ANEXO 1. ANEXO TÉCNICO

Servicio de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización

1. Clasificación del Servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios

Clasificación UNSPSC

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre del producto
Servicios	80000000	80160000	80161500		Servicios de apoyo gerencial.
Servicios	80000000	80110000	80111600	80111607	Necesidades de dotación de personal jurídico temporal
Servicios	80000000	80110000	80111600	80111609	Administradores temporales de bases de datos o de sistemas de tecnologías de la información
Servicios	80000000	80110000	80111600	80111620	Servicios temporales de recursos humanos.
Servicios	81000000	81110000	81111800	81111806	Servicio de análisis de bases de datos
Servicios	93000000	93150000	93151500	93151502	Servicios de sistemas de información o control de empresas públicas

2. Denominación del bien o servicio: Realizar el análisis, gestión y registro de información de procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales en el Sistema.

3. Unidad de medida: **Unidad.** Meses

4. Descripción General.

En cumplimiento de lo indicado en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.1. del Decreto 1082 de 2015, el cual exige la elaboración de una ficha técnica de los bienes o servicios de condiciones técnicas uniformes y de común utilización a ser adquiridos por la respectiva Entidad, a continuación, se relacionan los patrones de desempeño, las características y especificaciones mínimas que requiere el bien y/o servicio para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, incluyendo soporte de conformidad con las especificaciones técnicas y alcance del objeto.

PROCESOS JUDICIALES		
DESCRIPCION TIPO DE GESTIÓN	**CANTIDAD POR MES**	**CANTIDAD POR 3 MESES**
REGISTRO	4.400	13.200

CLASIFICACIÓN REPETIDOS	1.100	3.300
CLASIFICACIÓN NO GESTIONABLES	184	552

CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES		
DESCRIPCION TIPO DE GESTIÓN	**CANTIDAD POR MES**	**CANTIDAD POR 3 MESES**
REGISTRO	3.500	10.500
CLASIFICACIÓN REPETIDOS	1.300	3.900
CLASIFICACIÓN NO GESTIONABLES	290	870

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto, el contratista deberá cumplir con las especificaciones técnicas mínimas señaladas en este estudio previo, en el Anexo Técnico y así mismo, deberá cumplir las siguientes obligaciones específicas:

1. Analizar y gestionar diariamente la totalidad de procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados durante la ejecución del contrato, cumpliendo los lineamientos y manual de registro de la Agencia.
2. Acatar y aplicar las directrices y lineamientos sobrevinientes que puedan llegar a modificar el manual de registro de la Agencia.
3. Identificar, diariamente, con base en los criterios establecidos por la Agencia, los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales que no son gestionables y repetidos, y diligenciar la herramienta de la Agencia para indicar el resultado del análisis respecto de todos los procesos asignados diariamente.
4. Archivar, mensualmente, los radicados correspondientes a procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales repetidos y no gestionables, en las bandejas personales que la Agencia creará para cada uno de los analistas de registro de la firma.
5. Realizar, diariamente, el registro de cada uno de los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, siguiendo el Manual de registro de la Agencia y las instrucciones impartidas por el funcionario de la Agencia que coordina la actividad.
6. Utilizar, cuando se requiera, los canales y procedimientos establecidos por la Agencia para presentar solicitudes de aclaración conceptual o procesal para el registro a conformidad de los procesos judiciales y las conciliaciones extrajudiciales. Estas

solicitudes deberán presentarse oportunamente de manera que no afecten el registro de procesos y conciliaciones.
7. Registrar, diariamente, en la herramienta dispuesta por la Agencia s la información de la gestión realizada en el registro de los procesos y conciliaciones.
8. Realizar, diariamente, una verificación de la calidad de la información registrada por la firma en el sistema eKOGUI, teniendo en cuenta los criterios de completitud y exactitud, con base en el Manual de registro de la Agencia.
9. Registrar las solicitudes de corrección de los errores identificados durante la verificación de calidad de la información registrada por la firma de procesos y conciliaciones, en la herramienta dispuesta por la Agencia.
10. Registrar, dentro de los dos días siguientes a la solicitud, los ajustes requeridos por la Agencia, respecto a los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales que sean auditados por funcionarios de la Agencia, siguiendo el procedimiento de validación de la entidad, en la herramienta dispuesta por la Agencia.
11. Participar en mesas de trabajo con funcionarios de la Agencia para lograr la transferencia y apropiación de conocimiento en relación con el procedimiento de registro de procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales en el sistema eKOGUI, así como el procedimiento de auditoría y aseguramiento de la calidad de la información registrada en el sistema.
12. Archivar mensualmente, en el sistema de gestión documental de la Agencia y de acuerdo con las indicaciones y estándares de la entidad, los expedientes correspondientes a los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales registradas en el sistema eKOGUI.
13. Alertar a la Agencia las inconsistencias de procesos registrados con información incorrecta, la cual impida el registro de un proceso o evidencie una parte erróneamente registrada, para que desde la entidad se haga la validación y corrección procedente y después se pueda continuar con el respectivo registro.

Cordialmente,

GLEIDYS MARGOTH BLANCO CORDOBA
Directora de Gestión de Información
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Firmado: GLEIDYS MARGOTH BLANCO CORDOBA
2024.08.16 12:10:27 COT Paginas: 3
Dependencia: DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION