NECESIDAD CONTRATACIÓN PROFESIONAL Y TÉCNICO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO CT04 - 46 DE 2024 Y ACTIVIDADES VALIDACIÓN Y CORRECCIÓN DE EXPEDIENTES JUDICILES QUE SE MIGRARAN AL SIUGJ Y AL GESTOR DOCUMENTAL.

El presente documento tiene como objetivo exponer la necesidad de contratar apoyo para la supervisión del contrato de digitalización CT04-46-2024, así como para las actividades de corrección inconsistencias en la aplicación del protocolo vigente de digitalización de expedientes judiciales realizada por los despachos de las diferentes especialidades de la Rama Judicial Seccional Cartagena. Este proceso es fundamental para lograr la migración exitosa de dichos expedientes al Sistema Integrado de Gestión Judicial (SIUGJ) y al gestor documental establecido.

Con el fin de ejercer supervisión oportuna y permanentemente a la correcta ejecución del contrato ***CT04-46-2024***, que tiene como objeto la ***"la prestación del servicio de digitalización, indexación, subida y almacenamiento en el repositorio indicado y actividades complementarias o conexas de los expedientes y/o documentos en las diferentes jurisdicciones, áreas de atención y niveles de la Rama Judicial, que se encuentren en medio físico, hibrido, electrónicos o digitales preexistente acordes a los lineamientos indicados en el Protocolo vigente y sus actualizaciones (Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020)."***

La cantidad de folios a digitalizar en el marco del contrato CT04-46-2024 es considerable y requiere una supervisión constante para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, tanto administrativas como técnicas y funcionales.

Adicionalmente, es necesario realizar un control de calidad exhaustivo para asegurar que la digitalización se realice de acuerdo con el protocolo establecido.

El contrato CT04-46-2024 inicio el 11 de septiembre de 2024, en el cual se proyecta digitalizar expedientes equivale a aproximadamente a 3.854.240 folios especialidad Laboral y Civil, adicional se requiere realizar validación y corrección de expedientes digitalizados por los despachos de la especialidad Penal que se migrarían al Gestor Documental (Alfresco). Sin embargo, el área de tecnología no cuenta con el personal suficiente para realizar la revisión de expedientes a digitalizar. Esta situación ha generado retrasos en el avance del proyecto y pone en riesgo el cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato.

Por lo anterior es necesario contratar los servicios profesionales y técnicos, de supervisores de apoyo a las actividades a desarrollar durante su ejecución y liquidación del contrato CT04-46-2024, con experiencia en gestión de procesos judiciales, gestión documental y digitalización.

Por las razones expuestas solicito la contratación de supervisores de apoyo al supervisor del Contrato CT04-46-2024, con las perfiles profesionales y técnicos detallados a continuación.

Denominación	Requisitos de formación académica	Requisitos de posgrado y experiencia
Profesional III	Título de formación profesional universitaria.	-Título de postgrado en la modalidad de especialización. -Desde veinticinco (25) y Treinta hasta seis (36) meses de experiencia relacionada.
Profesional I	Título de formación profesional universitaria.	-Desde cero (0) meses de experiencia hasta doce (12) meses
Asistencial II	Diploma en Educación Media.	-Desde trece (13) meses hasta treinta a seis (36) meses de experiencia relacionada.

PROFESIONAL III LIDER APOYO SUPERVISOR CONTRATO CT04-46-2024

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En ejercicio del objeto contratar el CONTRATISTA, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

ESPECIFICAS

Apoyar la supervisión del Contrato de Digitalización de Expedientes en las siguientes tareas:

- Cumplir con las tareas asignadas por el supervisor del Contrato de Digitalización de Expedientes.
- Apoyar en validar el cumplimiento a cabalidad y con calidad el objeto del contrato, según las especificaciones contenidas en Protocolo versión No 2, para la gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación Del Expediente Acuerdo PCSJA20-11567de 2020, y sus anexos: Anexo No. 1 Series y Subseries Documentales para la clasificación de los Expedientes Judiciales, Anexo No. 2 Guía para guardar correos electrónicos en formato PDF, Anexo No. 3, Guía para la Digitalización de Documentos, Anexo No. 4 Formato de Índice Electrónico, Anexo No. 5 Ficha Técnica, Anexo No. 9 Requerimientos Técnicos y Funcionales, tiempos y cantidades definidas en los cronogramas que se establezcan para tal fin.
- Acogerse minuciosamente las directrices que se encuentran trabajando desde la Unidad de Transformación Digital y su Grupo de Proyectos Especiales, acompañado del CENDOJ.
- Brindar apoyo al supervisor del contrato ct04-46-2024, en el seguimiento indicado por el supervisor al cronograma y plan de trabajo del contrato indicado, establecido en su ejecución, dentro de los plazos estipulados en el mismo.
- Brindar apoyo al supervisor del contrato ct04-46-2024, en la revisión de la debida aplicación de las tablas de retención documental vigentes en los expedientes procesados de físicos y electrónicos, las cuales se encuentran publicadas para cada una de las corporaciones, especialidades y áreas de la entidad, en el micrositio web de la División de Gestión Documental, Memoria Histórica y Archivo: https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/tablas-de-retencion-documental
- Brindar apoyo al supervisor del contrato ct04-46-2024, en la revisión de las hojas de vida del personal propuesto por el contratista de digitalización.
- Apoyar la revisión y aprobación de los equipos y tecnología usada por el contratista en la ejecución del contrato ct04-46-2024, para el proceso de digitalización, indexación y cargue de expedientes al repositorio asignado.
- Apoyar al supervisor en el seguimiento continuo a las labores desarrolladas por el coordinador del contratista de digitalización, velando por la aplicación de las mejores prácticas de digitalización.
- Apoyar al supervisor del contrato en la revisión de la documentación física y digital, y demás entregables que se generen durante la ejecución del contrato validando sus niveles de calidad sustancial y formal en el sitio indicado por el supervisor.
- Apoyar al supervisor del contrato en la revisión de las actas de seguimiento semanal y mensual de los servicios prestados, presentadas por el contratista de digitalización, para tal fin, con sus respectivas evidencias y soportes físicos asociados al cumplimiento de las obligaciones y cláusulas pactadas en el contrato, así como con la gestión del riesgo asociado al mismo.
- Proyectar ante el supervisor del contrato la correspondencia en general de actividades surgidas dentro de su ejecución.

- Revisar y reportar al supervisor del contrato las novedades e inconsistencias en la documentación presentada por el contratista, para el pago y la liquidación del contrato, esto es, pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL, EPS, Pensiones y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, del personal con el cual ejecute el contrato, de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal.

- Apoyar la revisión del seguimiento a las métricas detalladas implementadas por el contratista de digitalización que soporten la evaluación de la gestión del servicio y la verificación del cumplimiento del objeto contractual, sus obligaciones, niveles de servicio y especificaciones exigibles.

- Brindar apoyo al supervisor del contrato en la realización de informes sobre los resultados técnicos, jurídicos, administrativos y financieros del contrato.

- Apoyar al supervisor del contrato en la revisión con el contratista de digitalización el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio – ANS (Rendimiento y producción de los folios digitalizados). Para la gestión y monitoreo de la prestación de los servicios, se apoyará en el sistema dispuesto por el contratista, que permita conocer en tiempo real el estado de la operación.

- Brindar apoyo al supervisor del contrato en reuniones conjuntas con el contratista de digitalización, para establecer los indicadores de gestión que permitan la generación y valoración de estadísticas operacionales y de rendimiento, de los servicios contratados.

- Mantener actualizado y revisar continuamente con el supervisor del contrato el repositorio dispuesto por la entidad, donde se almacenen en forma digital, informes, actas, cronograma y cualquier otra documentación y soporte, relacionados con la ejecución del contrato, para consulta permanente del Supervisor, o cualquier ente de control que lo requiera.

- Aplicar altos estándares de calidad en la prestación de los servicios, y realizar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los mismos.

- Brindar apoyo al supervisor del contrato en la validación y revisión de la aplicación del control de calidad de las imágenes digitalizadas por parte del contratista, para todos los despachos judiciales intervenidos del Distrito Judicial de Cartagena.

- Presentar informes semanales de los avances en el apoyo a la supervisión del contrato de digitalización, este informe debe ser presentado al supervisor del contrato CT04-46-2024 asignado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena, donde se evidencia:

    a. Cumplimiento del objeto contractual, con anexos fotográficos del apoyo.
    b. Ejecución de las actividades planteadas en el plan de trabajo.
    c. Logros y avances obtenidos en el mes evaluado de los procesos en los cuales preste apoyo.
    d. Recomendaciones.

- Acompañamiento, seguimiento y verificación de los requerimientos técnicos y funcionales, para la digitalización de expedientes dados en los anexos No. 1,2,3.4,5 y 9 del protocolo de Digitalización de Expedientes Judiciales Versión No. 2, Requerimientos Técnicos y Funcionales del pliego de condiciones definitivo contrato ct04-46-2024, y a los tiempos y cantidades definidas en los cronogramas que se establezcan para tal fin.

- Brindar apoyo al seguimiento a los controles de seguridad de acceso a la información dispuestos por el contratista.

- Revisar la documentación física y digital, y demás entregables que se generen durante la ejecución del contrato y su liquidación, como supervisor líder de apoyo al supervisor del contrato ct04-46-2024, validando sus niveles de calidad sustancial y formal.
- Presentar informe mensual al supervisor del contrato No. CT04-46 de 2024, sobre las actividades desarrolladas en el apoyo a la supervisión del contrato de digitalización, donde se evidencia:

  a. Cumplimiento del objeto contractual, con anexos fotográficos del apoyo si es posible.
  b. Ejecución de las actividades planteadas en el plan de trabajo.
  c. Logros y avances obtenidos en el mes evaluado de los procesos en los cuales preste apoyo.
  d. recomendaciones

- Coordinar, supervisar, monitorear las actividades desarrolladas por los Supervisores de Apoyo al Supervisor del contrato ct04-46-2024, y presentar informe semanal al supervisor del contrato sobre el cumplimiento de metas, actividades realizadas, evidencias y todos los demás aspectos del informe requeridos por el supervisor en el ejercicio de su función legal y cumplimiento del objeto del contrato ct04-46-2024.
- Todos los demás aspectos del informe requeridos por el supervisor en el ejercicio de su función legal.
- Responder por la conservación y confidencialidad de la información obtenida en la ejecución contractual.
- Asistir a las reuniones de trabajo programadas de forma virtual o presencial.
- Realizar tareas o actividades programadas por el supervisor del contrato directamente en sitio asignado para su labor.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con el apoyo a la supervisión del contrato de digitalización de expedientes que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que sean asignadas por su supervisor líder.
- Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.

De acuerdo con lo anterior, para el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia del presente estudio previo, se requiere contratar una persona natural que acredite y reúna los siguientes requisitos:

FACTOR IDONEIDAD PROFESIONAL

PRESTACION DE SERVICIO	PERFIL	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	HONORARIOS PROPUESTOS	No. DE PERSONAS
SUPERVISOR LIDER DE APOYO	Profesional III En Derecho, Ingeniero Industrial o Ingeniero de Sistemas.	Título Profesional en: -Derecho. -Ingeniería Industrial -Ingeniería de Sistemas.	-Experiencia profesional en entidades públicas y/o privadas. -Mínimo 12 Meses de experiencia profesional. -Experiencia en manejo documental y gestión de procesos judiciales.	$ 6.350.000,00	1

PROFESIONAL I Y TÉCNICO I
APOYO SUPERVISOR CONTRATO CT04-46-2024

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En ejercicio del objeto contratar el CONTRATISTA, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

ESPECIFICAS

Apoyar la supervisión del Contrato de Digitalización de Expedientes en las siguientes tareas:

- Cumplir con las tareas asignadas por el supervisor del Contrato de Digitalización de Expedientes.
- Brindar apoyo al supervisor del contrato ct04-46-2024, en la revisión de actas de entrega de expedientes físicos y electrónicos por parte de los juzgados y despachos judiciales al contratista.
- Realizar reporte al supervisor del contrato de inconsistencias evidenciadas presentadas en las actas y demás entregables por parte de los despachos, juzgados y contratista, para su gestión de normalización por parte del contratista.
- Brindar apoyo al supervisor del contrato en el cumplimiento a cabalidad y con calidad del objeto del contrato, según las especificaciones contenidas en Protocolo versión No 2, para la gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación Del Expediente Acuerdo PCSJA20-11567de 2020, y sus anexos: Anexo No. 1 Series y Subseries Documentales para la clasificación de los Expedientes Judiciales, Anexo No. 2 Guía para guardar correos electrónicos en formato PDF, Anexo No. 3, Guía para la Digitalización de Documentos, Anexo No. 4 Formato de Índice Electrónico, 5 Ficha Técnica, Anexo No. 9 Requerimientos Técnicos y Funcionales, y a los tiempos y cantidades definidas en los cronogramas que se establezcan para tal fin.
- Apoyar al supervisor del contrato en la revisión de los expedientes, folios e imágenes digitalizadas de expedientes físicos y electrónicos que cumplan con el Protocolo versión No 2, para la gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación Del Expediente Acuerdo PCSJA20-11567de 2020, y sus anexos: Anexo No. 1 Series y Subseries Documentales para la clasificación de los Expedientes Judiciales, Anexo No. 2 Guía para guardar correos electrónicos en formato PDF, Anexo No. 3, Guía para la Digitalización de Documentos, Anexo No. 4 Formato de Índice Electrónico, 5 Ficha Técnica, Anexo No. 9 Requerimientos Técnicos y Funcionales, y a los tiempos y cantidades definidas en los cronogramas que se establezcan para tal fin.
- Acogerse minuciosamente las directrices que se encuentran trabajando desde la Unidad de Transformación Digital y su Grupo de Proyectos Especiales, acompañado del CENDOJ.
- Brindar apoyo al supervisor del contrato ct04-46-2024, en el seguimiento indicado por el supervisor al cronograma y plan de trabajo del contrato ct04-46-2024, establecido en su ejecución, dentro de los plazos estipulados en el mismo.

- Brindar apoyo al supervisor del contrato ct04-46-2024, en la revisión de la debida aplicación de las tablas de retención documental vigentes en los expedientes procesados de físicos y electrónicos, las cuales se encuentran publicadas para cada una de las corporaciones, especialidades y áreas de la entidad, en el micrositio web de la División de Gestión Documental, Memoria Histórica y Archivo:
- https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/tablas-de-retencion-documental

- Apoyar al supervisor del contrato en la revisión de la documentación física y digital, y demás entregables que se generen durante la ejecución del contrato validando sus niveles de calidad sustancial y formal en el sitio indicado por el supervisor.

- Presentar informes semanales de los avances en el apoyo a la supervisión del contrato de digitalización, este informe debe ser presentado al supervisor y supervisor líder del contrato CT04-46-2024 asignado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena, donde se evidencia:

  e. Cumplimiento del objeto contractual, con anexos fotográficos del apoyo.
  f. Ejecución de las actividades planteadas en el plan de trabajo.
  g. Logros y avances obtenidos en el mes evaluado de los procesos en los cuales preste apoyo.
  h. Recomendaciones.

- Acompañamiento, seguimiento y verificación de los requerimientos técnicos y funcionales, para la digitalización de expedientes dados en los anexos No. 1,2,3.4,5 y 9 del protocolo de Digitalización de Expedientes Judiciales Versión No. 2, Requerimientos Técnicos y Funcionales del pliego de condiciones definitivo contrato ct04-46-2024, y a los tiempos y cantidades definidas en los cronogramas que se establezcan para tal fin.

- Brindar apoyo al seguimiento a los controles de seguridad de acceso a la información dispuestos por el contratista.

- Revisar la documentación física y digital, y demás entregables que se generen durante la ejecución del contrato como supervisor líder de apoyo al supervisor del contrato ct04-46-2024, validando sus niveles de calidad sustancial y formal.

- Presentar informe mensual al supervisor del contrato No. CT04-46 de 2024, sobre las actividades desarrolladas en el apoyo a la supervisión del contrato de digitalización, donde se evidencia:

  a. Cumplimiento del objeto contractual, con anexos fotográficos del apoyo si es posible.
  b. Ejecución de las actividades planteadas en el plan de trabajo.
  c. Logros y avances obtenidos en el mes evaluado de los procesos en los cuales preste apoyo.
  d. recomendaciones

- Todos los demás aspectos del informe requeridos por el supervisor en el ejercicio de su función legal.

- Responder por la conservación y confidencialidad de la información obtenida en la ejecución contractual.

- Asistir a las reuniones de trabajo programadas de forma virtual o presencial.

- Realizar tareas o actividades programadas por el supervisor del contrato directamente en sitio asignado para su labor.

- Desempeñar las demás funciones relacionadas con el apoyo a la supervisión del contrato de digitalización de expedientes que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que sean asignadas por su supervisor líder.

- Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.

De acuerdo con lo anterior, para el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia del presente estudio previo, se requiere contratar una persona natural que acredite y reúna los siguientes requisitos:

FACTOR IDONEIDAD PROFESIONAL

PRESTACION DE SERVICIO	PERFIL	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	HONORARIOS PROPUESTOS	No. DE PERSONAS
APOYO GESTIÓN PROCESO DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES	Profesional I En Derecho, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.	Título Profesional en: -Derecho. -Ingeniería Industrial -Ingeniería de Sistemas.	-Experiencia profesional en entidades públicas y/o privadas. -Mínimo 12 Meses de experiencia profesional.	$ 4.040.000,00	6
	Técnico I Técnico o Tecnólogo en Gestión Documental o Archivística.	-Técnico o Tecnólogo en Gestión Documental. -Técnico o Tecnólogo en Gestión Archivística.	-Experiencia en manejo documental y gestión de procesos judiciales. -Mínimo 12 Meses de experiencia profesional.	$ 3.350.000,00	1

ASISTENCIAL II

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En ejercicio del objeto contratar el CONTRATISTA, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

ESPECIFICAS

Apoyar la supervisión del Contrato de Digitalización de Expedientes en las siguientes tareas:

- Cumplir con las tareas asignadas por el supervisor del Contrato de Digitalización de Expedientes.
- Brindar apoyo al supervisor del contrato ct04-46-2024, en la revisión de actas de entrega de expedientes físicos y electrónicos por parte de los juzgados y despachos judiciales al contratista.
- Realizar reporte al supervisor del contrato de inconsistencias evidenciadas presentadas en las actas y demás entregables por parte de los despachos, juzgados y contratista, para su gestión de normalización por parte del contratista.
- Brindar apoyo al supervisor del contrato en el cumplimiento a cabalidad y con calidad del objeto del contrato, según las especificaciones contenidas en Protocolo versión No 2, para la gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación Del Expediente Acuerdo PCSJA20-11567de 2020, y sus anexos: Anexo No. 1 Series y Subseries Documentales para la clasificación de los Expedientes Judiciales, Anexo No. 2 Guía para guardar correos electrónicos en formato PDF, Anexo No. 3, Guía para la Digitalización de Documentos, Anexo No. 4 Formato de Índice Electrónico, 5 Ficha Técnica, Anexo No. 9 Requerimientos Técnicos y Funcionales, y a los tiempos y cantidades definidas en los cronogramas que se establezcan para tal fin.
- Apoyar al supervisor del contrato en la revisión y corrección de los expedientes, folios e imágenes digitalizadas de expedientes físicos y electrónicos que cumplan con el Protocolo versión No 2, para la gestión de Documentos Electrónicos,

Digitalización y Conformación Del Expediente Acuerdo PCSJA20-11567de 2020, y sus anexos: Anexo No. 1 Series y Subseries Documentales para la clasificación de los Expedientes Judiciales, Anexo No. 2 Guía para guardar correos electrónicos en formato PDF, Anexo No. 3, Guía para la Digitalización de Documentos, Anexo No. 4 Formato de Índice Electrónico, 5 Ficha Técnica, Anexo No. 9 Requerimientos Técnicos y Funcionales, y a los tiempos y cantidades definidas en los cronogramas que se establezcan para tal fin.

- Acogerse minuciosamente las directrices que se encuentran trabajando desde la Unidad de Transformación Digital y su Grupo de Proyectos Especiales, acompañado del CENDOJ.

- Brindar apoyo al supervisor del contrato ct04-46-2024, en el seguimiento indicado por el supervisor al cronograma y plan de trabajo del contrato ct04-46-2024, establecido en su ejecución, dentro de los plazos estipulados en el mismo.

- Brindar apoyo al supervisor del contrato ct04-46-2024, en la revisión de la debida aplicación de las tablas de retención documental vigentes en los expedientes procesados de físicos y electrónicos, las cuales se encuentran publicadas para cada una de las corporaciones, especialidades y áreas de la entidad, en el micrositio web de la División de Gestión Documental, Memoria Histórica y Archivo:
- https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/tablas-de-retencion-documental

- Apoyar al supervisor del contrato en la revisión de la documentación física y digital, y demás entregables que se generen durante la ejecución del contrato validando sus niveles de calidad sustancial y formal en el sitio indicado por el supervisor.

- Presentar informes semanales de los avances en el apoyo a la supervisión del contrato de digitalización, este informe debe ser presentado al supervisor y supervisor líder del contrato CT04-46-2024 asignado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena, donde se evidencia:

  i. Cumplimiento del objeto contractual, con anexos fotográficos del apoyo.
  j. Ejecución de las actividades planteadas en el plan de trabajo.
  k. Logros y avances obtenidos en el mes evaluado de los procesos en los cuales preste apoyo.
  l. Recomendaciones.

- Acompañamiento, seguimiento y verificación de los requerimientos técnicos y funcionales, para la digitalización de expedientes dados en los anexos No. 1,2,3.4,5 y 9 del protocolo de Digitalización de Expedientes Judiciales Versión No. 2, Requerimientos Técnicos y Funcionales del pliego de condiciones definitivo contrato ct04-46-2024, y a los tiempos y cantidades definidas en los cronogramas que se establezcan para tal fin.

- Brindar apoyo al seguimiento a los controles de seguridad de acceso a la información dispuestos por el contratista.

- Revisar la documentación física y digital, y demás entregables que se generen durante la ejecución del contrato como supervisor líder de apoyo al supervisor del contrato ct04-46-2024, validando sus niveles de calidad sustancial y formal.

- Presentar informe mensual al supervisor del contrato No. CT04-46 de 2024, sobre las actividades desarrolladas en el apoyo a la supervisión del contrato de digitalización, donde se evidencia:

  a. Cumplimiento del objeto contractual, con anexos fotográficos del apoyo si es posible.
  b. Ejecución de las actividades planteadas en el plan de trabajo.
  c. Logros y avances obtenidos en el mes evaluado de los procesos en los cuales preste apoyo.
  d. recomendaciones

- Todos los demás aspectos del informe requeridos por el supervisor en el ejercicio de su función legal.
- Responder por la conservación y confidencialidad de la información obtenida en la ejecución contractual.
- Asistir a las reuniones de trabajo programadas de forma virtual o presencial.
- Realizar tareas o actividades programadas por el supervisor del contrato directamente en sitio asignado para su labor.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con el apoyo a la supervisión del contrato de digitalización de expedientes que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que sean asignadas por su supervisor líder.
- Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.

De acuerdo con lo anterior, para el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia del presente estudio previo, se requiere contratar una persona natural que acredite y reúna los siguientes requisitos:

FACTOR IDONEIDAD PROFESIONAL

PRESTACION DE SERVICIO	PERFIL	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	HONORARIOS PROPUESTOS	No. DE PERSONAS
APOYO GESTIÓN PROCESO DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES	Asistencial II	-Diploma en Educación Media	-Desde trece (13) meses hasta treinta a seis (36) meses de experiencia relacionada..	$ 4.040.000,00	1

GENERALES

- El contratista deberá cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a lo previsto en las normas aplicables de la materia. El cumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al sistema de seguridad social.
- Afiliarse a la seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) conforme a las directrices (concepto del Ministerio de la Protección Social número 212167 de junio de 2008) y disposiciones legales (artículo 4º de la l-ley 797 de 2003 modificatorio del artículo, 17 de la Ley 100 de 19931 y Decreto 510 de 2003); y del inciso final del artículo 23 del Decreto 1703 de 2002 (ingreso base de cotización 40% del valor bruto facturado en forma mensual). Asumiendo el costo total de las mismas, y presentando los respectivos soportes mensuales, sin lo cual no se verificará pago alguno (inciso 1" del artículo 23 del Decreto 1703 de 2002).
- Presentar factura y/o cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato.
- Al finalizar el contrato, entregar todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental.
- De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, 2.2.4.2.2.16. el Contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

a) Procurar el cuidado integral de su salud.

b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.

c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

- Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
- Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales.
- Aportar el certificado del examen pre ocupacional (Artículo 2.2.4.22.18 Decreto 1072 de 2015).
- PROPIEDAD INTELECTUAL: los productos, (conceptos, estudios, análisis, etc.) que resulten del objeto del cumplimiento del contrato, serán de propiedad el Consejo Superior de la Judicatura y por lo tanto cualquier reproducción, distribución o utilización de los mismos, sin autorización, acarreara las sanciones establecidas en la ley.

Ing. Javier Alonso Fernández Alfaro
Profesional Universitario Grado 12°
Supervisor CT04-46-2024
Direccion Seccional de Administración Judicial Seccional Bolivar

JAFA/