FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión	X	Funcionamiento	
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial				
Unidad de Transformación Digital e Informática				
1.3 Para proyectos de inversión 1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN				
Fortalecimiento de los servicios digitales y tecnología para la transformación digital de la Rama Judicial a nivel nacional				
1.3.2 Código BPIN				
202300000000009				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
N/A				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1 Número	PCSJA25-12251	2.1.2 Fecha	24/01/2025	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
UI-050-02 Adquirir licencias para desarrollo de software en la Rama Judicial y para sus integraciones con las demás herramientas que defina la Unidad de Transformación Digital e Informática.				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)				
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				
El Consejo Superior de la Judicatura (CSJ) es el órgano del Estado Colombiano responsable del gobierno y la administración de la Rama Judicial. De acuerdo con lo establecido en el artículo 98 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 44 de la Ley 2430 del 2024, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial es definida como el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial. En desarrollo de sus funciones constitucionales y legales, ha previsto la definición e implementación de políticas que permitan el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la administración de justicia, recogiendo los avances que esta materia ha tenido en los últimos años. La Unidad de Transformación Digital e Informática mediante oficio DEAJTDIFM25-752 de fecha 01 de septiembre de 2025, ajustada posteriormente el día 25 de septiembre de 2025, radicó la necesidad para adelantar el proceso cuyo objeto consiste en Adquirir licencia de Aspose.Words para la Unidad de Transformación Digital e Informática, con el fin de apoyar y optimizar los desarrollos tecnológicos de la Rama Judicial, en los siguientes términos:				

En la Unidad de Transformación Digital e Informática se desarrollan y soportan productos de software que apoyan los procesos misionales y administrativos de la Rama Judicial. Dentro de las funcionalidades requeridas se contempla la automatización de tareas de conversión entre diferentes formatos de archivos, un caso puntual es la necesidad de convertir programáticamente archivos de Microsoft Word al formato PDF (Portable Document Format).

a) Descripción de la necesidad

La Unidad de Transformación Digital e Informática plantea esta necesidad en el marco del proyecto de Firma Electrónica (solución web que permite a los usuarios de la Rama Judicial cargar archivos para su firma electrónica). Para ello, se requiere la adquisición de una librería o herramienta que permita convertir documentos Word (.doc y .docx) a formato PDF, con tiempos de respuesta eficientes que, según la complejidad del documento, se encuentren en un rango de 100 a 1500 milisegundos (puede incrementarse dependiendo de tamaño y complejidad del documento), garantizando en todo momento la integridad y la estructura del documento base, así como una calidad de conversión óptima.

Adicionalmente, La solución tecnológica a implementar debe contar con documentación suficiente para su implementación, no presentar restricciones en cuanto al número de documentos a convertir, ser compatible con el lenguaje de programación .NET y operar en plataformas Windows y Linux.

La necesidad de esta compra se refuerza debido a que, desde junio de 2025, se han presentado intermitencias y tiempos de respuesta prolongados en el servicio de Firma Electrónica. Un diagnóstico técnico evidenció un alto consumo de CPU en los servidores que alojan la API del aplicativo, causado por los procesos pesados de conversión de archivos Word a PDF.

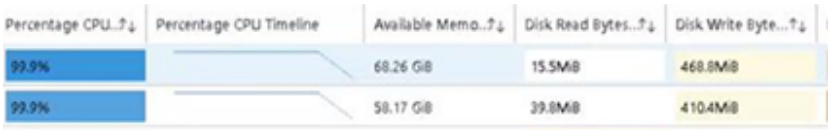


Imagen 1. Porcentaje de uso de CPU por servidor

La revisión realizada por los ingenieros de las diferentes divisiones de la UTDI determinó que, a pesar de las tareas de mantenimiento y ampliación de la capacidad de la infraestructura de la aplicación, la problemática persistía. Al validar el componente Microsoft Interop, actualmente en uso, se evidenció que no ofrece un desempeño eficiente frente a la alta demanda de solicitudes, que asciende a aproximadamente 100.000 procesos de firmados diarios, especialmente concentrados en las horas pico al finalizar la jornada laboral.

El impacto de esta problemática es considerable, dado que se trata de una herramienta de uso general en la Rama Judicial. La situación afecta directamente la disponibilidad, oportunidad y confiabilidad del servicio, en un contexto donde los usuarios requieren cargar y procesar múltiples archivos Word sin incrementar el tiempo de sus labores, evitando la conversión manual de documentos a PDF para su firma masiva. Lo anterior justifica la necesidad de implementar una solución más robusta, especializada y escalable, que además permita su despliegue en servicios en la nube.

En tal sentido, se requiere adquirir una librería robusta que convierta documentos Word (.doc y .docx) a PDF que cumpla con las siguientes características:

- Soporte archivos DOCX
- Soporte archivos DOC
- Documentación
- Multiplataforma
- Independencia de software externo
- Calidad del documento
- Consumo de memoria
- Velocidad de conversión
- Costo / Licencia
- Facilidad de integración
- Soporte en entornos servidor
- Soporte en entornos serverless (Azure Functions)

El uso de esta librería de desarrollo permitirá mitigar los riesgos de indisponibilidad del servicio de la aplicación de Firma Electrónica, optimizando su desempeño y garantizando una alta disponibilidad de manera segura y confiable. De igual forma, contribuirá a la continuidad operativa y a una mejor experiencia de los usuarios, incluso en escenarios de alta demanda.

Adicionalmente, permitirá optimizar los recursos y reducir los costos operativos, al disminuir la capacidad de infraestructura actualmente requerida para el funcionamiento de la aplicación.

b) Antecedentes

La entidad no ha realizado adquisiciones de este tipo de producto.

c) Alternativas que se estudiaron y analizaron para satisfacer la necesidad

Con el propósito de atender la problemática identificada y garantizar la continuidad del servicio de Firma Electrónica, se realizaron labores de mantenimiento y ampliación de la capacidad de la infraestructura tecnológica. Sin embargo, los inconvenientes persistieron, por lo que se procedió a realizar un análisis de alternativas tecnológicas disponibles en el mercado, enfocadas en la conversión de documentos Word (.doc y .docx) a formato PDF.

El análisis incluyó la revisión de criterios técnicos, operativos y de soporte, con el fin de identificar la solución que mejor se ajuste a las necesidades de la Entidad. A continuación, se presenta el cuadro comparativo de las opciones evaluadas:

Criterio	*Aspose.Words*	*IronPDF*	*Doc4J (Java)*	*docx2pdf (Python)*	*LibreOffice*	*Microsoft Interop (Actual)*
Soporte archivos DOCX	*Sí*	*Sí*	*Sí*	*Sí*	*Sí*	*Sí*
Soporte archivos DOC	*Sí*	*Limitado (convierte a PDF solo si*	*Parcial (requiere conversión*	*No directo (requiere DOCX)*	*Sí*	*Sí*

		el DOC es válido)	*previa a DOCX)*			
Documentación	*Extensa*	*Media*	*Media*	*Básica*	*Media*	*Básica*
Soporte técnico del fabricante	*Sí*	*Sí*	*Comunidad activa*	*Comunidad (GitHub)*	*Comunidad activa*	*Limitado (Microsoft ya no prioriza Interop para servidor)*
Multiplataforma	*Sí*	*Sí*	*Sí*	*Sí*	*Sí*	*No (solo Windows)*
Dependencia de software externo	*No*	*No*	*No*	*Sí (requiere Python y librerías)*	*Sí (requiere instalación de LibreOffice)*	*Sí (requiere instalación de Microsoft Word)*
Calidad del documento	*Alta*	*Alta en PDF, pero no preserva todos los estilos DOCX complejos*	*Media-alta*	*Media*	*Buena*	*Alta*
Consumo de memoria	*Medio*	*Medio-alto*	*Media-alta*	*Bajo*	*Medio-alto*	*Alto*
Velocidad de conversión	*Alta*	*Media*	*Media*	*Alta*	*Media*	*Baja-media*
Licencia / Costo	*Pago (comercial)*	*Pago (comercial)*	*Open Source (Apache 2.0)*	*Open Source (MIT)*	*Open Source (MPL)*	*Incluido con MS Office*
Facilidad de integración	*Alta (.NET, Java, etc.)*	*Alta (.NET)*	*Media (Java)*	*Alta (Python scripts)*	*Media (llamadas a CLI)*	*Baja (requiere manejo de COM)*
Soporte en entornos servidor	*Sí*	*Sí*	*Sí*	*Sí*	*Sí*	*No recomendado (problemas de estabilidad)*
Soporte en entornos	*Alta*	*Alta*	*Media (requiere Azure*	*Media (requiere runtime*	*Baja (requiere instalación*	*Muy baja (no soportado,*

serverless (Azure Functions)			*Functions en Java)*	*Python y paquetes)*	*de LibreOffice en entorno serverless)*	*requiere Word instalado)*

Por lo anterior, se opta por la librería Aspose.Words, en la medida en que cumple con la totalidad de los criterios mínimos requeridos. Entre sus principales ventajas se destacan la facilidad de implementación en entornos .NET 8, tiempos de respuesta inferiores a un segundo, amplia compatibilidad con múltiples formatos de archivos (Word, PDF, HTML, entre otros), escalabilidad para altos volúmenes de procesamiento, estabilidad en ambientes productivos, y actualizaciones continuas que garantizan la vigencia tecnológica. Estos factores permiten asegurar la eficiencia, la optimización del rendimiento de la aplicación y la sostenibilidad de la solución a largo plazo.

Con respecto a las otras librerías se encontraron inconvenientes en términos de calidad del documento, tiempos de respuesta superiores a lo requerido, incompatibilidad en ambientes .NET y AZURE, y alta dependencia de paquetes externos o software adicional.

Por lo anterior, se requiere la adquisición de una (1) licencia perpetua de **Aspose.Words for .NET Site OEM**, la cual cubre hasta diez (10) desarrolladores. Esta licencia resulta necesaria debido a que permite el despliegue de la aplicación en un número ilimitado de servidores, instancias en la nube o sitios de clientes, sin generar costos adicionales por concepto de instalación, implementación o distribución.

Con ello se garantiza la optimización de recursos, la escalabilidad de las soluciones tecnológicas y la continuidad en la prestación de los servicios asociados.

3.1.2. Objeto contractual

Adquirir el licenciamiento de una herramienta tecnológica que permita la conversión de archivos en formato Word a formato PDF

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, son los siguientes

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	43232202	Software de manejo de documentos
2	43232203	Software de versiones de archivo
3	43232204	Software de ingreso de texto incrustado
4	43232205	Software de tipos de letra
5	43232401	Software de manejo de configuraciones
6	43232402	Software de entorno de desarrollo
7	43232405	Software de desarrollo orientado a objetos o componentes

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

Las especificaciones técnicas de la licencia a adquirir están definidas en el Formato de Aceptación de Especificaciones Técnicas que hace parte integral del presente Estudio Previo.

3.1.5 Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.
N/A
3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
3.2.1 Obligaciones del contratista

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

OBLIGACIONES GENERALES.

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: estudios previos y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.

2. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente, la Ley 1474 de 2011:

- **a.** No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
- **b.** No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato.
- **c.** No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso.
- **d.** Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
- **e.** No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
- **f.** No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
- **g.** No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación
- **h.** No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

3. Constituir la garantía requerida por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura en los términos del Decreto 1082 de 2015 y solicitar la ampliación o modificación de las garantías en el evento de presentarse alguna adición o prórroga del contrato, así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones que se llegaran a presentar, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción.

4. Presentar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial una vez finalizado el contrato, constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

5. Cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Entregar al supervisor, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación de la Garantía Única, la licencia Aspose.Words de acuerdo con lo indicado en el Formato de Aceptación de Especificaciones Técnicas.

2. Disponer lo necesario para que, en forma previa a su entrega, las licencias queden a nombre de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura.

3. Acompañar y asegurar la correcta Instalación y el funcionamiento de la licencia adquirida en los equipos que la Entidad indique a nivel de servidores y/o estaciones de trabajo.

4. Entregar al supervisor, la documentación necesaria (acta de entrega de licenciamiento o lo que haga sus veces) en la que la que se indique procedimiento de activación y condiciones de uso y describa la adquisición realizada, y tipo de licencia conforme a lo establecido en el FORMATO DE ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

5. Entregar instructivo de uso o enlaces web para la descarga e instalación de la licencia adquirida el cual puede estar en inglés o español.

6. Prestar apoyo técnico en el caso de presentarse inconvenientes con la activación de la licencia sin que ello genere costo adicional a la Nación - Consejo Superior de la Judicatura.

Nota 1: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

Nota 2: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato personal por contrato de prestación de servicios deberá, mediante certificación, acreditar para cada pago que estos cumplen con las obligaciones al sistema integrado de seguridad social y aportes parafiscales.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

De conformidad con el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, establecido mediante el Acuerdo PSAA14 -10160 de 2014 y la legislación ambiental vigente, el contratista se compromete y será responsable de:

1. Adoptar e implementar el Plan de Gestión Ambiental de la Rama judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Entidad.

2. Acceder a la inducción del Plan de Gestión Ambiental de la Rama judicial y diligenciar formato de registro suministrado por el profesional del equipo de gestión ambiental de la Rama Judicial que lidere la capacitación.

3. Los documentos (entregables) que se generen con ocasión al contrato, deberán enviarse al supervisor del contrato en medio magnético.

3.2.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

En ejercicio del objeto contractual, el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.

2. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

3. Llevar a cabo el recibo total de la licencia verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas de la licencia entregada, a través del supervisor designado.

4. Aprobar o rechazar la licencia, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.

5. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.

6. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

7. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.

8. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.

9. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.

10. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor
Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 6424 de 2025 y en la Resolución 7049 de 2019 "*Por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la DEAJ y sus seccionales"*, deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran: **1.** Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas. **2.** Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos del pago a que haya lugar. **3.** Verificar que la licencia esté acorde con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y el **FORMATO DE ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** suscrito por el contratista. **4.** Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones. **5.** Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato. **6.** Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable. **7.** Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual. **8.** Verificar la factura presentada por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social, parafiscales y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido. **9.** Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II". **10.** Remitir a la Unidad de Compras Públicas, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual. **11.** Remitir oportunamente los documentos soporte a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia. **12.** Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.

13. Elaborar y presentar a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista.

14. Solicitar concepto jurídico a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales.

15. Presentar informe final del contrato.

16. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.

17. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.

18. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado"* de Colombia Compra Eficiente.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

El presente proceso de selección se realizará por la modalidad de Mínima Cuantía.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Conforme con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, normatividad modificada y reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, la presente contratación se adelantará a través de la modalidad de Mínima Cuantía (por ser inferior al 10% de la menor cuantía).

Para la selección del contratista, la Entidad aplicará los principios que rigen la actuación contractual del Estado, en especial los de economía, transparencia y responsabilidad, previstos en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1150 de 2007 y los postulados que rigen la función administrativa.

Por lo anterior, para *"Adquirir el licenciamiento de una herramienta tecnológica que permita la conversión de archivos en formato Word a formato PDF"*, cuyo presupuesto estimado es inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad, se realizará a través de la contratación por la modalidad de selección de mínima cuantía.

3.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO

3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor estimado para la ejecución de la presente contratación es la suma de hasta **CIENTO DEICISIETE MILLONES VEINTISEIS MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE PESOS ($117.026.187)** incluido el I.V.A y todos los impuestos, demás tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración y ejecución del contrato.

El valor del contrato corresponderá al valor de la oferta económica presentada por el proponente que resulte adjudicatario y sin superar el presupuesto oficial estimado para la presente contratación.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

Subunidad Ejecutora	Número CDP	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Valor CDP	Valor a afectar 2025
27-01-02-000	21725	24/09/2025	C-2701-0800-40-20111A-2701060-02 A	16	117.026.187	117.026.187

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para calcular el valor del presente contrato, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Se realizó el evento de cotización número SIP-106-2025 donde se observó que existen en el mercado 1.699 posibles proveedores por la plataforma SECOP II. Durante 8 días se evidenció el interés de dos (2) proveedores, donde al final se recibió una (1) oferta a través de la plataforma.

- Se realizo envío de correo electrónico a más de tres (3) empresas de manera directa de las cuales se recibieron dos (2) cotizaciones pasados 15 días.

Teniendo en cuenta las especificaciones técnicas aportadas por la unidad que requiere la contratación de cada uno de los ítems requeridos y cantidades, la División de Estructuración procedió a cotizar el valor de cada uno de los ítems mediante el evento de cotización 106 de 2025, en la cual se estableció un anexo técnico solicitando precios para los diferentes ítems que componen la necesidad de la entidad. En la siguiente imagen de detallan la cantidad de proveedores del sector, los interesados en el evento y los que dieron respuesta:



Así mismo, se solicitó cotizaciones a posibles interesados vía correo electrónico, enviando solicitudes de cotización a tres (3) empresas. A continuación, se relacionan los datos correspondientes a las empresas que se les solicito cotización vía correo electrónico.

gerencia@spectrumt.co
beatriz.bolsoni@software.com.br
gcomercial@computelsystem.com

A continuación, se detalla el procedimiento realizado para la adquisición de la licencia y el soporte:

Una vez obtenidas las cotizaciones, se procedió a analizar y promediar los costos de cada ítem, incluyendo el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), para establecer un valor de referencia, el análisis arrojó los siguientes resultados:

PROVEEDOR	LICENCIA ASPOSE WORDS FOR .NET SITE OEM	ENTERPRISE SUPPORT
SOFTWARE,COM,CO	$ 90.000.000	$ 45.000.000
SPECTRUM	$ 82.224.000	$ 59.500.000
BOTSOLUTIONS	$ 122.800.000	$ 50.000.000
PROMEDIO	**$ 98.341.333**	**$ 51.500.000**
VALOR UNITARIO CON IVA	**$ 117.026.187**	**$ 61.285.000**
VALOR PRESUPUESTO		**$ 117.026.187**

- El valor promedio para la licencia Aspose.Words Site OEM fue de $117.026.187 (incluyendo IVA).
- El valor promedio para el soporte Enterprise fue de $61.285.000 (incluyendo IVA).
- El valor total presupuestado para la adquisición de ambos ítems, sumando los promedios de cada uno, asciende a $178.311.200.

Una vez socializado el estudio del sector con la unidad beneficiaria, la misma determinó que, después de realizar un análisis junto con los ingenieros de la División de Desarrollo de Productos Digitales, se adquirirá únicamente el ítem correspondiente a la licencia Aspose.Words for .NET Site OEM, sin el componente de Enterprise Support.

Ver estudio de sector

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Nación - Consejo Superior de la Judicatura a través de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

UNICO PAGO: Correspondiente al 100% del valor del contrato, una vez se realice el acta de entrega del licenciamiento o el documento que haga sus veces.

Para proceder con el pago, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

a. La factura de venta, documento equivalente o documento soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (responsable de IVA o no Responsable de IVA).
b. Documentación necesaria (acta de entrega de licenciamiento o lo que haga sus veces) en la que la que se indique procedimiento de activación y condiciones de uso y describa la adquisición realizada, y tipo de licencia
c. Certificación de cumplimiento, expedida por la Supervisión del contrato.
d. Certificación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante legal y/o Revisor fiscal, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1° de la Ley 828 de 2003 en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150, para los pagos y cuando sea requerido.

Nota 1: El pago a cargo del CONSEJO SUPERIOR se realizarán dentro de los 30 días calendario siguientes a la presentación y cargue de la factura en el SECOP II por parte del contratista y el pago estará sujeto a los recursos económicos y procedimientos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sitúe a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Nota 2: La Dirección Ejecutiva efectuará las retenciones, Deducciones o Contribuciones a que haya lugar, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que corresponden a: Retención en la Fuente, retención por IVA y retención de Industria y Comercio y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad.

NOTA 3: Si la factura no es elaborada oportunamente, no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al contratista y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes

3.5.1.1 Capacidad jurídica

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, la capacidad jurídica y la experiencia 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 proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato.

La Nación-Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 1° al 4° y 90° de la Ley 1474 de 2011, Artículo 221° del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el Artículo 6° Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015; o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato.

La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del Código Civil, artículo 6 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

1. PERSONA NATURAL

La persona natural que presente la propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos:

a) Ser mayor de edad, lo cual se acredita con la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
b) Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil

emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso; esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

c) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

2. PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAÍS

La persona jurídica que presente propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos:

a) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
b) La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 de la Ley 80 de 1993).
c) El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
d) Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona jurídica, con fecha de expedición dentro del mes anterior al cierre del proceso de selección
e) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal para contratar hasta por el valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, lo anterior, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
f) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
g) Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.
h) Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de sus empleados en los 6 (seis) meses anteriores al cierre del proceso.
i) Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal copia de antecedentes de la Junta Central de Contadores, vigente.

3. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN EL PAÍS.

3.1. REGLAS COMUNES A LA ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS:

a) Quien firme la carta de presentación de la propuesta debe acreditar que es el representante legal o apoderado del Proponente y en el documento deben estar especificadas las facultades que le fueron otorgadas.
b) Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deben acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial y extrajudicialmente. Deben mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato resultado del Proceso de Selección y un (1) año más. No tienen la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del contrato.
c) Los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación requieren nota de presentación personal, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
d) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
e) Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio expedido a más tardar dentro del mes anterior a la fecha de cierre del presente proceso, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre, representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta.
f) Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las Leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, deberá manifestarlo mediante declaración que según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no pueden aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso y la información tiene que presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica.
g) La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia debe acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

4. CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, se debe aportar:

a) Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección. El objeto social de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal debe estar relacionado con el bien, obra o servicio a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen, salvo en las personas jurídicas que sean sociedades por acciones simplificada, en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme al numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008.
b) Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien

suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales.

c) La duración del Consorcio o Unión Temporal debe abarcar el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
d) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
e) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
f) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

Nota: El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.

El artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 dispone: *"La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generara las siguientes consecuencias: 1. El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado."*

En este sentido, **el proponente deberá allegar con su propuesta un certificado que indique que no se encuentra inscrito en el REDAM**, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia.

El certificado deberá ser expedido para el proponente persona natural, o para el representante legal del proponente persona jurídica. Dicho certificado se puede expedir a través de la carpeta ciudadana Digital en el link: https://redam.gov.co/

El adjudicatario del proceso deberá anexar:

- Información beneficiaria de cuenta debidamente diligenciada (según formato)
- Certificación expedida dentro de los noventa (90) días calendario anteriores al cierre del proceso, expedida por la entidad bancaria donde conste el nombre del cuentahabiente, número de identificación, número de cuenta y estado de cuenta (activa SI o NO).
- Registro Único Tributario – RUT actualizado

3.5.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes fiscales

De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de lapropuesta, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar así:

- Si es Persona Jurídica, adjuntando ***certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta;*** dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o RevisorFiscal, según sea el caso.

- Si es persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.

- El requisito no será exigible si el proponente es una persona jurídica extranjera, sin domicilio o sucursal en Colombia.

Nota: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita la certificación, debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, dicho certificado debe estar vigente a la fecha de presentación de la oferta o cierre del proceso de selección.

3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de La Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas de la persona que presente la propuesta o del representante legal de la persona jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes.

En el caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, se verificarán para cada integrante.

3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a MIPYMES

El presente proceso de selección SI es susceptible de ser limitado a MIPYMES, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de Norte América (US$125.000), que equivalen a $533.287.768 a la tasa de cambio fijada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. El anterior análisis se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

3.5.1.1.4 Idioma

Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos públicos otorgados en el exterior con apostilla o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos en Colombia.

El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial dentro del plazo previsto para la subsanación.

La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado, de acuerdo con la Circular Externa Única emitida por Colombia Compra Eficiente.

Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución 1959 del 03 de agosto de 2020. "*Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y de legalizaciones de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018"* expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

3.5.1.2 Experiencia del Proponente

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura solicitará a los oferentes el cumplimiento de los requisitos técnicos habilitantes, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, según se relaciona a continuación:

Acreditar la experiencia habilitante mediante la presentación de máximo tres (3) certificaciones de contratos ejecutados, terminados y recibidos a satisfacción, expedidas por entidades públicas o privadas, **cuyo objeto, alcance o actividades estén relacionados con la suministro o adquisición de licenciamiento Aspose**. El valor de la sumatoria de las certificaciones debe ser igual o superior al presupuesto oficial que establecido para este proceso, expresado en SMMLV (82.21).

REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES

La presentación de las certificaciones debe cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

a. Nombre o razón social del contratante.
b. Nombre o razón social del contratista.
c. Objeto del contrato o actividades relacionadas con el objeto a contratar.
d. Fecha de emisión de la certificación.
e. Fecha de inicio del contrato.
f. Fecha de terminación del contrato.
g. Valor del contrato.
h. Nombre, firma o cargo, de la persona que expide la certificación.
i. Dirección o correo electrónico o teléfono de la empresa o entidad contratante
j. El porcentaje de participación del integrante del proponente plural cuando aplique

- El valor de las Certificaciones se evaluará en SMMLV vigentes a la fecha de terminación del respectivo contrato.

- No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.

- Las certificaciones deben estar suscritas por quien tenga la facultad para hacerlo.

- En caso de que el proponente no cumpla con las primeras tres (3) certificaciones, el Consejo Superior de la Judicatura verificará las demás certificaciones en el mismo orden en que se anexaron hasta agotarlas.

- Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llene los requisitos establecidos en los requisitos técnicos habilitantes.

- Si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además, la traducción oficial del mismo, como lo establece el artículo 251 de la Ley 1564 de 2012- Código General del Proceso.

- Las personas jurídicas constituidas con un **tiempo NO** mayor a 3 años de antigüedad podrán presentar certificación de su socios o accionistas en donde se indique que cuentan con la experiencia requerida en el presente acápite. Para acreditar la experiencia, deben aportar:

1. Una certificación accionaria donde se demuestre la participación de la persona que cuenta con la experiencia a certificar por la sociedad.

2. Certificación expedida por el tercero que recibió el bien, obra o servicio en donde conste que el contrato se encuentra ejecutado, la identificación de las partes, el valor del contrato expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) a la fecha de terminación del contrato, los bienes y servicios que se pretenden acreditar.

   En los casos que se presente un proponente plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que el Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.

3. Para efectos de acreditar la experiencia de uno de los socios, dicha condición se debe mantener para el momento del cierre, la cual se verificará a través de la certificación accionaria.

- Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron el bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.

- En el caso que el proponente o alguno de sus integrantes, tratándose de contratos que hayan sido ejecutados como integrante de una figura asociativa, la entidad solo tendrá en cuenta los SMMLV acreditados, de acuerdo con el porcentaje de participación que le correspondió dentro de esa figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

- Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia acreditada por el proponente corresponderá a la sumatoria de los contratos certificados y aportados por uno o más de los miembros del consocio o unión temporal y podrá ser acreditada por cualquiera de sus integrantes.

- Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

NOTA 1: En caso de no contar con la certificación o se requiera su aclaración, se deberán anexar copia del contrato, documentos contractuales y acta de liquidación o de recibo final, con la información antes señalada.

NOTA 2: LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL solicitará las aclaraciones, información y soportes necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarla hasta el término de traslado del informe de evaluación señalado en el cronograma del

proceso.

NOTA 3: Cuando el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior de la Judicatura, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 019 de 2012. El contratista deberá dejar constancia expresa en la propuesta.

NOTA 4: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

NOTA 5: En caso de que las certificaciones aportadas no acrediten el cumplimiento de todos los requisitos requeridos para acreditar la experiencia, el proponente podrá allegar junto a la certificación, copia del o de los documentos soporte en los cuales se evidencie la experiencia en los términos que la requiere la entidad. No obstante, el documento aportado deberá estar relacionado con la certificación y debe ser expedido por el contratante, de manera que el mismo pueda ser cotejado y validado

En los casos en que se presente un proponente plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que el Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.

La Entidad se reserva el derecho de verificar el contenido de las certificaciones allegadas. En el evento de que por cualquier circunstancia dichos documentos no se puedan confirmar, el proveedor deberá subsanar las certificaciones".

NOTA 6: Si el proponente acredita los requisitos exigidos en este numeral se considera como "CUMPLE" y no se otorga puntaje ya que es un requisito habilitante. En caso de que no se acrediten los requisitos de este numeral la propuesta se considera como "NO CUMPLE".

Todos los documentos exigidos en el presente capítulo son habilitantes, no otorgan puntaje y por lo tanto SON SUBSANABLES.

CRITERIOS DIFERENCIALES EN FAVOR DE LAS MIPYME PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

A. EMPRESAS QUE CUMPLEN LA CONDICIÓN DE MIPYME DOMICILIADAS EN COLOMBIA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18. de Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 3, del Decreto 1860 de 2021, como criterio diferencial para las empresas que cumplen la condición de Mipyme domiciliadas en Colombia, para acreditar la experiencia general podrá acreditarla con dos (2) contratos adicionales a los tres (3) inicialmente definidos para el cumplimiento de la experiencia.

Para dar cumplimiento al requisito anterior en el caso de proponentes plurales se debe atender lo establecido en el parágrafo 2, del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3, el cual señala:

PARÁGRAFO 2. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Para que el proponente acredite la calidad de Mipyme debe presentar diligenciado en debida forma el anexo "FORMATO 13 – ACREDITACIÓN DE MYPIME" y aportar la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

3.5.1.4 Documentos Técnicos

EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA:

- El proponente debe acreditar el cumplimiento de la totalidad de especificaciones y requisitos técnicos a través del **FORMATO DE ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**, aportado por la Entidad, debidamente firmado por el representante legal que debe remitirse únicamente como parte del SOBRE UNICO.

  La información contenida en el Formato de Aceptación de Especificaciones Técnicas no debe ser alterado por los proponentes

NOTA 1: La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial debe solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarlos, de conformidad con establecido en la invitación pública.

NOTA 2: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente. Si el proponente acredita todos los requisitos técnicos habilitantes exigidos, se califica como "CUMPLE" y por lo tanto la propuesta queda HABILITADA, en caso contrario, se califica como "NO CUMPLE" y por lo tanto la propuesta queda NO HABILITADA.

3.5.1.4 Capacidad financiera

N/A

3.5.1.4.1 Capacidad organizacional

N/A

3.5.1.4.2 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país

N/A

3.5.2 Factores de evaluación

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 *"La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía"*.

El oferente debe diligenciar la pregunta económica habilitada en la plataforma del SECOP II.-3 "Oferta económica" que indica: *"Estipule el valor total de su oferta para la licencia, de acuerdo con las características que se detallan en el Formato de Aceptación de Especificaciones Técnicas. Este valor debe ser final e incluir todos los impuestos, tasas y contribuciones aplicables"*.

El proponente en su ofrecimiento económico no puede superar el precio techo establecido por la Entidad para la licencia que fue resultado del precio del mercado, so pena de ser rechazada su oferta.

El contrato se adjudica y suscribe por la oferta presentada con el menor valor de la licencia siempre que se acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos.

NOTA: Para establecer si el precio ofertado por un proponente se considera artificialmente bajo, se tendrán en consideración el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, y, además, podrá acudir a los parámetros establecidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como criterio metodológico.

3.5.3 Reglas de desempate de ofertas

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 "*Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia*", reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, o normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, conforme a los medios de acreditación contemplados en ella, en forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido.

En caso de persistir el empate, como método aleatorio la Entidad lo resuelve a favor del oferente que haya presentado primero la oferta en el tiempo.

El oferente deberá diligenciar el "ANEXO – CRITERIOS DE DESEMPATE", el cual será suministrado por la Entidad. El efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse del criterio de desempate.

3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación.

La matriz de Riesgos se incluye como documento anexo.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)

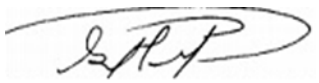
N/A

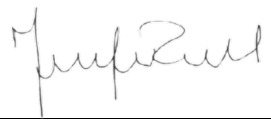
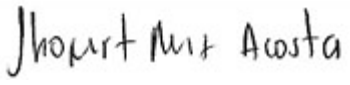
3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

En virtud del artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA deberá otorgar garantía con los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	20%	Del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20%	Del Valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y un (1) año más

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad el valor de la garantía se reduzca, se solicitará al proveedor restablecer el valor inicial de la garantía. Si el plazo del contrato se prorroga, se exigirá al proveedor ampliar el valor de la garantía única de cumplimiento otorgada o ampliar su vigencia, según el caso. En ese sentido, el contratista se compromete a ajustar la vigencia de 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 Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual contará con un término de tres (3) días para que allegue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza en la División de Contratos de la DEAJ, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual. **NOTA:** El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con decimales o aproximar al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.	
3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES	
N/A	
3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	
Nombre	Carlos Arturo Merchán Herrera
No. cédula	80.019.562
Cargo	Director Administrativo
Dependencia	División de Desarrollo de Productos Digitales
3.9.1 SUPERVISIÓN JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	
Nombre	N/A
No. cédula	N/A
Cargo	N/A
Dependencia	N/A
3.10 Necesidad de interventoría (cuando se requiera)	
N/A	
3.10.1 Apoyo supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 9 del Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre	N/A
3.12 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El contrato a suscribir tendrá un plazo de ejecución de un (1) mes contado a partir de la aprobación de la Garantía Única, previa expedición del Registro Presupuestal.
Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá.

Liquidación del contrato	De conformidad con lo consagrado en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, modificatorio del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y 32 de la ley 1150 de 2007, no es necesario adelantar el proceso de liquidación.
3.13 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. Ver. Anexo Análisis del Sector.	
3.14 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Bogotá
Fecha de diligenciamiento	Octubre de 2025
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Unidad de Transformación Digital e Informática
4.1 Profesional(es) designado(s) por la Unidad Beneficiaria de la contratación	
Firma	
Nombre	Sandra Milena Parrado Criollo
Cargo	Profesional Universitario - División de Desarrollo de Productos Digitales
Firma	
Nombre	Edgar Augusto Sierra Palacios
Cargo	Profesional Universitario - División de Desarrollo de Productos Digitales
Firma	
Nombre	Carlos Arturo Merchán Herrera
Cargo	Director División de Desarrollo de Productos Digitales
4.2 Director(a) Unidad Beneficiaria de la Contratación.	

Firma	
Nombre	Johanna Pimiento Quintero
Cargo	Directora Unidad de Transformación Digital e Informática
4.1 Servidor designado por la Unidad de compras públicas - División de Estructuración, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Firma	
Nombre	Jhofert Orlando Ruíz Acosta
Cargo	Director División Estructuración Unidad Compras Públicas
Firma	
Nombre	Luis Orlando García Urrego
Cargo	Profesional Universitario
Firma	
Nombre	Doris Beatriz Reyes Ríos
Cargo	Profesional Universitario
Firma	
Nombre	Jairo Andrés Páez Téllez
Cargo	Asistente Administrativo

Versión 1 del 01/10/2025