ALCANCE ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRENTENDE SATISFACER CON LA CONTATACIÓN

1.1 **NECESIDAD - POR QUÉ O PARA QUE SE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO Y CUALES SON LOS RESULTADOS ESPERADOS**	La implementación de la Política de Gobierno Digital en el Estado, como se ha dispuesto en los instrumentos de Planeación, se realizará bajo un esquema de coordinación y colaboración armónica, en aplicación de los principios señalados en los artículos 113 y 209 de la Constitución Política. En este contexto, la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial es la entidad responsable de la organización, administración y funcionamiento de la Jurisdicción Especializada, con la autonomía administrativa y financiera que establece la Ley 1765 de 2015, en su artículo 44, para garantizar que la función jurisdiccional de investigar, juzgar y sancionar las *"(…) conductas punibles cometidas por los miembros de la Fuerza Pública en servicio activo, y en relación con el servicio (...)"* (Art. 221 Constitución Política y 1º del Código Penal Militar), se ejerza con independencia del mando institucional, razón por la cual se suprimió la antigua Dirección Ejecutiva del Ministerio de Defensa Nacional[1]. Aunado a lo anterior, el Gobierno Nacional a través de la expedición del Decreto 1768 de 2020, permitió determinar la logística indispensable para el éxito de la nueva gestión al interior de la Jurisdicción Especial, lo cual implica entre otras actividades, la realización de la implantación del plan de modernización, con el fin de mejorar la gestión y desempeño de los despachos judiciales que conforman la jurisdicción castrense.

[1] www.justiciamilitar.gov.co

	Es así que, con el objeto de atender en forma adecuada el cumplimiento de sus funciones, la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, ha venido adelantando un plan de modernización que busca tener una operación automatizada a nivel nacional con el apoyo de un sistema misional de información y unas comunicaciones unificadas para cada uno de los despachos de fiscales, jueces y magistrados en la jurisdicción. Dicho proyecto de modernización tecnológica incluye la renovación de los equipos de cómputo, la conectividad de los despachos a nivel nacional, la actualización del software de ofimática y de colaboración, así como la gestión administrativa de los expedientes y acervo documental, que se genera en la Jurisdicción Penal Militar y Policial, en aplicación de las normas que rigen la jurisdicción (Ley 522 de 1999 y Ley 1407 de 2010) y las propias de conservación de los expedientes (físicos, digitales e híbridos), así como la aplicación de los protocolos, buenas prácticas y normas aplicables a su gestión. En este contexto, y considerando la aplicación de la Ley 522 de 1999, se estima la existencia de aproximadamente 35 millones de folios distribuidos en cerca de 28.000[2] expedientes. Estos documentos, en cumplimiento de lo establecido por la Ley General de Archivos, requieren medidas específicas para garantizar su conservación, disponibilidad y uso adecuado. Para ello, es indispensable aplicar los lineamientos definidos en el programa específico de reprografía y en el plan de conservación documental, los cuales constituyen componentes esenciales dentro de la política de gestión documental institucional. Dicha política contempla, entre otros los siguientes procesos: **1) Limpieza y desinfección documental:** El volumen actual de documentos de expedientes judiciales, terminados, que requieren esta acción de 6.000 ML (metros lineales).

[2]El cálculo de expedientes, dado que se realizan estimaciones de carpetas, folios y cajas por expediente, puede mostrar dife9rencias con los cálculos de equivalencias, entre metros lineales, expedientes, cajas y folios, empleados para el cálculo de costos y estimación de presupuesto.

	2) **Organización de expedientes (Aplicación TRD o TVD):** El volumen actual de documentos de expedientes judiciales terminados, que requieren esta acción es de 9.000 ML (metros lineales). **3) Digitalización de expedientes (Incluida indexación del expediente):** Con un estimado de 35 millones de imágenes, en aproximadamente 28.000 expedientes. **4) Suministro del sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA**, instalado, configurado y disponible para la digitalización y gestión electrónica de los procesos digitalizados. **Nota:** Teniendo en cuenta la estructura y organización de la Jurisdicción Penal Militar y Policial y las funciones de administración y gestión de la Unidad Administrativa Especial, también hacen parte del proyecto los archivos administrativos, asociados a la jurisdicción especial. Adicionalmente, es necesario impulsar el cumplimiento de los lineamientos sobre gestión documental, definidos por el Archivo General de la Nación, Acuerdo 001 de 2024, procurando, en todo caso, la conservación del acervo digital misional de la jurisdicción, especialmente, en lo referido a la aplicación histórica de la Ley 522 de 1999, como patrimonio histórico de la justicia marcial y fuente de conocimiento de la gestión misional, en el servicio público de justicia. En este sentido, la digitalización conlleva la aplicación de las tablas de retención y valoración documental y el cumplimiento de las condiciones del documento y expediente electrónico, según la normatividad vigente, incluyendo el suministro de equipos, software y personal técnico para la ejecución de las actividades, en las instalaciones del archivo central de la Justicia Penal Militar y Policial. Ahora bien, teniendo en cuenta el estudio de mercado, que se detalla en el ítem 4 de este estudio, y dada la disponibilidad de recursos para esta vigencia se concentra el esfuerzo de este Plan en la limpieza y desinfección de expedientes, por ser el riesgo sanitario el que más pone en peligro la conservación de los archivos de expedientes de la Ley 522 de 1999, que se encuentran en el archivo central. Así la necesidad se concentrará en el componente de:

	1) Limpieza y desinfección documental: El volumen actual de documentos de expedientes judiciales, terminados, que requieren esta acción es de 6.000 ML (metros lineales).

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.6 FORMA DE PAGO

La UNIDAD pagará el valor total del contrato (menos los descuentos de ley) al CONTRATISTA, en pagos parciales, de acuerdo con el número de metros lineales intervenidos y entregados a satisfacción al Supervisor del Contrato conforme a las especificaciones técnicas exigidas y al precio presentado en la oferta económica. Los pagos se realizarán en moneda legal colombiana a través de la Tesorería de LA UNIDAD, una vez se encuentre aprobado el P.A.C. (Programa Anual Mensualizado de Caja) por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la radicación de los documentos requeridos para pago, así: 1) Certificación recibo a satisfacción para pagos. 2) Informe de ejecución de la supervisión. 3) Presentación de la factura de venta a través de la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II y el cumplimiento del "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co). 4) Constancia del pago de aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, de sus trabajadores y de sus contratistas, mediante certificación expedida por el representante legal y/o revisor fiscal, según sea el caso, exonerándose del mismo para aquellos casos que se encuentran contemplados en la ley; La certificación emitida por parte del revisor fiscal deberá acompañarse de la copia de la tarjeta profesional, la cédula de ciudadanía y el certificado de la Junta Central de Contadores con una fecha de emisión no mayor a noventa (90) días calendario. **PARÁGRAFO PRIMER - CUENTA PARA PAGO**: El pago previsto en esta cláusula se realizará en la cuenta bancaria que el CONTRATISTA acredite como propia o en otra cuenta bancaria de la que sea titular el CONTRATISTA y lo informe por escrito a LA UNIDAD con no menos de treinta (30) días de anticipación a la presentación de las facturas enviando la respectiva certificación bancaria en donde se acredite su apertura y titularidad. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporten en debida forma o se allegue el último de los documentos y aplicará la misma regla de trámite en el mes siguiente a la presentación si la corrección no se hace dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes. Las demoras que se presente por este concepto será responsabilidad de EL CONTRATISTA. **PÁRAGRAFO TERCERO**

– REAJUSTE AL PESO: EL CONTRATISTA con la aprobación del contrato en el SECOP II, acepta que en el evento de que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato.

Se firma a los 28 días del mes de octubre de 2025

Firma:
Nombre: **TANYA PAULINA MUSKUS CUERVO**
Cargo: Coordinadora Grupo Administrativa

Firma:
Nombre: **HENRY VARGAS SIERRA**
Cargo: Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Vo Bo. INGENIERO CARLOS USEDA
Asesor contratista
Dirección General