entidad, para el presente proceso de contratación es de **CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M-cte. ($ 48.150.000)** IVA incluido, y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Honorarios y todas las tasas, impuestos y contribuciones de ley.

11.1. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP

La ejecución del proyecto se encuentra financiada con recursos del Presupuesto General de la Nación y se respalda con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Coordinadora de Presupuesto y Pagos, de la Dirección Seccional de Administración Judicial, así:

NUMERO DE CDP	**7124**
UNIDAD EJECUTORA	27-01-02-020 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL PEREIRA
POSICION EN EL CATALOGO DEL PAC	*C-2701-0800-40-2011A-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*
FECHA	16-04-2024
VALOR	535.000.000
AUTORIZADO POR	Coordinador de Presupuesto y Pagos

11.1.2. VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL.

La Dirección Seccional de Administración Judicial Pereira-Risaralda, para establecer el precio estimado del contrato tuvo en cuenta Para calcular el presupuesto oficial estimado del contrato se tuvo en cuenta, El Interventor es un consultor, es decir no entrega "Productos Tangibles" como el contratista de la prestación del servicio, sino que va a

"Prestar Servicios" que son intangibles, Por eso el valor de una interventoría, estará directamente relacionado con cuáles "servicios" y "funciones" debe desempeñar esa Interventoría para la entidad, el Tamaño y Complejidad Del Proyecto; por lo que se toma como base el valor determinado para el contrato de Prestación de servicios de Digitalización e Indexación de los expedientes judiciales el cual es $ 866.112.711, Generalmente, para estos cálculos preliminares de interventorías, se evalúan porcentajes aproximados de entre 4% y el 10%, pero incluso, puede ser menor o mayor en algunos casos, como se explica anteriormente; por lo que, para este proceso la entidad aplica el 10 % para obtener el valor a todo costo de la interventoría.

11.1.3. ANALISIS NORMAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PUBLICO.

Una vez realizada la revisión de las normas de austeridad en el gasto fue posible evidenciar que se encuentra vigente el Decreto 0199 de 2024, "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación"; una vez analizado el contexto normativo fue posible evidenciar que existen las siguientes recomendaciones:

PLAN DE AUSTERIDAD 2023 – 2026
GESTIÓN RAMA JUDICIAL

La Rama Judicial en cumplimiento de las medidas de austeridad en el gasto público establecidas por el Gobierno Nacional, ha dado estricto cumplimiento, es así como el Consejo Superior de la Judicatura desde la vigencia 2016 ha expedido normas internas en desarrollo de la normatividad expuesta, así:

• PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014, "Por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial".
• Acuerdo PCSAA16-10481 – Austeridad en el consumo de combustible.
• Acuerdo PCSAA16-10482 – Austeridad en viáticos y gastos de viaje.
• Acuerdo PCSAA16-10483 – Austeridad en servicio celular.
• Plan de Digitalización de Expedientes de la Rama Judicial 2020 – 2022 - Circular PCSJ20-27 del 21 de julio de 2021 "Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente, plan de digitalización de expedientes"

La adopción de estas medidas internas ha generado cultura de ahorro y reducción de gastos principalmente para comisiones de servicio, consumo de combustible y servicio de telefonía celular; igualmente, con la implementación del Plan de Gestión Ambiental, la Rama Judicial ha reducido consumo de servicios públicos y papelería, entre otros.

Por otro lado, es necesario resaltar como uno de los pilares que tiene la Rama Judicial en la reducción del gasto, es la ejecución del proyecto de digitalización de expedientes, lo cual ha conllevado a una reducción en el consumo de papel y de insumos de impresión y reducción en el gasto de fotocopiado.

12. FORMA DE PAGO

La Dirección Seccional de Administración Judicial Pereira - Risaralda, cancelará el valor del contrato mediante mensualidades vencidas, de acuerdo a los trabajos y/o entregas que se lleven a cabo, previa presentación de la factura o cuenta de cobro respectivas, certificación del supervisor del contrato en la cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción y la certificación del pago de las obligaciones al sistema integral de seguridad social (A.R.L, EPS, AFP) y de aportes parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y SENA) expedida por el contador o revisor fiscal según sea el caso cuando a ello haya lugar.

Los pagos estarán aprobados por el Director Seccional de Administración Judicial de Pereira – Risaralda y en todo caso, los pagos estipulados en el presente numeral, quedarán sujetos a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional y Crédito Público del Ministerio de Hacienda, sitúe a la entidad.

En todo caso, los pagos estipulados en el presente numeral, se sujetarán a los recursos que, la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda, adjudique a la Nación - Consejo Superior de la Judicatura.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de su página www.minhacienda.gov.co, ha habilitado un link en el cual se podrá verificar por parte de los contratistas el estado de los pagos efectuados por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Seccional de Administración Judicial Pereira-Risaralda.

El pago se hará a través de consignación electrónica, efectuada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de conformidad con el PAC asignado por el gobierno nacional en la cuenta corriente o de ahorros indicada por el contratista, en el formulario Beneficiario Cuenta.

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, realizará el pago de la presente contratación de la siguiente manera:

Dicho pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles, siguientes a la aprobación por parte de la Entidad, de los documentos que se relacionan a continuación, con el aval del supervisor del contrato:

1. La Factura o Cuenta de Cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (Régimen Común o Régimen Simplificado) según el caso.

2. Para el primer pago RUT actualizado según últimas disposiciones de la DIAN.

3. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990, los artículos 50 de la Ley 789 de 2002, 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 23° de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (pensión, salud, riesgos laborales) y parafiscales, cuando a ello haya Lugar. y/o el cumplimiento en los aportes relativos al Sistema

de Seguridad Social Integral y de obligaciones parafiscales (salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes a las Cajas de Compensación Familiar).

4. Para el último pago, se verificará el recibo del servicio, y el Contratista presentará el Acta de Entrega Final, debidamente suscrita, así como el documento final de recibo de almacén (cuando a ello haya lugar), expedido por la Dirección Seccional de Administración Judicial que corresponda, de los bienes muebles entregados y el proyecto de Acta de Liquidación.

5. Todos aquellos que se consideren necesarios para soportar el pago.

6. En todo caso, los pagos estipulados en el presente numeral, se sujetarán a los recursos que, la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda, adjudique a la Nación - Consejo Superior de la Judicatura.

7. La totalidad de la documentación requerida deberá ser presentada por el contratista al supervisor dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de corte o según lo establecido contractualmente.

8. No se causarán emolumentos adicionales con ocasión a las prórrogas del Contrato.
9. Se efectuará las retenciones que por ley esté autorizado. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira – Risaralda, efectuará las retenciones que por ley esté autorizado a realizar, como son:

CONCEPTO	TARIFA	BASE GRAVABLE	NORMATIVIDAD	BENEFICIARIO FINAL
Retencion en la fuente	Según Tabla	Valor de pago o abono en cuenta, antes de IVA	Estatuto Tributario Libro Segundo	DIAN
Retencion de Iva	15%	IVA facturado	Estatuto TributarioaRT. 437-1 E.T.	DIAN
Retencion de ICA	Acuerdo 29-ARTÍCULO 70. TARIFA. La tarifa de retención del impuesto de industria y comercio será la que corresponda a la respectiva actividad. Cuando el sujeto de retención no informe la actividad o la misma no se pueda establecer, la tarifa de retención será la tarifa máxima vigente para el impuesto de industria y comercio dentro del período gravable y a esta misma tarifa quedará gravada la operación. Cuando la actividad del sujeto de retención sea públicamente conocida y éste no lo haya informado, el agente retenedor podrá aplicar, bajo su responsabilidad, la tarifa correspondiente a la actividad	Acuerdo 29-ARTICULO 68. BASE DE LA RETENCIÓN. La retención se efectuará sobre el valor total de la operación, antes del impuesto a las ventas facturado. Las bases mínimas corresponderán siempre a las que se apliquen para la retención en la fuente de impuestos nacionales tanto en compras como servicios.	Acuerdo 29 de 2015 (Estatuto Tributario de Pereira)- Acuerdo 42 de 2017 (el cual modifica parcialmente el Acuerdo 29 de 2015 y se incluyen las reformas de la Ley 1819 de 2016)-Acuerdo 01 de 2019 (Modifica los Artículos 45 y 80 del Acuerdo 29 de 2015) -Acuerdo N° 23 de 2020 ("Por medio del cual se modifica el Estatuto Tributario de Pereira Acuerdo Municipal N° 29 de 2015	MUNICIPIO DE PEREIRA
Retencion de Estampilla Pro Universidades	>1 < 2,000 Smmlv Tarifa 0.5% ; > 2,000 <6,000 Smmlv Tarifa 1% ; >6,000 Smmlv Tarifa 2%	Valor de pago o abono en cuenta, antes de IVA	Ley 1697 del 20 de Diciembre 2013, Decreto 1075 de2015, Concepto 2386 de 2018 del Consejo de Estado	MINISTERIO DE EDUACION
FONSECON	5%	Valor de pago o abono en cuenta en contratos de Obra Publica, antes de IVA	LEY 1106 DE 2006	MINISTERIO DEL INTERIOR
Preparó: Nombre SANDRA MILENA MONSALVE LONDOÑO Cargo P.U CONTADORA		Revisó y Aprobó Nombre IVAN MATURANA CORDOBA Cargo COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		

13. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será hasta la terminación del contrato que ejecutará la digitalización e indexación de expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama Judicial que se encuentran en gestión en los diferentes Despachos Judiciales del Distrito Judicial de Pereira – Risaralda.

El plazo que se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, y la publicación en el SECOP II de la comunicación de aceptación de la oferta y la aprobación de las garantías solicitadas, si las hubiere.

NOTA. En el Acta de inicio se definirá un plazo inicial hasta el 31-12-2024 de no haber terminado a la fecha se Prorrogará por el tiempo adicional requerido.

14. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

La prestación de este servicio y las demás actividades dentro del contrato suscrito, tendrá su ejecución y alcance al Municipio de Pueblo Rico-Risaralda.

15. GARANTÍAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 26 mayo de 2015, sobre garantías, la Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies. Ello se exigirá de acuerdo al objeto, naturaleza del contrato a suscribir y modalidad de selección, exigiendo al contratista que constituya garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

Por tratarse de una prestación de servicios, se considera necesario exigir al contratista constituir a su costa y a favor de la DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL- Nit 800.165.940-9; garantía, como mecanismo de cobertura de riesgos que garanticen el cumplimiento de las obligaciones que surjan del contrato y de su liquidación, si hubiere lugar; el contratista se obliga a la constitución de pólizas así:

GARANTÍA	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	PORCENTAJE (%)	PLAZO
Seriedad de la oferta	X					
Cumplimiento		X		X	10	Contrato y 12 meses mas

Buen manejo del anticipo		X				
Devolución del pago anticipado		X				
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales		X			20	Contrato y 5 años mas
Estabilidad y calidad de obras			X			
Calidad del servicio			X	X	10	Contrato y 12 meses mas
Provisión de repuestos			X			
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados			X		10	Contrato y 4 meses mas
Seguro de responsabilidad civil.		X			200 SMLMV	Contrato y 4 meses mas

El monto de la garantía se repondrá por el contratista; cada vez que, en razón de las multas impuestas, el valor asegurado se disminuyere o agotare.

El contratista se compromete a realizar los reajustes a los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el inciso 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual cuenta con un término de tres (3) días para que allegue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza, El contratista deberá cargar las garantías o sus modificaciones a través del módulo previsto para el efecto en el SECOP II.

El contratista, deberá mantener libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas al Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial Pereira.

15.1. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

En virtud a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015, se procede en el presente estudio a enumerar y asignar los riesgos previsibles del proceso de selección. Los riesgos se tipifican acorde a las diferentes etapas procesales y se elabora de conformidad con los documentos CONPES 3714 del 01 de diciembre de 2011.

En desarrollo del artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, que establece que La Entidad debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, se realiza el siguiente análisis de riesgo, a partir

del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación y el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía.

16. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

16.1. CONTRATISTA.

En desarrollo del objeto del contrato que se suscriba como consecuencia del presente proceso de selección, el oferente se compromete con la Entidad, al cumplimiento de cada una de las obligaciones que se señalan a continuación, las cuales se han determinado en el presente documento.

a. Cumplir a cabalidad con el objeto de la presente contratación, conforme lo establecido en la Invitación Publica y efectuar las actividades señaladas dentro de las Especificaciones Técnicas Exigidas., Garantizando la calidad del servicio y responder por ella de conformidad con el artículo 5, Numeral 4 de la Ley 80 de 1993.

b. Suscribir el acta de inicio del contrato

c. Atender, acatar y aplicar en forma oportuna los reclamos y observaciones que presente el Supervisor del Contrato, en relación con la prestación del servicio y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata.

d. cargar a la plataforma del SECOP II a través de la sección 7 “Ejecución del contrato documentos ejecución del contrato” del SECOP II, el informe mensual de actividades y los documentos que lo soporten, factura de cobro, planillas de seguridad social. De igual manera al finalizar el contrato deberá constar en la plataforma el informe final de ejecución.

e. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. Así mismo, EL CONTRATISTA debe reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros. De lo anterior el contratista debe comunicar a la compañía de seguros.

f. El Interventor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que se llegue a presentar, si el Contratista de la Digitalización de Expedientes, rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del Interventor, éste le notifica por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, el Interventor comunica dicha situación a la Nación Consejo Superior de la Judicatura, para que tome las medidas que considere necesarias.

g. El Interventor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que se llegue a presentar, si el Contratista de la Digitalización de Expedientes, rehúsa o

descuida cumplir cualquier orden escrita del Interventor, éste le notifica por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, el Interventor comunica dicha situación a la Nación Consejo Superior de la Judicatura, para que tome las medidas que considere necesarias.

h. Emitir concepto técnico, jurídico, financiero, contable o ambiental cuando quiera que surjan dudas sobre el alcance de modificaciones durante la ejecución del Contrato, con el fin de establecer la viabilidad de las mismas. En el concepto, el Interventor debe establecer si los cambios pueden ser realizados de común acuerdo y por escrito entre el Contratista, el Interventor y el Supervisor designado o si es necesario realizar Otrosíes, Prórrogas o Adiciones al contrato. Dicho concepto debe ser emitido por el profesional idóneo que la Interventoría debe contratar para tal fin. Estos documentos deben ser custodiados por el Supervisor designado mientras se hace entrega a la Coordinación de Asistencia Legal.

i. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de Digitalización de Expedientes, del cumplimiento estricto a las disposiciones desarrolladas en la Resolución No. 4386 del 09 de octubre de 2018, *"Por la cual se crea e implementa el Registro único de Trabajadores Extranjeros en Colombia RUTEC"*, expedida por el Ministerio del Trabajo, cuando en la ejecución del contrato, se vinculen o contraten personas extranjeras.

j. Verificar que el Contratista de la Digitalización de Expedientes, mantenga durante toda la ejecución de las labores contratadas, el equipo de trabajo ofrecido en la propuesta y solicitar la sustitución de cualquiera de ellos, en caso que no cumplan con los requisitos exigidos por la Entidad, o que su desempeño no sea el adecuado.

k. Realizar reuniones periódicas con el Contratista, para evaluar el avance de ejecución del contrato de Digitalización de Expedientes y las dificultades que se lleguen a presentar; de dicha reunión debe dejarse constancia en Acta o si es por medios digitales la respectiva grabación, documento que debe ser allegado a la entidad. Estos documentos deben ser custodiados por el Supervisor designado mientras se hace entrega a la Coordinación de Asistencia Legal si es necesario para alguna reclamación.

l. Estudiar, evaluar y aprobar los Análisis de Precios Unitarios y cantidades de las Actividades No Previstas que surjan con ocasión al desarrollo del contrato.

m. Elaborar los informes sobre incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales por parte del Contratista de la Digitalización de Expedientes en caso de presentarse. Dichos informes deben incluir un análisis completo del grado de incumplimiento de las obligaciones del Contratista y la tasación de la multa en caso de requerirse. De igual manera se deben realizar las recomendaciones técnicas, administrativas, jurídicas, financieras, contables y ambientales a que haya lugar.

Estos documentos deben ser custodiados por el Supervisor designado mientras se hace entrega a la Coordinación de Asistencia Legal.

n. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista de la Digitalización de Expedientes, con el Sistema Integral de Seguridad Social y aportes Parafiscales, cuando haya lugar, del personal que se utilice durante la ejecución del contrato. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista de la Digitalización de Expedientes, con el Sistema General de Riesgos Laborales, cuando haya lugar, del personal que se utilice durante la ejecución del contrato de Digitalización de Expedientes, conforme con lo estipulado en el artículo 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015.

o. Expedir para efectos de pago del Contrato de Digitalización de Expedientes, las certificaciones o acta de aprobación y/o cumplimiento de las obligaciones técnicas, jurídicas, contables, financieras y administrativas del Contratista. La certificación de cumplimiento, que expide el Interventor, constituye la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos al Contratista.

p. Remitir al Área Administrativa y Financiera Dirección Ejecutiva seccional de Administración Judicial, todos los documentos originales, informes y demás escritos que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la Interventoría. Estos documentos deben ser custodiados por el Supervisor designado mientras se hace entrega a la Coordinación de Asistencia Legal.

q. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de Digitalización de Expedientes, de lo establecido en el Decreto 392 de 2018 durante la ejecución del contrato, esto es, de mantener en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje por este factor (si aplica), para lo cual, para cada pago, deberá aportar al interventor del contrato, el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo, donde así lo acredite.

r. Responder en los tiempos que corresponda, toda información que soliciten los Entes de Control, tanto para el contrato de Digitalización de Expedientes, como para el contrato de Interventoría. Los documentos requeridos deben ser remitidos a Área Administrativa y Financiera Dirección Ejecutiva seccional de Administración Judicial.

s. La interventoría debe procurar que el contratista realice las labores contratadas durante el tiempo según el cronograma establecido, con los recursos asignados y con la calidad requerida; trabajando en equipo para la solución de cualquier problema que se pueda presentar.

t. Suministrar al Supervisor del contrato, cuando éste lo solicite; informes sobre cualquier aspecto del objeto del contrato.

u. Suscribir, junto con el Contratista, el Acta de inicio de la Digitalización de Expedientes, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación de la Garantía Única, por parte de la Entidad. El documento suscrito y en original debe ser custodiado por el Supervisor designado mientras se hace entrega a la Unidad de Asistencia Legal.

v. Aprobar, al momento de la suscripción del Acta de Inicio del contrato de Digitalización de Expedientes, el Cronograma de Actividades que presente el Contratista y solicitar los ajustes que sean necesarios para la correcta ejecución del contrato, dentro del tiempo establecido.

w. Revisar el Plan de Calidad, el Plan del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en los términos del Decreto 1072 de 2015 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)" y el documento PGAS (Plan de Gestión Ambiental y Social), presentado por el Contratista de la Digitalización de Expedientes y exigir los ajustes que considere necesarios de acuerdo con la Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Gestión Ambiental y Social – PGAS, así como lo estipulado dentro de la legislación colombiana.

x. Los documentos revisados y aprobados por el Interventor serán remitidos a la entidad, junto con el Informe de estado de ejecución de Digitalización de Expedientes e Interventoría. Los atrasos ocasionados por documentos pendientes o errores identificados en los documentos, serán atribuibles al Contratista y al Interventor.

y. Validar los informes (parciales y final) presentados por el Contratista de la Digitalización de Expedientes y allegarlos en original al área Administrativa y Financiera Dirección Ejecutiva seccional de Administración Judicial, con el correspondiente concepto de cumplimiento técnico, jurídico, financiero y contable emitido por la Interventoría. Los informes suscritos y en original debe ser custodiados por el Supervisor designado mientras se hace entrega a la Coordinación de Asistencia Legal.

z. Elaborar quincenalmente un Informe Ejecutivo que debe incluir los porcentajes de avance tanto físico como financiero de la Digitalización de Expedientes, el cual debe ser entregado al supervisor y un Informe detallado del estado del contrato de la Digitalización de Expedientes basado en los quincenales con cada corte de Digitalización de Expedientes parcial, el cual debe incluir porcentajes de avance, gráficos, fotografías y cualquier otro recurso que evidencien el avance real de las labores contratadas.

aa. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada

directa y unilateralmente por la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE PEREIRA-RISARALDA.

bb. Suministrar a la Entidad, cuando lo solicite, informe sobre cualquier aspecto del servicio.

cc. OBLIGACIONES CON EL PERSONAL. a) Cumplir con las normas laborales, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del Contrato y en especial a las obligaciones establecidas en las Leyes 100 de 1993 y 797 de 2003 y sus Decretos Reglamentarios. b) Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del presente Contrato, y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, derivadas de la ejecución del presente Contrato. El incumplimiento de estas obligaciones del CONTRATISTA para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, la afectación de la Garantía Única, en el amparo de cumplimiento, como también dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con la normatividad vigente. c) Tomar las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. d) Suministrar al Supervisor del Contrato los documentos y constancias necesarias para verificar el cumplimiento con las obligaciones a la seguridad social y aportes parafiscales, durante toda la vigencia del contrato. e) Responder en forma exclusiva por la vinculación del personal, de manera que los errores u omisiones de este, son de su cuenta y riesgo. PARÁGRAFO: El personal que EL CONTRATISTA ocupe en la realización del Contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo del CONTRATISTA.

dd. Realizar la adopción del Plan de Gestión Ambiental mediante el uso racional del agua y la energía, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato, anexo 10 del contrato, firmado.

ee. Informar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE PEREIRA, de manera inmediata cualquier hecho o circunstancia que pueda indicar en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que pueda poner el peligro los legítimos intereses de la Entidad, y proponer alternativas de solución a la misma.

ff. Dar cumplimiento de las políticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidas en el ACUERDO No. PSAA16-10560 “Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004”, elaborar el programa de seguridad y salud en el trabajo según la reglamentación vigente, Anexo 9 firmado.

gg. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la Entidad o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

hh. Además de las aquí previstas, el contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga y le sean inherentes a la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA

Serán obligaciones del contratista como empleador

a) Designar y mantener a costa del contratista durante todo el período de ejecución del contrato, el personal idóneo que se requiera para la correcta y normal ejecución del contrato, es decir deberá contar con el personal que atienda los requerimientos de la entidad durante el plazo de ejecución del mismo y la duración de la garantía solicitada.

b) Pagar oportunamente, los salarios y prestaciones sociales, a todo el personal empleado en la ejecución del presente contrato, y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones, con el sistema integral de seguridad social y parafiscales derivadas de la ejecución del presente contrato.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, cuando haya lugar.

c) El personal que el contratista ocupe en la ejecución del presente contrato no tendrá vinculación laboral, personal, civil ni comercial con la Dirección Ejecutiva Seccional. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones estará a cargo y de manera exclusiva a cargo del contratista.

Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios.

16.2. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

La Entidad, además de las obligaciones consagradas en otras cláusulas, tendrá las siguientes:

a. Efectuar el registro presupuestal del contrato.
b. Designar un Supervisor que lo representará ante el CONTRATISTA, en todo lo relacionado con la ejecución del Contrato.
c. Solicitar al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera, en relación con el cumplimiento de las obligaciones del Contrato.

d. Aprobar oportunamente la Garantía única que en debida forma constituya el contratista.
e. Realizar los trámites necesarios para procurar que el Contratista reciba oportunamente el pago de conformidad con las condiciones del contrato, realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
f. Llevar a cabo el recibo de la prestación del servicio, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas esenciales, a través del Supervisor designado.
g. Impartir a través del Supervisor, las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.
h. Verificar y dejar constancia, de la Supervisión del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al Sistema Integral de Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales cuando haya lugar.
i. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista, dentro de los términos establecidos en la Ley 1755 del 30 de junio de 2015, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA
j. Todas las demás que por ley le permitan el cabal cumplimiento de las condiciones previstas en la invitación pública, la oferta y el contrato.

16.2.1. Respecto al Contrato de Interventoría

1. Ejercer la vigilancia y control de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del interventor.

2. Propender por el cumplimiento de todas las exigencias técnicas estipuladas dentro del contrato de interventoría.

3. Revisar y confirmar que el personal vinculado a la ejecución del contrato de Interventoría corresponda a los perfiles exigidos por la Entidad y ofrecidos por el Interventor. Igualmente autorizar y verificar, frente a eventuales modificaciones del personal del Interventor, que el mismo acredite igual o superiores condiciones a las ofertadas.

4. Exigir al Interventor el cambio de personal que no cumpla con la experiencia, requisitos técnicos o profesionales pactados, o cuyo rendimiento o comportamiento generen, directa o indirectamente, inconvenientes en la ejecución de la Digitalización de Expedientes. El personal de reemplazo debe cumplir iguales o mejores condiciones y requisitos a los de la persona que se remplace.

5. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato de Interventoría.

6. Verificar que el interventor cumpla con las disposiciones desarrolladas en la Resolución No. 4386 del 09 de octubre de 2018, *"Por la cual se crea e implementa el Registro único de Trabajadores Extranjeros en Colombia RUTEC"*, expedida por el

Ministerio del Trabajo, cuando en la ejecución del contrato, se vinculen o contraten personas extranjeras.

7. Exigir al Interventor el cumplimiento del contrato de Digitalización de Expedientes y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.

8. Recibir los cortes de interventoría debidamente diligenciados, con el fin de tramitar ante la Dirección Ejecutiva seccional de Administración Judicial, el pago oportuno sobre el valor del contrato.

9. Aprobar los informes mensuales elaborados por el Interventor y remitirlos a la Coordinación de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.

10. Corroborar que el Interventor haya verificado el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales del personal que ejecute el contrato, según lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

11. Presentar los informes mensuales sobre el grado de avance y ejecución del contrato de interventoría.

12. Presentar a la Coordinación de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, informes sobre incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales por parte del Interventor, durante la ejecución de la Digitalización de Expedientes, si fuere el caso.

13. Exigir al Interventor la expedición de las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones técnicas y administrativas del Contratista.

14. Expedir la certificación de cumplimiento, la cual constituye la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato de interventoría y es requisito para efectuar los pagos al Interventor.

15. Remitir a Coordinación de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción, todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la supervisión.

16. Solicitar concepto jurídico a la Coordinación de Asistencia Legal, cuando quiera que surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes técnicos que deban realizarse al contrato de Interventoría, a fin de establecer si los mismos, requieren otro sí o adición o por el contrario, pueden ser realizados de común acuerdo entre el Interventor y el supervisor.

16.2.2. Respecto al Contrato de Digitalización de Expedientes

1. Suscribir el acta de reinicio, en conjunto con el Contratista y el Interventor.

2. Verificar, a la suscripción del acta de reinicio, la acreditación del personal requerido y propuesto por el contratista de Digitalización de Expedientes, previo la revisión y aprobación por parte del Interventor.

3. Aprobar el Cronograma de Actividades suscrito durante los quince días después de suscripción del acta de reinicio, fijado por el Interventor contratado y el Contratista de Digitalización de Expedientes.

4. Realizar las reuniones periódicas con el Interventor, que se consideren pertinentes, para evaluar el avance del Contrato de Digitalización de Expedientes y las eventuales dificultades que se llegaren a presentar; lo anterior de acuerdo al cronograma del contrato.

5. Revisar y analizar en conjunto con el Supervisor y Ejecución de Contratos, el cambio de personal solicitado por el Contratista previo análisis realizado por el Interventor respecto al cumplimiento de los aspectos mínimos requeridos.

6. Recibir los avances de Digitalización de Expedientes, debidamente diligenciados y aprobados por el interventor, con el fin de tramitar ante la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, el pago oportuno sobre el valor del contrato.

7. Ordenar al Interventor la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando en forma indebida.

8. Remitir a Coordinación de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción, todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la supervisión.

17. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, o el cumplimiento tardío, este pagará a la Entidad, a título de sanción penal pecuniaria, una suma equivalente al 10% del valor total del contrato, independientemente de la indemnización plena de los perjuicios a que hubiere lugar, conforme al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

18. MULTAS

En caso de retardo en el cumplimiento del objeto del contrato por parte del contratista, la Entidad, podrá imponer multas diarias equivalentes al 1% del valor del contrato, conforme al procedimiento, establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

18.1. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y PARA HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL PECUNARIA.

La Entidad podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 12 de julio de 2011.

Con el pago de la pena no se entiende extinguida la obligación principal. El pago de la pena se efectuará sin perjuicio del deber legal que tiene la Entidad de exigir la indemnización total de los perjuicios causados por el incumplimiento del Contratista.

Si por la ejecución del Contrato, la Entidad adeuda sumas al contratista, podrá compensar el valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria de dichas sumas.

19. CLAUSULAS EXCEPCIONALES

Las partes convienen en incorporar al contrato las cláusulas excepcionales de terminación, interpretación y modificación unilaterales del mismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

Para efectos de la modificación e interpretación unilateral, se procederá de la siguiente manera: presentada la causal legal de modificación o interpretación unilateral, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su acontecimiento, la Entidad invitará por escrito al contratista para lograr un acuerdo en la modificación o interpretación correspondiente; si dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes no hay acuerdo, se dejará constancia escrita de ello y la Entidad procederá a modificar o interpretar el contrato unilateralmente, mediante Acto Administrativo motivado.

20. CADUCIDAD

La Entidad podrá declarar administrativamente la caducidad del contrato por incumplimiento de alguna de las obligaciones del contratista en él previstas que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, salvo que se trate de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

La declaración de caducidad se hará por medio de resolución motivada, expedida por la Entidad.

21. PROHIBICIÓN DE CEDER EL CONTRATO

Sin perjuicio de las actuaciones a que dan lugar las inhabilidades o incompatibilidades sobrevinientes, se prohíbe al contratista subcontratar o ceder el contrato a cualquier título, sin previa autorización escrita de la Entidad.

22. LIQUIDACIÓN

Si de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, subrogado parcialmente por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado a su vez por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 ultimo inciso, el contrato debe liquidarse, esta actuación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.

Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira-Risaralda.

23. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN

El contrato se entenderá celebrado y perfeccionado desde el momento de la publicación en el SECOP II de la comunicación de la aceptación de la oferta y del registro presupuestal en SIIF, por parte de la Coordinación de Pagos y Presupuesto.

Para la ejecución del contrato, en todo caso, se requerirá la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y de la aprobación de la garantía única por parte de la Entidad.

24. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del Contrato será ejercida por el servidor designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira, El supervisor podrá designar personal de apoyo para el cumplimiento de la labor encomendada y, en todo caso, sin delegar su responsabilidad, el cual deberá ceñirse al reglamento de la entidad, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. **(De conformidad con la RES. 7049 - 2019 - UAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.)**

El Supervisor no podrá modificar las condiciones del Contrato suscrito y cualquier modificación, adición o prórroga deberán ser autorizadas expresamente por el ordenador del gasto.

25. PUBLICACIÓN INVITACIÓN PÚBLICA, CIERRE Y APERTURA OFERTAS

La presente Invitación Publica se publicará en la página web https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii en las fechas señaladas en el Cronograma del Proceso.

Los oferentes deben tener presente la fecha y hora prevista para el cierre del presente proceso, EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO Y UNICAMENTE SE RECIBIRAN EN LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II.

Toda consulta deberá formularse por escrito a través de las herramientas que provee la plataforma de SECOP II; no se atenderán consultas personales ni telefónicas.

Los oferentes deben prever el tiempo que se requiere para cargar la documentación al Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II y se recuerda que las propuestas presentadas por fuera del término establecido para ello no serán recibidas por la Entidad.

La hora establecida para el cierre de la presente convocatoria corresponde a la hora señalada en el Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II.

Cuando se presente la oferta como proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), el oferente deberá inscribirse y presentar la oferta en la plataforma del SECOP II.

No se admiten ofertas enviadas por correo o presentadas en lugar diferente al señalado en la presente invitación pública, y de conformidad con las estipulaciones contenidas en el manual de uso del SECOP II para proveedores. No son válidas las propuestas remitidas por correo certificado.

El presente proceso se entiende debidamente Publicitado y Convocado para el público en general, una vez generado el correspondiente expediente electrónico en la plataforma destinada para adelantar las etapas precontractuales; así mismo, todos los documentos serán debidamente publicados por los hitos correspondientes y quedarán a disposición de todas las partes interesadas en cumplimiento de los principios de transparencia y el debido proceso.

26. CRONOGRAMA DEL PROCESO.

El cronograma corresponde al publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II-.

La condición MIPYMES se acreditará de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1860 de 2021.

Las fechas del cronograma podrán variar, de acuerdo con la Ley y las condiciones previstas en la presente invitación.

27. VALIDEZ DE LA OFERTA

Serán válidas desde la fecha prevista en el cronograma para su entrega y dos (2) meses más. Durante este período, el oferente no podrá retirarla ni modificar los términos y condiciones en ella establecidos.

28. ADENDAS

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, la modificación de la presente invitación pública se realizará mediante adendas, las cuales se expedirán y publicarán en la página web https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii en las fechas señaladas en el Cronograma del Proceso.

En el evento en que se modifiquen los plazos del proceso de selección, la adenda incluirá el nuevo cronograma.

29. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

La oferta se debe presentar de manera virtual a través de la plataforma transaccional SECOP II y contener la totalidad de los documentos solicitados en la presente invitación.

La presentación y cargue de los documentos que integran la oferta en la plataforma del SECOP II, puede iniciarse una vez se encuentre publicado la presente invitación, y hasta la fecha y hora de cierre establecido en el cronograma como plazo máximo para cargar la oferta.

La oferta deberá presentarse, en idioma castellano, sin tachaduras, ni borrones, contestando en forma clara y precisa cada uno de los datos que se solicitan y anexando todos los documentos que son requisitos indispensables para el estudio de la propuesta.

Las ofertas deberán estar suscritas por el representante legal de la persona jurídica, y en caso de consorcio o unión temporal por el representante conforme al documento de constitución; quien debe tener facultades específicas y vigentes para contratar y estar autorizado para comprometer a la Entidad, en cuantía igual o superior al valor de la propuesta.

Debe tenerse en cuenta que cuando se presente la oferta como proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), deberá inscribirse y presentar la oferta en la plataforma del SECOP II, como tal.

PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD SECOP II
Código: CCE-SEC-GI-14
Versión: 01 del 25 de enero de 2022.
https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii (26/02/2024)

Este protocolo de indisponibilidad hace parte integral de los términos y condiciones de uso del SECOP II y contiene las instrucciones que deben seguir los usuarios del SECOP II en el en que se presente una falla General o Particular que interrumpa el normal desarrollo de los procesos de Contratación en la plataforma.

6. HITOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL SECOP II

A continuación, encontrará los hitos del Proceso de Contratación que pueden verse afectados por una falla del SECOP II y el procedimiento que deben seguir tanto la entidad estatal como el Proveedor.

6.6 Presentación de Ofertas.

En cumplimiento de las disposiciones de la Agencia Nacional para la Contratación Publica Colombia Compra Eficiente ANC-CCE, la entidad determina como canal de comunicación ante una posible indisponibilidad de la plataforma transaccional SECOP II el correo electrónico sigobiuspereira@cendoj.ramajudicial.gov.co

30. GENERALIDADES DE LA PROPUESTA

30.1. IDIOMA.

La oferta deberá estar escrita en idioma castellano. Los documentos del proponente, de la futura contratación, o anexos a la propuesta que no estén en castellano, deberán acompañarse de una traducción oficial. En el caso de documentos especializados o técnicos, que en el mercado sean de amplia utilización y aceptación en idioma distinto al castellano, se podrán aportar en su idioma original siempre y cuando se acompañe de una traducción al castellano.

Si el proponente al entregar la traducción oficial de la propuesta, o de sus documentos anexos, modifica, adiciona o mejora la propuesta, o altera la información inicialmente suministrada, genera rechazo inmediato de la oferta, sin perjuicio de las acciones penales correspondientes.

30.1.2. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Para que los documentos otorgados en el extranjero cuenten con eficacia probatoria en Colombia, deben ser aportados por el proponente de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso y el artículo 480 del Código de Comercio es decir debidamente apostillados y/o legalizados y/o consularizados, concordante con la Sentencia de Unificación No. 25000232600019971393001 del 25 de septiembre de 2013 – Consejero Ponente Mauricio Fajardo.

De igual forma, según lo indicado por Colombia Compra Eficiente:

"(…) Los documentos que otorgue en el exterior, para que tengan validez en Colombia, deben cumplir con los requisitos previstos del artículo 480 del Código de Comercio, pues de lo contrario carecen por completo de valor probatorio y, en consecuencia, la ausencia de las formalidades contempladas hace en la práctica que el documento carezca por completo de efectos jurídicos.

Así en el pliego de condiciones no se señale que los documentos otorgados en el extranjero deben cumplir con los requisitos previstos en el artículo 480 del Código de Comercio, no es justificación para no cumplirlos pues se trata de una obligación de carácter legal que debe ser conocida por los concursantes.

En consecuencia, una entidad pública puede eliminar una propuesta que ocupó el primer lugar, debido a que el proponente no presentó unos documentos con la firma del cónsul colombiano del país donde fueron expedidos, cuando en el pliego de condiciones se previó que la ausencia de dichos documentos daba lugar a la eliminación de la propuesta."

30.1.3. CONSULARIZACIÓN

Se seguirá el procedimiento descrito en el artículo 480 del Código de Comercio, según el cual: "*los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes.".*

Cuando se trate de sociedades el mismo artículo refiere que "*al autenticar los documentos a que se refiere este artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país".* Agotado el anterior procedimiento, los documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

30.1.4. APOSTILLE

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, no se requerirá del trámite de Consularización señalado en el artículo 480 del C. Co, siempre que los mismos provengan de uno de los estados contratantes de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso solo será exigible la apostille, trámite que consiste en "la legalización de la firma de un funcionario público en ejercicio de sus funciones, cuya firma deberá estar registrada en el Ministerio de Relaciones Exteriores."2**Si la apostille es presentada en idioma distinto del castellano se adjuntará traducción oficial y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes.**

Para el caso de documentos públicos otorgados en el exterior por países que no sean signatarios de la Convención de la Haya, se deberá surtir el trámite de Consularización señalado en el presente pliego.

31. DOCUMENTOS DE LA OFERTA

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, El artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los oferentes

31.1. REQUISITOS HABILITANTES

Las propuestas serán evaluadas de acuerdo con la normatividad vigente y en particular con los términos establecidos en el pliego electrónico, referente a requisitos jurídicos y financieros, experiencia, calidad, servicio y aspectos técnicos, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad. De conformidad con lo preceptuado en los numerales 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones del pliego electrónico, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

Los requisitos habilitantes, buscan mitigar el Riesgo del Proceso de Contratación y asegurar la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES	CALIFICACION
Verificación requisitos jurídicos y financieros	CUMPLE /NO CUMPLE
Verificación de las condiciones de Experiencia	CUMPLE /NO CUMPLE
Verificación de las especificaciones técnicas esenciales – condiciones técnicas exigidas	CUMPLE /NO CUMPLE
Evaluación económica	Menor precio

En virtud del debido proceso administrativo preceptuado en el artículo 29 de la Constitución, el Consejo Seccional de la Judicatura Risaralda - Dirección Seccional de Administración Judicial Pereira publicará en página web: www.colombiacompra.gov.co SECOP II, el informe de los requisitos exigidos en el proceso de selección que determinan las condiciones de los oferentes, denominados requisitos habilitantes, con el fin de hacer las respectivas solicitudes de subsanación. En este sentido, ante la ausencia de un requisito habilitante, la entidad requerirá al oferente para que lo aporte, pero si éste no lo hace o lo hace fuera del término que para el efecto haya establecido la Entidad, la oferta será **RECHAZADA**.

NOTA: Las solicitudes de subsanación, serán publicadas en el SECOP II. Las respuestas a los requerimientos de subsanación que hagan los proponentes, deberán ser UNICAMENTE mediante la plataforma Transaccional del SECOP II.

Se les recuerda a los interesados que las observaciones a la evaluación, sobre el proceso contractual; deberán realizarse únicamente a través de la página WEB del sistema electrónico de contratación pública SECOP II, por el HITO - OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN, ya que las consultas realizadas por mensajes, no son recibidas como observaciones y su tratamiento se da como una consulta general, según lo establecido en los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente.

Además, serán objeto de la verificación y evaluación de la oferta los siguientes requisitos mínimos habilitantes:

31.1.2. CAPACIDAD JURIDICA (CUMPLE/NO CUMPLE)

La evaluación de los requisitos jurídicos estará a cargo del comité evaluador y se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que expresan el pliego de condiciones y las disposiciones legales vigentes.

La capacidad jurídica se circunscribirá al desarrollo de la empresa o actividad prevista en su objeto social (artículo 99 Código de Comercio), el cual deberá estar relacionado con el objeto de esta invitación.

Si la participación es en forma conjunta, cada uno de los integrantes de los consorcios o uniones temporales deberá acreditar que cumple con la capacidad jurídica para ejecutar el objeto de la presente invitación y en su conformación deberán cumplir los requisitos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias.

Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta. Se evaluará con "Cumple o No Cumple", así:

1. Adjuntar Carta de presentación de la oferta firmada por el oferente si es Persona Natural, por el Representante Legal de la Persona Jurídica, o por la persona designada para representar al consorcio o unión temporal, cuando de ello se trate.

2. Adjuntar Documento de conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando sea el caso.

3. Declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, 18 de la Ley 1150 de 2007, Leyes 610 de 2000, 0734 de 2002 y 1474 de 2011; con la firma de la oferta, la Persona Natural o el Representante Legal de la Sociedad oferente, afirma expresamente bajo la gravedad de juramento, que no se halla incurso en las mencionadas inhabilidades e incompatibilidades.

4. Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica o de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, o registro mercantil, según corresponda a la naturaleza de la persona, donde conste que su objeto social contenga las actividades que estén relacionadas con el objeto del presente proceso de selección.

   Los oferentes o cada uno de los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales que sean personas jurídicas, presentarán el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o por autoridad competente.

Dicho certificado debe haber sido expedido con no más de treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección. En éste se acreditará que la duración de la sociedad no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

Las personas extranjeras anexarán los documentos que acrediten la existencia y representación legal en el país de origen. Dicha documentación deberá contener como mínimo: Nombre o Razón Social completa del proponente, Tipo, Número y Fecha del Documento de constitución o creación, Fecha y Clase de Documento por el cual se reconoce la personería jurídica y Duración de la Entidad.

Los documentos otorgados en el exterior se presentarán legalizados en la forma prevista en el artículo 480 del Código de Comercio, sin perjuicio que la Dirección Seccional de Administración Judicial Pereira – Risaralda, pueda solicitarla documentación que requiera para verificar experiencia, capacidad e idoneidad.

5. Acta de autorización del órgano societario al Representante Legal del oferente o de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando tengan alguna limitación para contraer obligaciones.

6. Declaración de no tener "ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES Y JUDICIALES. La Entidad, consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales de la persona que presente la propuesta o del Representante Legal de la Persona Jurídica que la presente y los NIT de las empresas oferentes. En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes.

   De conformidad con la función de advertencia de la Contraloría General de la República No.2014EE0081179 del 30 de abril de 2014, no es posible contratar con quienes tengan la calidad de responsables fiscales.

7. Registro Nacional de Medidas Correctivas del representante legal. RNMC.

8. Certificado de la persona natural o representante legal de la persona jurídica "REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM).

9. Constancia de estar al día con el cumplimiento del pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensión y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, para la fecha de cierre del presente proceso de selección y por lo menos durante los seis meses anteriores adjuntando la respectiva planilla. Si el oferente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta certificación.

Las personas jurídicas presentarán certificación expedida por el Representante Legal o el Revisor Fiscal si lo tuviere y las personas naturales acreditarán la correspondiente declaración juramentada.

10. Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal de la persona jurídica, de los representantes que conforman el consorcio o de la unión temporal, según sea el caso.

11. Registro Único Tributario (RUT) actualizado, con el objeto de determinar las obligaciones tributarias que cada proveedor tiene ante la DIAN; y determinar la clase, clasificación y porcentaje de retención que se le debe aplicar en el momento de realizar el pago del futuro contrato.

12. Hoja de vida de la Función Pública como persona jurídica o natural según corresponda.

13. Certificación bancaria que indique el número de la cuenta en donde la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Pereira-Risaralda consignará los pagos y que ésta se encuentra activa. Dicho certificado bancario debe haber sido expedido con no más de dos (2) meses de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección. Cuando la propuesta sea presentada en Consorcio o en Unión Temporal, este formato lo allegará al día siguiente de la adjudicación con los datos del NIT del Consorcio o de la Unión Temporal.

31.1.3. EXPERIENCIA (CUMPLE/NO CUMPLE)

Es pertinente señalar que cualquier entidad que pretenda contratar, puede remitirse a la experiencia de los oferentes toda vez; que la misma, como ente público, debe tener certeza sobre los factores de calificación para la valoración de las ofertas, de modo que garantice no sólo la oferta más favorable para la entidad que contrata, sino el cumplimiento de las disposiciones contractuales, a fin de evitar riesgos de un eventual daño antijurídico a partir de los procesos contractuales, es por esto que el oferente deberá acreditar la experiencia, así:

Si es persona Jurídica o natural:

El Proponente deberá acreditar experiencia exitosa en la prestación de los servicios aquí solicitados, mediante el anexo de máximo TRES (3) certificaciones de contratos con objeto igual o similar al del presente proceso, terminados a la fecha de cierre de la presente convocatoria, expedidos por entidades públicas y/o empresas privadas, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial estimado. Se entiende por objeto similar al descrito en el Objeto de la presente convocatoria.

Las certificaciones expedidas por entidades particulares deberán estar acompañadas con la copia del correspondiente contrato.

Las certificaciones por cada contrato indicarán como mínimo la siguiente información:

Nombre de la entidad contratante
No. del Contrato
Objeto del Contrato.
Tiempo de ejecución (indicar fecha de inicio y terminación)
Valor del contrato

La Dirección Seccional de Administración Judicial Pereira - Risaralda, podrá solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, copias y aclaraciones de las certificaciones presentadas por los proponentes.

NOTA:

- Cuando se trate de consorcios o uniones temporales se deberá especificar el porcentaje de participación en cada certificación allegada y para efectos de la certificación se tendrá en cuenta únicamente el porcentaje de participación del proponente.
- Cuando se trate de consorcios o uniones temporales se tomarán en cuenta las exigencias de equipos y espacio de manera independiente para complementar los requerimientos.
- Si la certificación incluye varios contratos adicionales a un contrato principal se contará como una sola certificación.
- Si la certificación incluye varios contratos principales ejecutados con la misma entidad se contará cada contrato por separado, es decir que cada contrato constituirá una certificación.
- No se aceptan auto certificaciones.

La verificación de las condiciones de experiencia se analizará con base en la revisión de cumplimiento de los documentos técnicos presentados según lo dispuesto en los términos y condiciones que expresan el pliego electrónico y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta.

- Cuando se relacionen contratos en moneda extranjera, el proponente deberá realizar las conversiones respectivas a pesos colombianos e indicar en la Experiencia el valor obtenido y su equivalente a SMMLV a la fecha de terminación del contrato, de acuerdo con los siguientes parámetros:
  - Cuando el valor esté dado en dólares de los Estados Unidos de América (USD$) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esta conversión la tabla Serie de datos promedio anual de la Serie empalmada de la tasa de cambio del peso colombiano frente al dólar (TRM y Certificado de cambio) correspondiente al año de terminación, para lo cual el proponente debe tomar la publicada por el Banco de la República para el año correspondiente en el siguiente link: http://www.banrep.gov.co/series-estadisticas/see_ts_trm.htm#cotización
  - Cuando el valor esté dado en moneda extranjera diferente al dólar de los Estados Unidos de América, se realizará su conversión a dólares estadounidenses tomando como referencia el año de terminación contrato, de acuerdo con la tasa de cambio estadística publicada por el Banco de la

República u organismo oficial del país de origen correspondiente al último día de ese año, luego se realizará su conversión a pesos colombianos, de conformidad con lo indicado en la viñeta anterior.

- Realizadas las conversiones correspondientes, se procederá a expresar los valores en pesos y SMMLV de acuerdo con el año de terminación.

En todo caso, la Entidad revisará las conversiones realizadas por el proponente y en caso de encontrarse diferencias, errores aritméticos o inconsistencias con respecto a lo indicado en la Experiencia, se realizarán las correcciones respectivas de acuerdo con el procedimiento indicado en este párrafo y el valor que se obtenga primará para todos los efectos.

31.1.4. EVALUACIÓN ASPECTOS TECNICOS-CALIDAD (CUMPLE/NO CUMPLE)

La verificación de los aspectos técnicos - Calidad, estará a cargo del Comité evaluador y se realizará con base en la revisión del cumplimiento de lo contenido en el numeral 8 Especificaciones Técnicas del objeto contractual según lo dispuesto en los términos y condiciones que expresen el documento de estudio previos, análisis de sector y clausulado pliego electrónico y las disposiciones legales vigentes.

Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se calificará con CUMPLE o NO CUMPLE.

PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL OFERENTE: En cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, se deberá garantizar el cumplimiento mínimo de la norma de SG-SST y el proponente deberá demostrar la implementación de un programa elaborado y aprobado. El programa deberá ser presentado dentro de la propuesta, persona jurídica: Adjuntar Certificación suscrita por la A.R.L. o por el Representante Legal de la Persona Jurídica, en la que conste que la empresa cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad en Salud en el Trabajo – SG-SST y/o que lo está implementando, el cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto del presente proceso, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo No. PSAA16-10560 de 2016 del Consejo Superior de la Judicatura, indicando el Proceso de Contratación del cual se hace referencia y la fecha de expedición de la certificación. Los contratistas personas naturales: Por no estar obligados a desarrollar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, deberán presentar al momento de la iniciación del contrato la identificación de Peligros y evaluación y valoración de los riesgos de las actividades que van a realizar y los mecanismos de control que emplearán para su prevención (matriz de identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos Laborales).
Adjuntar Certificación por medio de la cual la Persona Natural, el Representante Legal de la Persona Jurídica, o los integrantes que conforman el consorcio o unión temporal, manifiesten el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas Esenciales – Condiciones Técnicas Exigidas por parte del proponente conforme lo establecido en PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL y CONDICIONES DEL PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO anexos 10 y 9 del presente Estudio Previo, debidamente firmados.
Del equipo de trabajo, se evaluará el siguiente personal, que deberá ser presentado por el Proponente: Para la ejecución del objeto contractual se hace necesario que para adelantar su labor de Interventoría la firma consultora seleccionada deberá conformar y organizar un equipo de trabajo profesional constituido en la siguiente forma:

PERFIL	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	CANTIDAD	DEDICACIÓN
Director de Interventoría	Profesional Universitario en ciencias económicas, contables, administrativas, ingenierías o derecho.	Experiencia mínima de dos (2) años en Interventorías, Auditorías, Supervisión de procesos de digitalización o gestión documental	1	Dedicación mínima de tiempo en el proyecto: Cincuenta por ciento (50%)
Analista de calidad	Profesional Universitario en ciencias económicas, contables, administrativas, ingenierías o derecho.	Experiencia profesional mínima de un (1) año, en Gestión Documental	1	Permanencia mínima de tiempo en sitio: Cien por ciento (100%)

La Dirección Seccional de Administración Judicial Pereira - Risaralda, podrá solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, copias y aclaraciones de las certificaciones presentadas por los proponentes.

Es muy importante y el deber de ser consecuente y garantizar las directrices dadas por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial respecto a las CONDICIONES DEL PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "*Acuerdo PSAA16-10560 de agosto 11 de 2016, Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial"* , las CONDICIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL DE LA CALIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE "Acuerdo No. PSAA14-10161 del Consejo Superior de la *Judicatura "Por el cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad creado mediante Acuerdo PSAA07-3926 de 2007 y se establece el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente - SIGCMA.*

Las políticas en materia de salud y seguridad en el trabajo y en materia Ambiental, arriba mencionadas, se hacen extensivas y de obligatorio cumplimiento a los contratistas, pues esta Seccional se encuentra certificada en ISO 45001 e ISO 14001, por lo que es nuestro deber solicitar ciertos requisitos a los futuros contratistas.

El proponente presentará con la propuesta, **las hojas de vida del equipo mínimo solicitado**, anexando las certificaciones de tiempo de servicio que indiquen fecha de inicio y terminación, copia de los títulos profesionales.

Es importante resaltar que, la Entidad al estar también certificada en la Norma Técnica ISO 9001 – 2015, nuestros procesos y procedimientos deben ser basados en el pensamiento enfocado en riesgos y oportunidades

31.1.5. EVALUACIÓN ECONOMICA (MENOR PRECIO)

Las propuestas serán evaluadas de acuerdo con la normatividad vigente y en particular con lo establecido en los términos de la presente invitación ***con el precio más bajo***, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad, conforme lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, tan solo se evaluaran las propuestas económicas presentadas, y la entidad solicitará, o procederá a verificar los documentos habilitantes únicamente ***al oferente que haya presentado el menor valor***. En caso que este no cumpla con los mismos, procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

El Anexo N.° 7 Oferta económica, será diligenciado en su totalidad, no será objeto de ninguna modificación por el proponente y deberá ser obligatoria su presentación, deberá ser anexado en el SECOP II, conjuntamente con la plantilla generada en el cuestionario en donde se digita el valor de la oferta. El valor que se digita en la lista de precios del cuestionario del pliego electrónico corresponde, al valor total de la oferta; para lo cual se indicará en cantidades uno (1) y en el precio unitario se indicará el valor total de la oferta, incluido IVA, en ningún caso, este valor será objeto de evaluación de la oferta económica, ya que, como se indicó anteriormente; la evaluación económica se realizará con base en la revisión contenida en el Anexo No. 7 Oferta económica del Pliego de condiciones electrónico, así:

El oferente para indicar el valor de su propuesta diligenciará el Anexo N.° 7 Oferta Económica, con indicación de valor unitario propuesto al frente de cada una de las cantidades consignadas, el valor del IVA se registrará en la columna correspondiente indicando el porcentaje, en el formato se sugiere el 19% a manera de ejemplo, el cual deberá ser ratificado o modificado por el proponente al diligenciar su oferta; como consolidado será el VALOR TOTAL de la oferta, el cual corresponde a la sumatoria de SUBTOTAL más IVA y . Este valor será el registrado en el cuestionario en la evaluación económica con cantidad uno (01).

Los valores de la oferta se darán sin decimales, el cual no debe ser superior al presupuesto oficial. En todo caso, el valor de la oferta será evaluado con el ANEXO 7 OFERTA ECONÓMICA, en relación con el ítem denominado SUB TOTAL, es decir, se tendrá en cuenta la oferta que contenga el menor valor y que corresponda al valor de propuesta antes de IVA, siempre y cuando el consolidado total de la misma no supere el presupuesto oficial estimado.

De presentarse imprevistos, para proceder a su pago estos deben estar debidamente justificados, soportados y autorizados por el Supervisor del Contrato.

Si el precio ofertado esta fuera del rango de valores del estudio de mercado, la entidad debe verificar si se trata de un precio artificialmente bajo y de conformidad con lo que declare el oferente, decidir si rechaza o acepta la oferta, siempre que hayan circunstancias objetivas que permitan determinar el porqué del precio de la oferta y no se amenace el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los intereses de la entidad en el sentido de que más adelante no tenga que restablecer la ecuación contractual que puede implicar una pérdida de recursos para la entidad así como la burla a los demás oferentes que no fueron escogidos. Ahora bien, la entidad contratante puede proceder a hacer la

comparación de su costo ofertado con el promedio obtenido de los precios de grandes almacenes, los históricos más el IPC y los precios de los estudios de mercado, con los precios de cada firma, para determinar que no se trata de precios artificialmente altos ni bajos.

No obstante, cuando la entidad estime que una oferta puede tener un precio artificialmente bajo, deberá solicitar explicaciones al oferente que presuntamente presente el precio artificialmente bajo para que este brinde detalles respecto a la forma como estructuró dicha oferta. Recibidas las explicaciones y aclaraciones por parte del proponente en el término preclusivo concedido, la entidad decidirá si las explicaciones rendidas por el proponente la satisfacen y en consecuencia adjudicará el proceso a este proponente. En caso de que el proponente no logre brindar las explicaciones suficientes que justifiquen el valor de su oferta, la entidad adjudicará el proceso al proponente con el segundo precio más bajo y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

Los valores unitarios de las propuestas no estarán sujetos a ajuste alguno, el proponente deberá prever los posibles incrementos que se ocasionen, inclusive los que se presenten por cambio de vigencia. La utilidad corresponderá al beneficio económico que percibe el contratista por la ejecución del contrato. Este valor será incluido por el proponente en la propuesta económica.

Se verificarán aritméticamente las propuestas hábiles, mediante la revisión de los valores presentados y se corregirán los errores que presenten los análisis de precios unitarios por cantidad y su valor total, de la invitación Pública del presente proceso de selección.

El valor total de la propuesta económica se presentará en pesos (sin incluir centavos). Para todos los efectos la Entidad ajustará los valores a la unidad siguiente, cuando el valor sea igual o superior a cincuenta y un (51) centavos y a la unidad inferior cuando sea igual o inferior a cincuenta (50) centavos.

NOTA: Al formular la oferta presentada en el Anexo N.° 7 oferta económica del presente proceso de selección, el proponente acepta que estará a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales y municipales.

No serán consideradas las propuestas que se encuentren por encima del presupuesto asignado. Si el precio ofertado esta fuera del rango de valores del estudio de mercado, la entidad debe verificar si se trata de un precio artificialmente bajo y de conformidad con lo que declare el oferente, decidir si rechaza o acepta la oferta, siempre que hayan circunstancias objetivas que permitan determinar el porqué del precio de la oferta y no se amenace el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los intereses de la entidad en el sentido de que más adelante no tenga que restablecer la ecuación contractual que puede implicar una pérdida de recursos para la entidad así como la burla a los demás oferentes que no fueron escogidos. Ahora bien, la entidad contratante puede proceder a hacer la comparación de su costo ofertado con el promedio obtenido de los precios de grandes almacenes, los históricos más el IPC y los precios de los estudios de

mercado, con los precios de cada firma, para determinar que no se trata de precios artificialmente altos ni bajos.

31.1.6. CRITERIOS DIFERENCIALES 1860/21

A. LIMITACION A MIPYMES

Atendiendo el mandato del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2012, adicionado por el artículo 3° del Decreto 1860 de 2021, las MiPymes domiciliadas en Colombia, podrán solicitar la limitación del presente proceso mediante la manifestación de interés de por lo menos 2 solicitudes de MiPymes.

Igualmente, Podrán acreditar la experiencia con certificaciones de experiencia máximo cinco (5) certificaciones con objeto igual o similar al del presente proceso ya terminados o en ejecución, expedidas por entidades públicas o por particulares con los que haya contratado, cuyo valor sumado sea igual o superior al 90 % del presupuesto oficial estimado para este tipo de proceso

B. EMPRENDIMIENTOS DE MUJERES/ EMPRESAS DE MUJERES. (EyEM)

Atendiendo lo que trata el Artículo 3 decreto 1860//21. Adición de los artículos 2.2.1.2.4.2.14, 2.2.1.2.4.2.15, 2.2.1.2.4.2.16, 2.2.1.2.4.2.17 Y 2.2.1.2.4.2.18 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Adiciónense los artículos 2.2.1.2.4.2.14, 2.2.1.2.4.2.15, 2.2.1.2.4.2.16, 2.2.1.2.4.2.17 Y 2.2.1.2.4.2.18 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. los cuales quedarán así:

> *"Artículo* 2.2.1.2.4.2.14. *Definición de emprendimientos y empresas de mujeres. Con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de las mujeres en el sistema de compras públicas, se entenderán como emprendimientos* y *empresas de mujeres aquellas que cumplan con alguna de las condiciones que trata este artículo"*

PARÁGRAFO. *Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección."*

Decreto 1860/21, articulo 2.2.1.2.4.2.15, Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas*:*

> *…" …* ***Parágrafo*** **1.** *Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales* y *los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento* y *empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente* y *que tiene una participación igualo superior al diez por ciento (10%) en el consorcio* o *la unión temporal.*

***Parágrafo* 2.** *Los incentivos contractuales para las empresas y emprendimientos de mujeres no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para MiPymes en el sistema de compras públicas…" …*

Los proponentes deberán evidenciar que son EyEM o que contratan EyEM en su cadena de valor y la supervisión del contrato deberá evaluar que esta condición se mantiene durante la ejecución del contrato.

Podrán acreditar la experiencia con certificaciones de experiencia con objeto igual o similar al del presente proceso ya terminados o en ejecución, expedidas por entidades públicas o por particulares con los que haya contratado, cuyo valor sumado sea igual o superior al 90 % del presupuesto oficial estimado para este tipo de proceso

- Las certificaciones expedidas por entidades particulares deberán estar acompañadas con la copia del correspondiente contrato, así como de la factura de venta o documento equivalente.

Las certificaciones por cada contrato indicarán de como mínimo la siguiente información:

Nombre de la entidad contratante
No. del Contrato
Objeto del Contrato.
Tiempo de ejecución (indicar fecha de inicio y terminación)
Valor del contrato

La Dirección Seccional de Administración Judicial Pereira - Risaralda, podrá solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, copias y aclaraciones de las certificaciones presentadas por los proponentes.

NOTA:

- Cuando se trate de consorcios o uniones temporales se deberá especificar el porcentaje de participación en cada certificación allegada y para efectos de la certificación se tendrá en cuenta únicamente el porcentaje de participación del proponente.
- Cuando se trate de consorcios o uniones temporales se tomarán en cuenta las exigencias de equipos y espacio de manera independiente para complementar los requerimientos.
- Si la certificación incluye varios contratos adicionales a un contrato principal se contará como una sola certificación.
- Si la certificación incluye varios contratos principales ejecutados con la misma entidad se contará cada contrato por separado, es decir que cada contrato constituirá una certificación.

La Certificación debe contener Nombre o razón social de la Entidad contratante, cargo de la persona que expide la certificación, teléfono, número del contrato, objeto del contrato,

duración del contrato, fecha de iniciación y terminación del contrato, valor del contrato y la calificación del servicio.

De presentar certificación donde se indique que la calidad del servicio fue calificada como regular, deficiente no se tendrá en cuenta.

La verificación de las condiciones de experiencia se analizará con base en la revisión de cumplimiento de los documentos técnicos presentados según lo dispuesto en los términos y condiciones que expresan el pliego electrónico y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta.

- Cuando se relacionen contratos en moneda extranjera, el proponente deberá realizar las conversiones respectivas a pesos colombianos e indicar en la Experiencia el valor obtenido y su equivalente a SMMLV a la fecha de terminación del contrato, de acuerdo con los siguientes parámetros:

  - Cuando el valor esté dado en dólares de los Estados Unidos de América (USD$) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esta conversión la tabla Serie de datos promedio anual de la Serie empalmada de la tasa de cambio del peso colombiano frente al dólar (TRM y Certificado de cambio) correspondiente al año de terminación, para lo cual el proponente debe tomar la publicada por el Banco de la República para el año correspondiente en el siguiente link: http://www.banrep.gov.co/series-estadisticas/see_ts_trm.htm#cotización
  - Cuando el valor esté dado en moneda extranjera diferente al dólar de los Estados Unidos de América, se realizará su conversión a dólares estadounidenses tomando como referencia el año de terminación contrato, de acuerdo con la tasa de cambio estadística publicada por el Banco de la República u organismo oficial del país de origen correspondiente al último día de ese año, luego se realizará su conversión a pesos colombianos, de conformidad con lo indicado en la viñeta anterior.
  - Realizadas las conversiones correspondientes, se procederá a expresar los valores en pesos y SMMLV de acuerdo con el año de terminación.

En todo caso, la Entidad revisará las conversiones realizadas por el proponente y en caso de encontrarse diferencias, errores aritméticos o inconsistencias con respecto a lo indicado en la Experiencia, se realizarán las correcciones respectivas de acuerdo con el procedimiento indicado en este párrafo y el valor que se obtenga primará para todos los efectos.

Es indispensable que el Contratista cuente con el equipo de trabajo que le permita realizar la labor dentro de los plazos estipulados.

32. PLAZO PARA SUBSANAR LA AUSENCIA DE REQUISITOS O LA FALTA DE DOCUMENTOS HABILITANTES REQUERIDOS POR LA ENTIDAD.

La Entidad pondrá a disposición de los oferentes la verificación de los requisitos habilitantes de las ofertas por el término establecido en el cronograma del proceso en el Portal Único de Contratación Pública - SECOP II www.colombiacompra.gov.co. Los oferentes pueden formular sus observaciones a través del Portal Único de Contratación Pública - SECOP II www.colombiacompra.gov.co y frente al informe de evaluación podrán subsanar la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena de la no habilitación definitiva de su propuesta.

En ningún caso se podrán subsanar asuntos relacionados con la falta de capacidad, ni acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a la entrega de las propuestas ni cuando la aclaración, complemento o corrección no se refiera directamente al proponente y busque mejorar la oferta.

No obstante, no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas, las únicas aclaraciones admisibles serán las relacionadas con información contenida en la oferta.

OBLIGATORIEDAD DE JUSTIFICAR LA RAZÓN POR LA CUÁL NO SE SUBSANA LA OFERTA.

DIRECTIVA PRESIDENCIAL 08 DE 2022
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
DIRECTRICES DE AUSTERIDAD HACIA UN GASTO PÚBLICO EFICIENTE.
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=194885#:~:text=FECHA%2017%20DE%20SEPTIEMBRE%20DE,209%20de%20la%20Constituci%C3%B3n%20Pol%C3%ADtica. (26/02/2024)

> ***1.8. MEDIDAS CONTRA LA AFECTACIÓN DE LA COMPETENCIA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES.***
>
> ***En los pliegos de condiciones las entidades exigirán que los oferentes a quienes se les requiera y no subsanen sus ofertas justifiquen la razón por la cual no subsanaron.***
>
> *Las entidades deben dar traslado a la Superintendencia de Industria y Comercio a fin de que se adelanten las investigaciones a que haya lugar en los casos en que se identifiquen patrones sospechosos a efectos de propender por la preservación de la competencia real en la contratación pública.*

33. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA

Las ofertas serán objeto de rechazo por cualquiera de las causales señaladas a lo largo de esta invitación y las que se relacionan a continuación:

1. Si la propuesta se entrega fuera de la plataforma SECOP II.

2. Si la propuesta se presenta con posterioridad a la fecha y hora señalada en el Cronograma del presente proceso.

3. Si el oferente no acredita la capacidad jurídica y/o técnica exigida.

4. Si el Anexo 7: Oferta Económica no es diligenciado en su totalidad y es objeto de algún tipo modificación por el proponente en su forma. La modificación en cualquiera de sus apartes del Anexo 7. que contiene la "Propuesta Económica" con la oferta, o se presente incompleto su contenido

5. Cuando un proponente tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica también proponente (se incluye aquí el caso de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, no se aplica en el caso de sociedades anónimas).

6. El representante legal de una persona jurídica proponente ostente igual condición en otra u otras firmas proponentes.

7. Cuando la oferta supere el presupuesto total oficial estimado para la contratación estipulada en los presentes pliegos de condiciones.

8. Por la omisión de uno o varios de los documentos necesarios para la comparación de las propuestas.

9. Ausencia de las fichas técnicas de los elementos ofrecidos, cuando aplique.

10. Cuando, una vez hecha la corrección por trascripción y/o aritmética, si a ello hubiere lugar, la diferencia, en valor absoluto, entre el valor presentado y el nuevo valor corregido supere el uno por ciento (1%) con respecto al valor total presentado en la propuesta.

11. La propuesta varíe las especificaciones generales o particulares indicadas en este pliego, o ésta no se acoja totalmente al pliego de condiciones.

12. Por presentar propuesta parcial diferente a las estipuladas en los bienes o servicios a adquirir por medio de la presente contratación.

13. Por ocultar multas y sanciones impuestas al proponente dentro de los dos (2) últimos años anteriores a la fecha de cierre de la presente contratación.

14. Por no considerar en su propuesta las modificaciones a los pliegos que mediante adendas hizo LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL PEREIRA.

15. Si dentro del término concedido para subsanar, el proponente no subsana, no presenta la documentación que la Entidad le solicite, no aclara y/o no responde los requerimientos que realice la Entidad, o cuando habiendo respondido a la Entidad, la información o documento(s) aportado(s) difiera de los requerimientos de la invitación pública y/o en los pliegos de condiciones.

16. Si la oferta se presenta subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.

17. Cuando la propuesta no cumpla los demás requisitos de los presentes pliegos de condiciones y esté expresamente consignado como causal de rechazo de la propuesta en el presente documento.

18. Cuando alguno de los participantes se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución o en la ley.

19. Cuando la propuesta esté incompleta en cuanto omita la inclusión de información considerada en el pliego de condiciones o de alguno de los documentos necesarios para la comparación objetiva. Así mismo, se procederá cuando se modifique el contenido y/o no se comprometa el proponente con las especificaciones técnicas mínimas.

20. Cuando un oferente presente más de una oferta, por sí o por interpuesta persona. Se entienden incluidas en esta causal, las participaciones en sociedades, asociaciones, consorcios, uniones temporales o futuras sociedades que se estén presentando al mismo proceso de selección.

21. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no se ajusten a la realidad por contener datos tergiversados, alterados, contradictorios o tendientes a inducir a error a la Entidad o Cuando el contenido de la propuesta no coincida con el objeto, número y clase de proceso de selección. Cuando se determine discordancia o inexactitud de la información de o en alguno de los documentos que la integran.

22. Cuando el valor de la oferta se estime artificialmente bajo, se requerirá al oferente para que explique las razones que lo sustentan y una vez analizado por la Entidad, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones, previo cumplimiento a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

23. Cuando no se ofrezca la totalidad de los servicios y elementos solicitados, o se varíe en algún aspecto del anexo 7 de oferta económica.

24. Cuando la oferta haya sido evaluada como no hábil en los términos establecidos en el presente pliego de condiciones.

25. Cuando los proponentes hayan ejecutado cualquier tipo de contrato con LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL PEREIRA y hubiesen obtenido una calificación regular o mala dentro de los dos (2) años anteriores al cierre del presente proceso, o le haya sido impuesta cualquier tipo de sanción durante o después de la ejecución contractual dentro de los dos (2) años anteriores al cierre del presente proceso.

26. Los demás requisitos establecidos en las normas de contratación Estatal.

27. Las demás causales no contempladas expresamente en este numeral, que se encuentren señaladas a lo largo de la presente invitación.

34. CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES

La Entidad estatal debe seleccionar al oferente de conformidad con lo establecido en el artículo 35. Factores de Desempate, de la Ley 2069 de 2020, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

La acreditación de estos criterios se deberá hacer conforme a lo establecido 2.2.1.2.4.2.17 del decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021

Nota: La no presentación de la información o de los documentos que lo respalda, requerida en el presente numeral, referidos desde la presentación de la oferta, no será subsanables por constituirse criterios de desempate. En todo caso, su no presentación no restringe la participación del proponente, ni es causal de rechazo de la propuesta.

- Seleccionar la propuesta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros, el proponente deberá indicar esta situación dentro de su propuesta.

- De persistir el empate se seleccionará la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe mayoritariamente.

  La participación mayoritaria de la mujer cabeza de familia o mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar, para el caso de personas jurídicas, se acredita cuando uno de los socios dependiendo el tipo de sociedad, tenga el mayor porcentaje participación de acuerdo con monto de sus acciones o de sus aportes, respecto de los demás socios que la conforman, y que acredite tal condición.

  Para acreditar la condición de mujer cabeza de familia, el proponente deberá aportar adicionalmente una declaración ante notario de la persona natural que cumple con dicha condición, de conformidad con el parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993.

  La condición de mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar se probará adjuntando la providencia donde se decretó la medida de protección expedida por la autoridad competente (comisario de familia, o juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena), de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008.

Ahora bien, el proponente plural debe tener presente que deberá estar constituido i) por mujeres cabeza de familia o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o ii) por personas jurídicas en las cuales tales mujeres participen mayoritariamente. En caso de existir varias personas jurídicas integrando el proponente plural, cada una de ellas debe acreditar la participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. (Concepto con radicado RS20210204000737 del 4 de febrero de 2021 Colombia Compra Eficiente)

- De persistir el empate se seleccionará la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

  Para acreditar dicha condición, el proponente deberá tener en cuenta los requisitos señalados en el Decreto 392 de 2018, es decir aportar Certificación Expedida por el Ministerio de Trabajo la cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección en el que se acredite el número de personas con discapacidad vinculado en su planta de personal.

- De persistir el empate se seleccionará la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

  Para acreditar la condición, el proponente deberá aportar una certificación, que se entenderá presentada bajo la gravedad de juramento, suscrita por el Revisor Fiscal, o un Contador Público, y el Representante Legal de la empresa donde se indique el número de personas mayores vinculadas que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley, identificando nombre y fecha de nacimiento. Entiéndase “personas mayores” según la definición de adulto mayor, es decir, con sesenta (60) más años. (Artículo 3° de la Ley 1251 de 2008).

  En caso de proponente plural debe acreditar la proporción de personas mayores vinculadas a aquel y que además «no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley», por lo tanto el representante legal del proponente plural deberá aportar una certificación, que se entenderá presentada bajo la gravedad de juramento, donde se indique el número de personas mayores vinculadas entre los

integrantes de la personal plural. Adicionalmente deberá adjuntar certificación, que se entenderá presentada bajo la gravedad de juramento, suscrita por el Revisor Fiscal, o un Contador Público, y el Representante Legal de cada una de las empresas que la integran donde se indique el número de personas mayores vinculadas que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley, identificando nombre y fecha de nacimiento. Entiéndase "personas mayores" según la definición de adulto mayor, es decir sesenta (60) o más años. (Artículo 3° de la Ley 1251 de 2008).

- De persistir el empate se preferirá la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

  Para acreditar la condición, el proponente deberá aportar una certificación, que se entenderá presentada bajo la gravedad de juramento, suscrita por el Revisor Fiscal, o un Contador Público, y el Representante Legal de la empresa, donde se indique dicha situación junto con la certificación emitida por el Ministerio del Interior.

- De persistir el empate se seleccionará la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

  La participación mayoritaria de personas en proceso de reintegración o reincorporación, para el caso de personas jurídicas, se presenta cuando uno de los socios dependiendo el tipo de sociedad, tenga el mayor porcentaje participación de acuerdo con el monto de sus acciones o de sus aportes, respecto de los demás socios que la conforman, y que acredite tal condición.

  Para el caso del proponente plural la condición se validará, con la certificación que acredite que uno de los socios de la persona jurídica, integrante del proponente plural, posea el mayor porcentaje participación de acuerdo al monto de sus acciones o de sus aportes, respecto de los demás socios que la integran, y que acredite la condición de "persona en proceso de reintegración o reincorporación", y a su vez que éste integrante tenga la mayor participación en el consorcio o unión temporal.

- De persistir el empate se seleccionará la propuesta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente

plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

Para acreditar el requisito con relación a persona en proceso de reincorporación o reintegración remitirse al numeral anterior.

Con relación a la calidad de madre cabeza de familia, el proponente deberá aportar una declaración ante notario, que se entenderá presentada bajo la gravedad de juramento, suscrita por la persona natural en la que se evidencie las condiciones establecidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-084 de 2018 Magistrada Ponente Gloria Stella Ortiz Delgado.

Se entiende por participación mayoritaria cuando uno de los socios, dependiendo el tipo de sociedad, tenga el mayor porcentaje participación de acuerdo con el monto de sus acciones o de sus aportes, respecto de los demás socios que la conforman, y que acredite tal condición.

- De persistir el empate se preferirá la oferta presentada por una MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

  Para la acreditación de la condición de MiPymes nacional, el proponente deberá aportar una certificación, que se entenderá presentada bajo la gravedad de juramento, suscrita por el Revisor Fiscal, o un Contador Público, y el Representante Legal de la empresa. (En concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015)

- De persistir el empate se seleccionará la propuesta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

  Para acreditar la condición de micro y/o pequeñas empresas, deberá aportarse la certificación exigida en el literal anterior.

- De persistir el empate se preferirá al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME,

cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

Para acreditar la condición de MiPymes, deberá aportarse la certificación exigida en el literal anterior.

- Si el empate continúa, se seleccionará la empresa reconocida y establecida como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MiPymes, debidamente inscrita en la cámara de comercio según lo establecido en el artículo 2° de la Le 1901 de 2018.

  Para acreditar la condición de MiPymes, deberá aportarse la certificación exigida en el literal anterior.

- En caso de continuar el empate, se seleccionará la primera propuesta a través de un método aleatorio, caso en el cual se seguirá el siguiente procedimiento:

  1. La entidad ordenará a los Proveedores empatados en orden alfabético según el nombre registrado. Una vez ordenados, la Entidad le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1.

  2. Seguidamente, la Entidad debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre o presentación de propuestas. La Entidad debe dividir esta parte entera entre el número total de Proveedores en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

  3. Realizados estos cálculos, la Entidad seleccionará a aquel Proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Entidad seleccionará al Proveedor con el mayor número asignado.

  Ejemplo 1:
  Proveedores empatados: 10

  TRM: 3560,70

Tomar la parte entera de la TRM= 3560 Dividir 3650/10= 365 (en este caso no hay residuo ya que la división es exacta)

Aplicar el numeral 3 del método aleatorio

Requisitos mínimos de la certificación: En los literales en los que se solicite certificación, dicho documento deberá contar como mínimo con los siguientes datos, adicionando en todo caso los requisitos legales señalados en cada una de las reglas de desempate:

Nombre del proponente (persona natural o jurídica o proponente plural)

- C.C o NIT

- CONDICIÓN QUE ACREDITA (De acuerdo con las reglas definidas en el pliego de condiciones. En caso de corresponder a una condición que involucre la vinculación de capital humano deberá indicar el tiempo de vinculación. Fecha de nacimiento para los casos en los que se pretende acreditar condición de "adulto mayor")

- Nombre del socio integrante de la persona jurídica que acredita la condición (para los casos que aplique, adjuntando declaración ante notario por quien cumple la condición señalada)

- Porcentaje de participación mayoritaria del socio que integra la persona jurídica que acredita la condición para los casos que aplique. (soportado con el documento idóneo)

- Fecha de suscripción de la certificación

- Nombre, cargo, y firma de quien suscribe la certificación- persona natural (si el proponente es persona natural) o el Representante Legal (si la propuesta es presentada por una persona jurídica o consorcio o unión temporal).

NOTA 1: Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de empresas constituidas inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de esta.

Ahora bien, para los casos en los que se solicita acreditar la participación mayoritaria se verificará su cumplimiento con la declaración jurada, lo anterior en concordancia con la exposición de motivos de la Ley 2069 de 2020 por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia,

Es importante precisar que el criterio de desempate hace referencia a la participación mayoritaria en la persona jurídica en oferente plural, lo cual se refiere a la condición accionaria de los accionistas (accionario mayoritario/accionario minoritario = participación mayoritaria/participación minoritaria). Lo anterior guarda estricta relación con lo indicado en el numeral 5 del art. 110 del Código de Comercio, pues hace referencia al capital social y la parte que paga cada asociado en el acto de la constitución

No puede confundirse participación mayoritaria con vinculación mayoritaria en la persona jurídica, pues esta última corresponde al talento humano empleado o contratado para el desarrollo de actividades propias de la sociedad.

35. TRASLADO DE LA EVALUACIÓN

Realizada la evaluación de la oferta u ofertas presentadas con el menor precio, se publicará en el SECOP II en el plazo indicado en el cronograma de este proceso para que los oferentes dentro del día hábil siguiente, puedan formular las observaciones a que haya lugar, en la fecha señalada en el cronograma del presente proceso.

36. DECLARATORIA DESIERTO

En el caso que no se presente oferta alguna o cuando las presentadas no cumplan con los requerimientos de la invitación pública, se dejará constancia de este hecho mediante acto administrativo motivado que se publicará en el SECOP II. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

37. SOMETIMIENTO A UN ACUERDO COMERCIAL

MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN
https://www.colombiacompra.gov.co/compradores/acuerdos-comerciales-y-trato-nacional-por-reciprocidad
(05/02/2024)

Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados entre Estados, que tienen como fin incrementar el intercambio de bienes, servicios y otorgar seguridad jurídica a las inversiones, a partir de obligaciones y derechos que se incorporan en los mismos, en diversas disciplinas, incluyendo la relacionada con las compras públicas. En los Capítulos de Compras Públicas de los Acuerdos Comerciales se establece el principio de no discriminación, el cual se materializa, entre otros, en el estándar de Trato Nacional para proveedores, bienes y servicios originarios de los países que son Partes firmantes de los respectivos Acuerdos. Así mismo, comprenden en sus Anexos la cobertura específica, es decir, los listados de Entidades Estatales, bienes y servicios que quedan cubiertos por el Capítulo y cuyas modalidades de contratación son regulados por Acuerdo Comercial aplicable.

- ✓ **ANEXO 1 Aplicación de los Acuerdos Comerciales para Entidades Estatales Nacionales.**

Entidades Estatales del Nivel Nacional cubiertas por los Acuerdos Comerciales		
Alianza Pacífico	Chile Perú	**Rama Ejecutiva:** Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Unidades Administrativas Especiales, Agencias, Institutos Científicos y Tecnológicos y Establecimientos Públicos. **Rama Legislativa:** Senado de la República y Cámara de Representantes. **Rama Judicial:** Consejo Superior de la Judicatura y Fiscalía General de la Nación. **Organismos de Control:** Contraloría General de la República, Auditoría General de la República, Procuraduría General de la Nación y Defensoría del Pueblo. **Organización Electoral:** Registraduría Nacional del Estado Civil.

ACUERDO MARCO DE LA ALIANZA DEL PACÍFICO 2024- 2025

	Sección A Nivel Central	Sección B Nivel Subcentral	Sección C Otras Entidades Cubiertas
Chile	Bienes y servicios $286.754.038 **COP** Servicios de construcción $28.675.403.847 **COP**	Bienes y servicios $1.147.016.154 **COP** Servicios de construcción $28.675.403.847 **COP**	Bienes y servicios $1.261.717.769 **COP** Servicios de construcción $28.675.403.847 **COP**
México	Bienes y servicios $286.754.038 **COP** Servicios de construcción $44.095.402.983 **COP**	**N.A**	Bienes y servicios $1.695.973.592 **COP** Servicios de construcción $54.273.800.003 **COP**
Perú	Bienes y servicios $544.832.673 **COP** Servicios de construcción $28.675.403.847 **COP**	Bienes y servicios $ 1.147.016.154 **COP** Servicios de Construcción $28.675.403.847 COP	Bienes y servicios $1.261.717.769 **COP** Servicios de construcción $28.675.403.847 **COP**

*Ajustes realizados de acuerdo con lo previsto en el Capítulo 8: Contratación Pública, Sección I: Valor de los Umbrales

Canadá Chile Costa Rica Estados AELC Estados Unidos	Unidades Administrativas Especiales y Establecimientos Públicos. **Rama Legislativa:** Senado de la República y Cámara de Representantes. **Rama Judicial:** Consejo Superior de la Judicatura y Fiscalía General de la Nación. **Organismos de Control:** Contraloría General de la República, Auditoría General de la República, Procuraduría General de la Nación y Defensoría del Pueblo. **Organización Electoral:** Registraduría Nacional del Estado Civil.

ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE CANADÁ Y COLOMBIA

NIVELES	2024-2025 COL$
Central bienes y servicios	435.580.321
Central servicios de construcción	28.620.713.796
Sub-central bienes y servicios	N/A
Sub-central servicios de construcción	N/A
Otras entidades bienes y servicios	2.177.910.121
Otras entidades servicios de construcción	69.696.573.433

* Ajustes realizados de acuerdo con lo previsto en el Capítulo 14 Contratación Pública,

ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE COSTA RICA Y COLOMBIA

NIVELES	2024-2025 COL$
Central de bienes y servicios	436.349.451
Central de servicios construcción	28.617.834.543
Sub-Central de bienes y servicios	2.030.722.904
Sub-Central de servicios construcción	28.617.834.543
Otras entidades bienes y servicios (Lista A)	1.066.556.147
Otras entidades bienes y servicios (Lista B)	2.290.962.604
Otras entidades servicios construcción	28.617.834.543

* Ajustes realizados de acuerdo con lo previsto en el Capítulo 10: Contratación pública. Anexo 10-A en su Sección H: Fórmula de ajuste de umbrales.

ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE CHILE Y COLOMBIA

NIVELES	2024-2025 COL$
Central bienes y servicios	287.055.445
Central servicios construcción	28.705.544.496
Sub-Central bienes y servicios	1.148.221.780
Sub-Central servicios construcción	28.705.544.496
Otras entidades bienes y servicios	1.263.043.958
Otras entidades servicios construcción	28.705.544.496

* Ajustes realizados de acuerdo con lo previsto en el Capítulo 13: contratación pública. Sección H: Expresión de los Umbrales en Moneda Nacional.

ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE COLOMBIA Y LOS ESTADOS AELC (EFTA-SUIZA, NORUEGA, LIECHTENSTEIN E

NIVELES	2023-2024 COL$
Central bienes y servicios	696.380.112
Central servicios construcción	26.783.850.461
Sub-Central bienes y servicios	1.071.354.018
Sub-Central servicios construcción	26.783.850.461
Otras entidades bienes y servicios	1.178.489.420
Otras entidades servicios construcción	26.783.850.461

* Ajustes realizados de acuerdo con lo previsto en el Anexo xx Apéndice 4. Valor de los Umbrales. Capítulo 7 Contratación Pública.

ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE ESTADOS UNIDOS Y COLOMBIA

NIVELES	2024-2025 COL$
Central de bienes y servicios	436.349.451
Central de servicios construcción	28.617.834.543
Sub-Central de bienes y servicios	2.030.722.904
Sub-Central de servicios construcción	28.617.834.543
Otras entidades bienes y servicios (Lista A)	1.066.556.147
Otras entidades bienes y servicios (Lista B)	2.290.962.604
Otras entidades servicios construcción	28.617.834.543

* Ajustes realizados de acuerdo con lo previsto en el Capítulo 9 Contratación Pública, Anexo 9.1, Sección I: Fórmula de Ajuste de los Umbrales



Unión Europea Reino Unido e Irlanda del Norte	**Rama Ejecutiva:** Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Unidades Administrativas Especiales, Establecimientos Públicos. Adicionalmente, de acuerdo con lo establecido en la Decisión 01 de 2021 están incluidas: i) Agencia Nacional de Minería; ii) Agencia Nacional de Infraestructura; iii) Agencia Nacional de Seguridad Vial; iv) Agencia Nacional del Espectro; v) Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia y vi) Agencia de Desarrollo Rural. **Rama Legislativa:** Senado de la República y Cámara de Representantes. **Rama Judicial:** Consejo Superior de la Judicatura y Fiscalía General de la Nación. **Organismos de Control:** Contraloría General de la República, Auditoría General de la República, Procuraduría General de la Nación y Defensoría del Pueblo. **Organización Electoral:** Registraduría Nacional del Estado Civil.

ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LA UNIÓN EUROPEA Y COLOMBIA

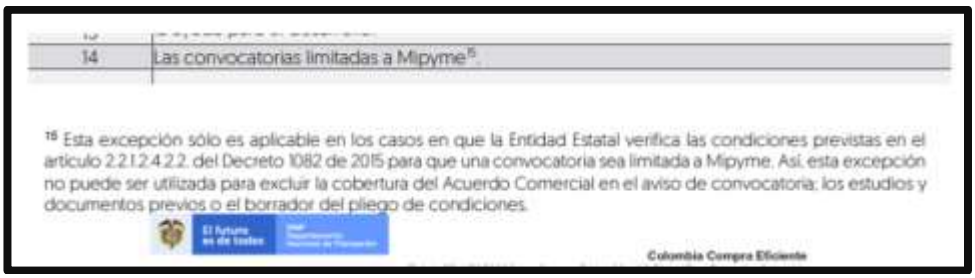
NIVELES	2023-2024 COL$
Central bienes y servicios	696.380.112
Central servicios construcción	26.783.850.461
Sub-Central bienes y servicios	1.071.354.018
Sub-Central servicios construcción	26.783.850.461
Otras entidades bienes y servicios	1.178.489.420
Otras entidades servicios construcción	26.783.850.461

*Ajustes realizados de acuerdo con lo previsto en el Anexo XII, Sección A. Colombia. Subsección 7, Notas Generales. numeral 3. Título VI Contratación Pública

- ✓ **ANEXO 4 Lista de excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales.**

Los Acuerdos Comerciales contemplan excepciones a la aplicación de los compromisos y obligaciones contenidos en estos basándose en un código distinto al del Clasificador de Bienes y Servicios. Estas excepciones aplican para las Entidades Estatales enlistadas en los anexos previos.

Los Acuerdos Comerciales de la Alianza Pacífico, Canadá, Chile, Corea, Costa Rica, Estados AELC, Estados Unidos, Israel y la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte) utilizan la Versión 1.0 de la Clasificación Central de Productos y el Acuerdo Comercial con México emplea el Federal Supply Classification.



14	Las convocatorias limitadas a Mipyme[15].

[15] Esta excepción sólo es aplicable en los casos en que la Entidad Estatal verifica las condiciones previstas en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 para que una convocatoria sea limitada a Mipyme. Así, esta excepción no puede ser utilizada para excluir la cobertura del Acuerdo Comercial en el aviso de convocatoria, los estudios y documentos previos o el borrador del pliego de condiciones.

Colombia Compra Eficiente

En atención a lo previsto en el acápite de excepciones, el presente proceso se encuentra exceptuado puesto que el valor del proceso contractual no excede el valor del umbral de MIPYMES.

38. ESTUDIO DEL SECTOR

Análisis que soporta la justificación, el valor estimado del contrato, y el estudio de mercado en que se desenvuelve el objeto del presente estudio.

38.1.1 ASPECTOS GENERALES

En desarrollo de lo anterior y de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que establece que se deberán realizar los estudios en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, y que estos tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección o a la firma del contrato, y buscarán contener criterios que permitan la información pertinente y eficaz para desarrollar los debidos procesos de contratación; en concordancia con lo establecido en el capítulo VI, artículo el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, que establece que las entidades del Estado deben realizar un estudio que le permita a la entidad conocer el sector relativo al objeto del proceso de Contratación y que los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone, se han analizado los siguientes aspectos por parte de la Rama Judicial de Poder Público para realizar la contratación correspondiente.

La Ley 270 de 1996 definió la estructura del Consejo Superior de la Judicatura, y estableció que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, es el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y decisiones del Consejo Superior de la Judicatura.

El Artículo 103 de la misma Ley señaló que corresponde al Director Seccional de Administración Judicial de la Rama Judicial, ejercer en el ámbito de su jurisdicción y conforme a las órdenes, directrices y orientaciones del Director Ejecutivo Nacional de Administración Judicial, entre otras, la función de suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse,

conforme a los actos de la delegación que expida el Director Ejecutivo de Administración Judicial. Así, las actividades propias de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira como órgano técnico administrativo del Sector Jurisdiccional de la Rama Judicial en Risaralda, deben enmarcar su gestión en dicho Plan y su cumplimiento deberá dirigirse al esfuerzo de una administración eficiente de los recursos dispuestos para su funcionamiento.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 "La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

La Ley 2069 de 2020 guarda congruencia con el «Pacto por el emprendimiento, la formalización y laproductividad» del Plan Nacional de Desarrollo 2023-2026, pues busca impulsar el nacimiento de nuevas empresas que incentiven la generación de empleo en el país. En tal sentido, su finalidad principal es generar la reactivación de la economía y fomentar la actividad emprendedora, y por ello,tiene como uno de sus propósitos propiciar un entorno para ayudar al crecimiento, consolidación y sostenibilidad de esas iniciativas, generando mayor desarrollo social, creación de las empresas y mejoras tanto en la productividad como en la competitividad. De esta manera, la ley en comento también concreta la «Política de formalización empresarial» del Documento CONPES 3956 del 8 de enero de 2019.

A lo establecido en el decreto 1860 de 2021 establece que "… *define la posibilidad de establecer criterios diferenciales a favor de las MiPymes en los procesos de contratación pública, amplía el ámbito de aplicación de las medidas de compras públicas a entidades que hoy están excluidas, establece la creación de un sistema de información e indicadores para evaluar la efectividad de las medidas adoptadas y define la inclusión de factores de desempate en los procesos de contratación pública que priorizan este segmento". Que, en desarrollo de lo anterior, el Capítulo 111 de la Ley 2069 de 2020, entre otras medidas, crea una serie de incentivos para las MiPymes.*

38.1.2 CONTEXTO ECONOMICO.

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

En Colombia se identifican tres sectores que guardan una estrecha relación con la división de la economía clásica definidos así:

Sector primario o sector agropecuario.
Sector secundario o sector Industrial.
Sector terciario o sector de servicios.

Con base en este argumento, es posible identificar que el objeto a contratar hace parte del sector terciario o servicios Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el Gobierno, etc.

Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos.

El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional; en este entendido el proyecto de adquisición de bonos redimibles o canjeables para la compra de dotación, calzado y vestido; clasifica en el Sector de comercio e incluye comercio al por mayor, minorista, centros comerciales, cámaras de comercio, San Andresitos, plazas de mercado y, en general, a todos aquellos que se relacionan con la actividad de comercio de diversos productos a nivel nacional o internacional.

Actividad Económica
https://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-nacional-sen/normas-y-estandares/sistema-de-consulta

La CIIU tiene por finalidad establecer una clasificación uniforme de las actividades económicas productivas. En este contexto, el término actividad se entiende como un proceso o grupo de operaciones que combinan recursos tales como equipo, mano de obra, técnicas de fabricación e insumos, para la producción de bienes y servicios. Los productos que se derivan de la realización de actividades pueden ser transferidos o vendidos a otras unidades (en transacciones de mercado o al margen de él), almacenados como inventario o utilizados por las unidades productoras para su uso final.

Al mismo tiempo, una actividad también se concibe como un proceso para la obtención de un conjunto homogéneo de productos, es decir, en términos de la CIIU, estos productos pertenecen a una misma categoría y su producción es característica de una clase (la categoría más detallada) de la clasificación de actividades económicas.

Algunas actividades identificadas por separado en la CIIU definen procesos sencillos que transforman insumos en productos, como el teñido de tejidos; mientras que otras actividades se caracterizan por procesos muy complejos e integrados, como la fabricación de vehículos automotores o la integración de sistemas informáticos.

Así mismo, cuando una empresa fabrica productos finales cuyos procesos de producción pertenecen a distintas categorías de la clasificación de actividades, se considera que la empresa realiza una sola actividad principal si esos procesos de producción están altamente interrelacionados o integrados. Si, por ejemplo, se fabrican bombas y cajas de cambio y las tareas de fundición para ambos productos son realizadas por los mismos trabajadores con las mismas máquinas, se debería considerar que uno de los dos procesos

es una actividad secundaria; para determinar cuál es, habrá que atender a su valor agregado.

Por otra parte, cuando se producen simultáneamente dos o más productos de un tipo homogéneo cuyos procesos de producción no están relacionados entre sí, es decir, son completamente independientes en lo que respecta a la organización de la producción, los dos procesos se pueden considerar como actividades diferentes, que, sin embargo, son similares desde el punto de vista de la clasificación de actividades. Así, por ejemplo, si una misma empresa fabrica bolígrafos y lápices, pero utiliza para ello diferentes insumos y diferentes técnicas de producción, se puede considerar que la empresa realiza dos actividades, aunque ambas pertenezcan a la misma categoría de la clasificación. Ello no implica que deban distinguirse necesariamente diferentes unidades de producción.

La actividad principal de una entidad económica es aquella que más contribuye al valor agregado de la entidad, según se determine por el método descendente. Al aplicar el método descendente, no es necesario que la principal actividad represente el 50 % o más del valor agregado total de una entidad, o incluso que su valor agregado exceda al de todas las demás actividades llevadas a cabo por la unidad, aunque en la práctica ocurra así en la mayoría de los casos.

Los productos resultantes de una actividad principal pueden ser productos principales o subproductos. Estos
últimos son productos que se generan necesariamente por la obtención de los productos principales (por ejemplo, el cuero de los animales sacrificados generado durante el proceso de obtención de carne).

Las actividades secundarias son todas las actividades independientes que generan productos destinados en última instancia a terceros y que no son la actividad principal de la entidad en cuestión. Las actividades secundarias generan necesariamente productos secundarios. La mayoría de las entidades económicas produce al menos un tipo de producto secundario.

Las actividades principales y secundarias no pueden llevarse a cabo sin el respaldo de diversas actividades auxiliares como teneduría de libros, transporte, almacenamiento, compras, promoción de ventas, limpieza, reparaciones, mantenimiento, seguridad, etc. Todas las entidades económicas realizan al menos algunas de esas actividades.

Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas Revisión 4 Adaptada para Colombia CIIU Rev. 4 A.C. (actualización 2022)
https://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-nacional-sen/normas-y-estandares/nomenclaturas-y-clasificaciones/clasificaciones/clasificacion-industrial-internacional-uniforme-de-todas-las-actividades-economicas-ciiu **(24/04/2024)**

SECCIÓN J Información y comunicaciones
Esta sección incluye la producción y la distribución de información y productos culturales, el suministro de los medios para transmitir o distribuir esos productos, así como de datos o de comunicaciones, actividades de tecnologías de información y el procesamiento de datos y otras actividades de servicios de información

DIVISIÓN 63 Actividades de servicios de información
Esta división incluye las actividades de portales de búsqueda en la web, procesamiento de datos y actividades de alojamiento (alojamiento web), así como otras actividades dirigidas principalmente al suministro de oferta de información.

631 procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas; portales web
Este grupo incluye el suministro de infraestructura para servicios de alojamiento (hosting), servicios de procesamiento de datos y actividades relacionadas, así como el suministro de sistemas de búsqueda y otros portales de internet

6311 procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas
Esta clase incluye:

- El suministro de infraestructura para servicios de hosting, servicios de procesamiento de datos y actividades conexas relacionadas.
- Las actividades especializadas en alojamiento de: sitios web, servicios de transmisión de secuencias de video por internet (streaming), aplicaciones, entre otros.
- El suministro de servicios de aplicación.
- El suministro a los clientes de acceso en tiempo compartido a servicios centrales.
- Las actividades de procesamiento de datos: elaboración completa de datos facilitados por los clientes y generación de informes especializados a partir de los datos facilitados por los clientes.
- El suministro de servicio de registro de datos.
- La tabulación y la digitación de todo tipo de datos.
- **El escaneo óptico de datos y de documentos.**
- El funcionamiento de oficinas de servicio de informática dedicadas al procesamiento de datos y alojamiento web

DINAMICA DE CREACIÓN DE EMPRESAS EN COLOMBIA
CONFECAMRAS ENERO-JUNIO 2023.
https://confecamaras.org.co/analisis-economico **(18/01/2024)**

Confecámaras presenta su informe de Dinámica de Creación de Empresas, en el que se analiza el comportamiento de la constitución de sociedades y matrícula de personas naturales entre enero y junio de 2023. La fuente de las estadísticas reportadas en este informe es el Registro Único Empresarial y Social (RUES), el cual recoge información registral de las Cámaras de Comercio del país y permite hacer seguimiento a la demografía de empresas por organización jurídica, sectores y tamaño.

De acuerdo con el informe de Dinámica de Creación de Empresas realizado por Confecámaras, con base en la información del Registro Único Empresarial y Social (RUES), en el primer semestre de 2023 se crearon en Colombia un total de 164.435 empresas, 3,6% menos que en el mismo periodo de 2022.

La creación de sociedades pasó de 42.358 a 42.797, lo que representa un crecimiento del 1% respecto a 2022, por su parte las personas naturales pasaron de 128.177 a 121.638, con una variación del -5,1%.
Del total de empresas, el 47,5% generaron al menos un empleo, lo que ratifica la importancia del sector privado en la creación de puestos de trabajo, la promoción de oportunidades y el bienestar para los colombianos. Los cincos subsectores con mayor participación en la creación de empleos son: comercio al por mayor y al por menor y reparación de vehículos; alojamiento y servicios de comida; industrias manufactureras; construcción; y actividades profesionales científicas y técnicas.

DINÁMICA POR SECTORES ECONÓMICOS

Los sectores en los que se presenta una variación positiva en la creación de empresas fueron: actividades de salud humana y asistencia social (6,35%); actividades inmobiliarias (5,48%); suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado (4,0%); y actividades conexas a viajes, alquiler y arrendamiento de maquinaria, call centers y limpieza general al interior de edificios (2,36%).

Por otra parte, los sectores donde se presentó una menor dinámica fueron: actividades de los hogares en calidad de empleadores (- 37,9%); administración pública y defensa (-21,7%); explotación de minas y canteras (-11,9%); actividades artísticas de entretenimiento y recreación (-12,28); y agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca (-11%).

Dinámica por tamaño de empresa y desempeño regional

De acuerdo con el tamaño de la empresa, medido por el valor de sus activos, se evidencia que el conjunto de nuevas unidades productivas está conformado por microempresas (99,7%); pequeñas (0,28%) y medianas (0,015%).



En 2023 las regiones donde se creó un mayor número de empresas son: Bogotá, Antioquia, Valle del Cauca, Cundinamarca, Santander y Atlántico.

La Red de Cámaras de Comercio del país cuenta con programas que acompañan a los emprendedores para materializar su idea de negocio y facilitar la creación de su negocio. La Ventanilla Única Empresarial -VUE- ha permito avanzar en la reducción de costos, tiempos y número de trámites que los empresarios deben efectuar para la apertura y operación de empresas. Desde el inicio la VUE ha facilitado la creación de más de 210.000 empresas en todas las regiones del país.

38.1.3 CONTEXTO TECNICO

CIRCULAR PCSJC20-32
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
COMUNICACIÓN DEL DOCUMENTO PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

> *…En el marco de las medidas adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura durante estos tiempos pandémicos se ha privilegiado el uso de los medios tecnológicos para la gestión judicial y administrativa, lo cual además de responder a la crisis ha entrado a formar parte del Plan de Transformación Digital de la Rama Judicial, en el marco del Plan Sectorial de Desarrollo 2019-2022 "Justicia Moderna con Transparencia y Equidad".*
>
> *En ese sentido, en el artículo 33 del Acuerdo PCSJA20-11567 del 5 de junio de 20201 se previeron las tareas de diseñar y operativizar un plan de digitalización*

de expedientes y de fijar los lineamientos funcionales generales para la digitalización (escaneo) y control documental.

Posteriormente, por medio de la Circular PCSJC20-27 del 21 de julio de 2020, se adoptó el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente y además se anunció el Plan de Digitalización de Expedientes el cual se previó en dos fases: la primera, de gestión interna que se viene realizando con recursos existentes en la Rama Judicial siguiendo los parámetros del protocolo y, la segunda, de gestión externa con apoyo de personal experto…

REQUISITOS TÉCNICO – FUNCIONALES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.

Componente	Área de aplicación	Funcionalidad
CAPTURA	Reconocimiento	Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR)
		Mecanismo de extracción de datos con aseguramiento de calidad que permita obtener una calidad superior o igual al 90 % a nivel de carácter.
	Limpieza de imagen	Rotación, enderezamiento, *zoom*, color, transposición, alineación, paginación, anotaciones, reducción de ruido, optimización.
REQUERIMIENTOS OPERATIVOS	Generales	Gestión de múltiples formatos de archivos y documentos
		Gestión de riesgos y gobernanza de la información.
		Realizar copias de seguridad de toda la información
		Cumplir con mejores prácticas de seguridad de la información.
		Disponer de todos los elementos de hardware y software requeridos de acuerdo con la solución ofrecida que permita alta disponibilidad a todo nivel
		Disponer de un plan de continuidad de negocios.
		Disponer de monitoreo de seguridad que incluya:
		- Detección de amenazas avanzadas en la red y respuesta a ellas.
		- Análisis de logs.
		- Monitoreo de red.
		- Realización de pruebas permanentes de vulnerabilidad.
		- Gestión y solución de incidentes de seguridad. Se establecerán cronogramas de común acuerdo con el CSJ para mitigación de riesgos de seguridad.
		- Prevención de intrusiones.
		- Protección contra MALWARE avanzado.
		- Disponibilidad de personal para analizar, investigar, contener, reparar, corregir, controlar, supervisar y notificar eventos e incidentes de ciberseguridad.
		Notificación de fallas o inconvenientes al supervisor del contrato en caso de que se presenten.

		El proveedor es responsable de la escalabilidad en procesamiento y almacenamiento de acuerdo con las estadísticas de proceso judiciales especificadas.
		La organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, se realizará a partir de las Tablas de Retención Documental de la Rama Judicial.
		Permitir la generación de las imágenes digitales y sus componentes (documento electrónico y metadatos).
		Los documentos serán almacenados en formato digital de acuerdo con los formatos definidos en el Protocolo de Digitalización.
RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN.	Generales	Para la entrega final de la información digitalizada se debe garantizar la integridad de los expedientes respecto a:
		· Componentes del expediente (documento electrónico y metadatos)
		· Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos
		El proceso de captura de documentos debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocian con la Tabla de Retención Documental.
		El servicio ofrecido deberá permitir realizar la digitalización de documentos de acuerdo con el Protocolo de digitalización establecido por la Rama por intermedio del CENDOJ
BÚSQUEDA Y PRESENTACIÓN	Generales	Debe disponer de controles de seguridad de acceso a la información.
		Entregar los expedientes digitalizados en el respositorio temporal de la Rama Judicial (Microsoft Onedrive) y posiblemente en el repositorio definitivo de la rama Judicial (Alfresco) a efecto de permitir la consulta de los expedientes digitalizados por parte de quien determine la Rama.
		En caso de exportación de imágenes, deberá permitir la búsqueda de información desde el explorador de archivos.
METADATOS	Generales	Permitir la inclusión de expedientes y documentos electrónicos de acuerdo con la metadata definida por el CSJ, Protocolo de Digitalización.
		Permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales.
		Validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios.
		Generar y registrar el índice del expediente de acuerdo con lo definido en el Protocolo de digitalización del CSJ.
FLUJOS DE TRABAJO ELECTRÓNICOS	Generales	La creación, actualización y administración de los flujos de trabajo será realizada por el contratista, por lo cual deberá asegurar la operación adecuada de todos los procesos.
		Permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados.
		Disponer de informes de control del estado de cada proceso, permitiendo visualizar las actividades pendientes por realizar.
INFORMES	Record Management	Generación de Reportes e informes sobre los aspectos operativos, administrativos, financieros y técnicos de la digitalización.
		Poner a disposición de la Supervisión e Interventoría, Tableros de control D*ashboard,* para el monitoreo en tiempo real del avance de la digitalización

INTERVENTORÍA

La interventoría es la labor que cumple una función natural o jurídica, para controlar, exigir y verificar la ejecución y el cumplimiento del objeto, las condiciones y los términos y las especificaciones del contrato, el convenio, las concertaciones celebradas por las funciones públicas dentro de los parámetros de costo, tiempo, calidad y legalidad, conforme a la normatividad vigente ".

La ejecución idónea del presupuesto de las Entidades Públicas exigentes dentro de otros aspectos, un proceso contractual ágil, eficiente y desarrollado dentro de los principios de la economía, transparencia y objetividad consagrados en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

Para garantizar el cumplimiento de estos principios en términos de calidad, cantidad y oportunidad, es necesario adoptar mecanismos de control y seguimiento a través de una interventoría o supervisión que garantice y garantice a la entidad como responsable ante el cumplimiento del objeto contractual, mediante el examen sobre las exigencias legales, financieras (en lo contable, presupuesto y tesorería), misional y técnico.

Con la Constitución Política de 1991 se cambia la figura del control, perceptivo y posterior por parte de los organismos de control, propiciando la figura del control interno como sistema implícito sustentado en el Autocontrol, sin embargo la experiencia demuestra que esta práctica obedece a una cultura arraigada en principios morales y éticos de quienes manejan y deciden sobre la utilización de los recursos públicos, los cuales están lejos de interiorizarse, la experiencia y el resultado en los últimos años.

38.1.4. CONTEXTO REGULATORIO

El presente proceso de selección de contratista y el futuro contrato que se suscriba, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirán por las siguientes normas Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto Ley 019 de 2012; capítulo V Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015, las normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, el estatuto tributario y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten. En lo que no se encuentra particularmente regulado se aplicarán las normas del derecho contencioso administrativo, derecho comercial, civil laboral vigentes.

Podrán participar en esta convocatoria pública las personas naturales o jurídicas, en consorcios o uniones temporales, que cumplan con los requisitos mínimos de elegibilidad señalados en la convocatoria y que no estén incursos en causales de incompatibilidad o inhabilidades establecidas en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias.

Las Entidades Estatales tienen la obligación de asegurar el cumplimiento del objeto contractual de los contratos que celebren, para lo cual tendrán la dirección general y responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato (Numeral 1, Artículo 14 de la Ley 80 de 1993)

Interventoría:

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, define legalmente la supervisión e interventoría como el seguimiento que consiste en la vigilancia permanente de la correcta ejecución del objeto y obligaciones de los convenios y contratos, con la finalidad de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y preservar la transparencia de la actividad contractual.

La vigilancia contractual tiene propósitos de seguimiento y control a la acción de las partes en el convenio/contrato, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo y contribuir a la cabal ejecución y satisfacción de las necesidades que lo justificaron y lograr los fines que se propusieron, asegurando especialmente los intereses de la entidad.

Es deber de las entidades estatales, asegurar que en todos los contratos/convenios que suscriba y le corresponda controlar y vigilar, cuenten con un supervisor/interventor.

La vigilancia del convenio/contrato a través de la supervisión/interventoría comprende todas las actividades necesarias para la coordinación y control sobre los diferentes aspectos que inciden en el normal desarrollo de los contratos (independientemente de cómo estos se denominen, su naturaleza u objeto) y cualquier clase de convenio, que sea suscrito por el Ministerio, sus áreas o dependencias de acuerdo con las delegaciones que estén vigente al respecto, e incluso los que se suscriban a través del Fondo Francisco José de Caldas.

Se habla de supervisión, cuando el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico lo ejerce la misma entidad porque no requiere conocimientos especializados. La supervisión es ejercida a través de los servidores públicos de la entidad y la Ley permite celebrar contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión.

Se habla de interventoría, cuando el seguimiento técnico lo realiza una persona natural o jurídica que contrata la entidad estatal porque se requiere un conocimiento especializado en la materia, lo exige la Ley o se justifica por la complejidad **o extensión del contrato**/convenio. La interventoría puede incluir en su objeto el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del convenio/contrato.

38.1.5. CONTEXTO POLITICO Y MEDIO AMBIENTAL

En busca de la protección del medio ambiente y a partir de la Convención de Estocolmo (1972), cuyos principios fueron acogidos en el país en el Decreto 2811 de 1974, se creó el

Código Nacional de los Recursos Renovables y de Protección al Medio Ambiente, el cual establece el ambiente como patrimonio común, y por el cual se establece el deber del estado y los particulares en su p reservación y manejo.

Que, con la promulgación de la Constitución de 1991, se estableció la función ecológica de la propiedad, señaló los deberes ambientales del Estado, los derechos ambientales de los ciudadanos, ordenó la formulación de políticas ambientales como parte del Plan Nacional de Desarrollo e introdujo el desarrollo sostenible como meta para la sociedad. Siendo en el artículo 79 que se consagra el derecho a gozar de un ambiente sano y el deber del Estado de proteger la integridad del mismo; y en el artículo 80 que dispone que el Estado deberá proteger los recursos naturales y prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental.

La Ley 99 de 1993 a su vez, estableció el Sistema Nacional Ambiental -SINA; crea la Política Ambiental de Colombia a través de la creación del Ministerio de Medio Ambiente, como entidad pública encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables. Que en virtud de su artículo 1° establece que la acción para la protección y recuperación ambiental del país es una tarea conjunta y coordinada entre el Estado, la comunidad, las organizaciones no gubernamentales y el sector privado. Siendo el Decreto 1076 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, el cual recopila las disposiciones en materia ambiental en el país.

En busca de armonizar y aportar a los objetivos de la Agenda 2030 para el Desarrollo sostenible elaborada por las Naciones unidas, el país expide el Documento CONPES 3918 como estrategia para la implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), el cual traza metas a nivel nacional encaminadas a consolidar un modelo de desarrollo sostenible para el 2030.

El CONPES 3934 que estableció los medios para el cumplimiento de implementación de las metas nacionales relacionadas con la Política de Crecimiento Verde, donde en su Línea de acción 30 de "Promoción de un consumo responsable y sostenible" reconoce el rol del sector público en la promoción de un consumo responsable y sostenible. Comprometiendo a su vez a la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – en la elaboración de la Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente, y la incorporación de criterios de sostenibilidad en nuevos acuerdos marco; con el objetivo que las entidades que hacen parte del sistema de contratación pública, integren directrices de incorporación de criterios medioambientales en todas las etapas de su gestión contractual.

Esta guía de compras públicas sostenibles con el ambiente nos dice que para integrar las consideraciones en la contratación pública se debe de tener en cuenta las consideraciones medioambientales en las siguientes etapas: (1) Identificar la necesidad, (2) consultar al mercado, (3) realizar un ejercicio de priorización, (4) determinar especificaciones técnicas y criterios de calificación, (5) estructurar las condiciones del contrato y (6) medir y evaluar. Esto nos permite tener en cuenta los efectos que tiene a lo largo de todo el ciclo de vida los productos, servicios y obras a contratar; y al implementar estas acciones se generan beneficios para la entidad y la sociedad en general, al reducir los impactos ambientales

negativos, mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, aumentar la eficiencia en el uso de los recursos y mejorar la imagen de la entidad.

Por los motivos anteriormente expuestos, la producción más limpia y el Consumo Sostenible se han institucionalizado como una estrategia relevante para avanzar en la gestión ambiental del sector público, la entidad y la seccional, como base para generar acciones que permitan mejorar el desempeño ambiental.

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales comprometidas con el medio ambiente y con la disminución de impactos negativos que se puedan generar en la prestación de los servicios misionales al ambiente, enmarca la adquisición de bienes y servicios en el concepto de consumo sostenible y a la vez responder a las necesidades de la entidad; lo anterior enmarcado en el Acuerdo PSAA14-10160 "Por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial" y el "Manual ambiental para las adquisiciones de bienes y servicios de la Rama Judicial" que permite adelantar procesos contractuales que incluyan obligaciones y clausulas ambientales que aseguren el cumplimiento de la normatividad ambiental.

En tal sentido, es obligación del contratista que resulte seleccionado para el desarrollo del objeto contractual el cumplimiento de los criterios ambientales basados en la política del SIGCMA y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como los requisitos normativos de carácter nacional y local. Por lo cual se establece en la seccional el Anexo 10 del Plan de Gestión Ambiental en el cual se establece todo el clausulado ambiental a cumplir para cada objeto contractual.

38.2. ANALISIS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA

MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO (MAE)
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO
https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/modelo-de-abastecimiento-estrategico
(10/04/2024)

Es la adopción de la metodología de Abastecimiento Estratégico realizada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, para la gestión de la compra pública, con el fin de adoptar prácticas que permitan que el proceso de compra realizado por las entidades se destaque por sus niveles de transparencia, eficiencia y generación de valor por dinero.

38.2.1. ESTUDIO DE LA DEMANDA

¿QUÉ ES EL ANÁLISIS DE DEMANDA?

Es un proceso de caracterización cuyo objetivo principal es entender el comportamiento de compras de la entidad, identificar las necesidades de adquisiciones futuras y reconocer oportunidades de ahorro preliminares con visión estratégica.

Esta es la primera etapa en cualquier proceso de compra. Desde la perspectiva de la compra pública, el análisis de demanda es el proceso de caracterización de la necesidad (¿Qué se requiere comprar, quién genera la necesidad, etc.) y del análisis de gasto de esta (histórico de compras, análisis de gasto por categorías, etc.)

En este sentido, este análisis aporta en la construcción del Estudio Previo y del Análisis de Sector, documentos que hacen parte de la fase de planeación del proceso de compra pública y que conforme a la normatividad vigente son necesarios en cualquier proceso de selección y contratación.

Una vez identificada la necesidad y el objeto a contratar la entidad realizo la consulta en el mercado nacional y regional, encontrando que el servicio de atención de urgencias médicas en sitio tiene una gran cantidad de proveedores lo que permite la participación de muchas empresas que compiten a partir de la reglas y necesidades planteas en el SECOP II, lo que es beneficioso para la entidad, porque al existir competencia los costos de adquisición se reducen, lo que nos permitirá una mayor cobertura en la necesidad real de la entidad.

ADQUISICIONES PREVIAS LA ENTIDAD:

La entidad no ha realizado previamente interventoría a procesos de digitalización de expedientes en vigencias anteriores.

NOTA 1. Se revisaron las contrataciones de otras entidades en vigencias anteriores los cuales incluyen necesidades diferentes a los requeridos en esta contratación, por lo que no pueden ser tenidos en cuenta para establecer el valor estimado.

NOTA 2: Para calcular el presupuesto oficial estimado del contrato se tuvo en cuenta el valor total asignado para la Digitalización de Expedientes cuyo valor fue de $ 535.000.000, se aplicó el 10 % para obtener el valor total de la interventoría.

38.2.2. ANALISIS DE LA OFERTA

¿QUÉ ES EL ANÁLISIS DE OFERTA?

Tomando como base la respuesta de las preguntas:

- ¿Qué voy a comprar? y - ¿Por qué lo voy a comprar?

A partir del desarrollo de Análisis de la Demanda, corresponde ahora realizar un análisis del mercado al que las categorías o subcategorías identificadas pertenecen. Para esto, se desarrollará el Análisis de Oferta, el cual permitirá tener un entendimiento claro sobre las variables que impactan los sectores a los que pertenecen las categorías a evaluar. Así mismo, el Análisis de Oferta permite entender las dinámicas que afectan los sectores, la cadena de abastecimiento, y los proveedores que existen en el mercado y pueden

suministrar bienes y servicios. El Análisis de Oferta busca responder entre otras, las siguientes preguntas:

- ¿Quién suministra los bienes y servicios de una categoría / subcategoría específica?
- ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de los bienes, obras o servicios de dicha categoría / subcategoría?

Este análisis está estructurado en dos partes:



Ilustración 30 Estructuración de análisis de mercado e identificador de proveedores

¿Quién vende?

Prestación del Servicio en el Orden Nacional y Territorial

Aunque no se encuentran interventorías a procesos de Digitalización de Expedientes Judiciales, se pueden evidenciar adquisiciones de esta y otras entidades estatales, que guardan estrecha relación con el objeto a contratar y la modalidad de selección, encontrando varios proveedores con experiencia en digitalización de expedientes judiciales, quienes también contarían con la experiencia y la idoneidad para prestar el servicio de interventoría.

NIVEL NACIONAL:

1. PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S
NIT_ 830.102.216-3
SEDE PRINCIPAL: Carrera 50 #130-49 Bogotá D.C. Cundinamarca-Colombia Tel:(1) 7442498- Cel. (+57) 3162727687
OTRAS SEDES: Barranquilla, Bucaramanga, Cali, Ibagué, Medellín, Manizales, Pereira, Popayán, Valledupar.
DATOS DE CONTACTO: Enrique Barón Fernández, Consultor de Negocios, enriquebaron@procesosyservicios.net, ovalencia@procesosyservicios.net
PAGINA WEB: www.procesosyservicios.net.co
EXPERIENCIA EN DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES: Distrito Judicial de Medellín.

2. SERVISOFT S.A.
NIT: 800240660
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Sociedad Anónima Cerrada Colombiana
País: COLOMBIA

Ubicación: Municipio: Medellín Departamento: Antioquia
DATOS DE CONTACTO: Vladimir Peña,
Correo electrónico: servicioalcliente@servisoft.com.co
Teléfono: 44160055
Página web: www.servisoft.co
EXPERIENCIA EN DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES: Distritos Judiciales de Neiva, Ibagué y Pasto

3. CADENA S.A.
NIT: 890930534
País: COLOMBIA
Ubicación: Municipio:La Estrella Departamento: Antioquia
DATOS DE CONTACTO: Paola Andrea Valencia Estrada
Correo electrónico: paola.valencia@cadena.com.co
Teléfono: (4)3786666
Página web: www.cadena.com.co
EXPERIENCIA EN DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES: Distritos Judiciales de Bucaramanga y Popayán

NIVEL LOCAL:

1. **ITM CONSULTING DE COLOMBIA**
   NIT: 900106547
   País: COLOMBIA
   Ubicación: Municipio: Cota Departamento: Cundinamarca
   DATOS DE CONTACTO: RICARDO CAMERO
   Correo electrónico: ricardocamero@itmcolombia.com
   Teléfono: (1) 8415551
   Página web: www.itmcolombia.com
   EXPERIENCIA EN DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES: Distritos Judiciales de Manizales y Pereira (en Unión Temporal)

DINAMICA DE LA OFERTA EN LA COMPRA PUBLICA





Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2021			2022			
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contr
8110 - Servicios profesionales de ingeniería	5884	$ 4.090.261.387.314	18,86%	7210	$ 2.701.883.954.267	12,45%	8
8111 - Servicios informáticos	6506	$ 1.905.697.165.229	8,78%	6234	$ 2.168.891.738.587	10,00%	7
811115 - Ingeniería de software o hardware	2096	$ 459.822.062.860	2,12%	1396	$ 582.963.990.180	2,69%	1
811118 - Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas	1231	$ 358.497.881.800	1,65%	1505	$ 361.515.922.632	1,67%	1
811121 - Servicios de internet	383	$ 270.764.571.632	1,25%	454	$ 526.466.609.935	2,43%	
811122 - Mantenimiento y soporte de software	1008	$ 286.434.488.349	1,32%	1291	$ 311.181.647.238	1,43%	1
811120 - Servicios de datos	594	$ 327.581.502.518	1,51%	514	$ 177.377.571.048	0,82%	
811125 - Servicios de alquiler o arrendamiento de licencias de software de computador	271	$ 88.664.376.742	0,41%	337	$ 41.398.159.793	0,19%	
811123 - Mantenimiento y soporte de hardware de computador	364	$ 37.830.063.978	0,17%	499	$ 71.321.804.016	0,33%	
811117 - Sistemas de manejo de información MIS	142	$ 45.166.172.782	0,21%	186	$ 29.423.466.096	0,14%	
811116 - Programadores de computador	361	$ 13.424.606.666	0,06%	47	$ 46.094.681.079	0,21%	
811124 - Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador	35	$ 9.468.796.828	0,04%	44	$ 12.146.794.804	0,06%	
811119 - Sistemas de recuperación de información	21	$ 8.163.479.583	0,04%	51	$ 9.806.110.572	0,04%	
8114 - Tecnologías de fabricación	1052	$ 335.020.204.876	1,54%	1621	$ 1.139.524.856.376	5,25%	1
Total	15044	$ 7.783.815.435.357	35,88%	16925	$ 6.372.571.528.887	29,36%	26

Los proponentes y futuros contratistas tendrán en cuenta que los precios establecidos en el estudio de mercado incluyen todos los impuestos, tasas y contribuciones y demás gastos que conlleve la ejecución del contrato.

NOTA 1. Se revisaron las contrataciones de otras entidades en vigencias anteriores los cuales incluyen necesidades diferentes a las requeridas en esta contratación, por lo que no pueden ser tenidos en cuenta para establecer el valor estimado.

NOTA 2: Para calcular el presupuesto oficial estimado del contrato se tuvo en cuenta el valor total del Contrato de Digitalización e indexación de expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama Judicial que se encuentran en gestión en los diferentes Despachos Judiciales del Distrito Judicial de Pereira, se aplicó el 10 % para obtener el valor total de la interventoría.

Producto o Servicio	Valor Proyectado de la Digitalización e indexación de expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama Judicial que se encuentran en gestión en los diferentes Despachos Judiciales del Distrito Judicial de Pereira - Risaralda	Porcentaje para Interventoría recomendando	Valor Total
Servicio de Interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable y ambiental; para el contrato que ejecutará la digitalización e indexación de expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama Judicial que se encuentran en gestión en los diferentes Despachos Judiciales del Distrito Judicial de Pereira - Risaralda	**481.500.000**	**10%**	**48.150.000**

El presupuesto estimado por la Entidad, para el presente proceso de contratación es de **CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M-cte. ($ 48.150.000)** IVA incluido, y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Honorarios y todas las tasas, impuestos y contribuciones de ley.

SOPORTES Y ANEXOS:

Forman parte del presente análisis los siguientes documentos:

- ✓ Viabilidad Jurídica
- ✓ Copia Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- ✓ Ofertas Comerciales
- ✓ Anexos del Proceso.

Cordialmente,

IVAN MATURANA CORDOBA
Coordinador Administrativo y Financiero

Revisó: DSAJ-Coordinador Administrativo y Financiero – Iván Maturana Córdoba
Proyecto: DSAJ-Gestión Tecnológica / Carlos Andrés Chavarro Cárdenas

V.° B.° **Julián Alberto Zuleta Valencia**
Coordinador Seccional Gestión Ambiental SIGCMA.

39. APROBACIÓN COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR

En cumplimiento a lo establecido en el Numeral 7.2 del capítulo séptimo del manual de contratación adoptado por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial mediante Resolución Nro. 7025 del 31 de diciembre del 2019, y Conformado el Comité Estructurador y Evaluador de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira-Risaralda, según RESOLUCIÓN No. DESAJPER24-582 del 28 de junio 2024, se emite la correspondiente viabilidad documento invitación pública, estudio previo, análisis de sector y clausulado pliego electrónico y documentos anexos, para adelantar el futuro proceso de selección.

En Constancia firman,

ALEJANDRA GIRALDO OSORIO
Coordinadora Asistencia Legal.

IVAN MATURANA CORDOBA.
Coordinador Administrativo y Financiero.

JULIAN ALBERTO ZULETA VALENCIA
Gestión Administrativa

CLAUDIA LILIANA GOMEZ GIRALDO
Profesional Universitario Dirección.

FERNANDO MAHMUD LOPEZ
Gestión Financiera y Presupuestal

CARLOS ANDRÉS CHAVARRO CÁRDENAS
Coordinador Gestión Tecnológica – Área origen del proceso

Consolidó
JULIAN ALBERTO ZULETA VALENCIA
Líder Administrativo del que trata el numeral 2.2.11 de la resolución 7025 del 31 de diciembre de 2019.