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				
Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira– Área Administrativa				
1.3 Para proyectos de inversión				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN				
C-2701-0800-22 / FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL				
1.3.2 Código BPIN				
Código BPIN: 2018011000699				
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	PCSJA20-11646	2.1.2 Fecha	21/10/2020	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
Plan de Digitalización de la Rama Judicial				
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				
Como es de conocimiento general, el Consejo Superior de la Judicatura (CSJ) es el órgano del Estado colombiano responsable del gobierno y la administración de la Rama Judicial. En desarrollo de sus funciones constitucionales y legales, ha previsto la definición e implementación de una política que permita el eficiente uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la administración de justicia, recogiendo los avances que en esta materia ha tenido en los últimos años. Ver la página web: https://www.ramajudicial.gov.co/web/consejo-superior-de-la-judicatura/-/plan-de-digitalizacion-de-expedientes. El Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2019 – 2022, “JUSTICIA MODERNA CON TRANSPARENCIA Y EQUIDAD” plantea como eje central de la transformación, transparencia e inclusión social, la modernización del servicio de justicia, sobre el mejoramiento de los pilares de				

modernización tecnología y transformación digital y modernización de la infraestructura judicial y seguridad, en una combinación dinámica y de agregación de valor.

De manera específica el Pilar de Modernización Tecnológica y Transformación Digital, incluido en el Plan, comprende “el conjunto de proyectos dirigidos a fortalecer y mejorar el servicio de la administración de justicia en el país, a través del impulso del uso de la tecnología, la innovación tecnológica y la ciencia de datos a través de herramientas disruptivas”, con el fin de acercar el servicio de justicia al ciudadano, mejorar la confianza de éste a través de procedimientos transparentes; facilitar el trabajo de los operadores judiciales, mejorar la productividad judicial, disminuir los tiempos de atención y de gestión de los procesos, mejorar la calidad de las decisiones y mejorar la capacidad de toma de decisiones en todo el sistema de justicia.

De manera específica, las prioridades de inversión se centran, principalmente, en los propósitos de alcanzar la materialización del nuevo sistema de información para la gestión judicial, el expediente electrónico, servicios ciudadanos digitales y plataformas y servicios complementarios.[1] Lo anterior, se orienta, en concreto, a la disposición estatutaria señalada en el Artículo 95 de la Ley 270 de 1996, “Tecnología al servicio de la administración de justicia”, asignada al Consejo Superior de la Judicatura.

Se trata de procurar la incorporación de tecnología avanzada al servicio de la administración de justicia, principalmente en los componentes de práctica de pruebas, la formación, conservación y reproducción de los expedientes, la comunicación y el funcionamiento del sistema de información[2].

En este contexto, cobra especial posición el Plan de Digitalización de Justicia, que en su comprensión global incorpora conceptos apoyados en la tecnología como el expediente electrónico o el litigio en línea, la digitalización de documentos de los expedientes, la gestión documental, la seguridad informática, las audiencias virtuales, el soporte de mesa de ayuda, como estrategias transversales.

De otra parte, vale destacar, como antecedentes que, mediante el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020 “se declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional” por el término de treinta (30) días, con el fin de conjurar la grave calamidad pública que afecta al país por causa del nuevo coronavirus COVID-19.

De igual manera, a través del Acuerdo PCSJA20-11517, del 15 marzo de 2020, el Consejo Superior de la Judicatura adoptó medidas transitorias por motivos de salubridad pública, incluyendo, entre otras medidas la de suspender los términos judiciales en todo el país a partir del 16 y hasta el 20 de marzo de 2020.

[1] numeral 3.1 pilar estrategico de modernización tecnológica y transformación digital, del plan sectorial de desarrollo rama judicial 2019 – 2022.
[2] ley 270 de 1996, estatutaria de la administración de justicia. art. 95.

Así mismo, mediante Acuerdo PCSJA20-11518 del 16 de marzo de 2020, se complementaron estas medidas transitorias, manteniendo la medida de suspensión de términos y dispuso, entre otras cosas, la utilización de medios virtuales para la realización de algunas audiencias, así como mantener el trabajo en casa.

Mediante Acuerdo PCSJA20-11521 del 19 marzo de 2020, "…se prorroga la medida de suspensión de términos adoptada mediante los acuerdos PCSJA20-11517, PCSJA20-11518 y PCSJA20-11519 del mes de marzo del año 2020 y se adoptan otras medidas por motivos de salubridad pública"

Mediante Acuerdo PCSJA20-11526 del 22 marzo de 2020, "…se prorroga la medida de suspensión de términos adoptada mediante el Acuerdo PCSJA20-11521 del 19 de marzo de 2020 y se adoptan otras medidas por motivos de salubridad pública", ampliando la suspensión de términos hasta el 11 de abril de 2020 y se señaló en el Artículo 4, la necesidad de que los consejos seccionales de la judicatura y las direcciones seccionales continúen prestando el apoyo para que los servidores judiciales puedan adelantar sus labores con el apoyo de herramientas y medios tecnológicos.

Mediante Acuerdo PCSJA20-11532 del 11 de abril de 2020 se "prorrogan las medidas de suspensión de términos" y "se amplían sus excepciones y se adoptan otras medidas por motivos de salubridad pública", hasta el 26 de abril de 2020. De igual manera se dispone el privilegio de la utilización de medios tecnológicos para el ejercicio de la actividad jurisdiccional. En este Acuerdo, el Consejo Superior de la Judicatura dispone la realización y ejecución de un Plan de digitalización de expedientes:

> "ARTÍCULO 7. Desplazamiento y asistencia a sedes judiciales o administrativas de la Rama Judicial
>
> … 2. Se implementará un plan de digitalización de expedientes. Mientras se logra la digitalización, se deberá evitar el retiro de expedientes de los despachos judiciales y dependencias administrativas de la Rama Judicial. No obstante, si para el cumplimiento de funciones se considera indispensable retirar temporalmente los expedientes físicos, se seguirá el procedimiento que establezca el Consejo Superior de la Judicatura
>
> Parágrafo 1. Cuando resulte necesario acudir a las sedes judiciales las direcciones seccionales de administración judicial deberán dotar a los servidores de las condiciones y elementos de bioseguridad necesarios.

Parágrafo 2. El Director Ejecutivo realizará los traslados presupuestales a las direcciones ejecutivas seccionales para la ejecución de las disposiciones establecidas."

De igual manera se dispone, sobre el uso de la tecnología, lo siguiente:

ARTÍCULO 6. Uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Mientras duren las medidas adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura con ocasión de la emergencia causada por el COVID-19, en los casos que no se encuentren suspendidos los términos judiciales se atenderán las siguientes disposiciones:

En la recepción, gestión, trámite, decisión y de las actuaciones judiciales y administrativas, si corresponde, se privilegiará el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de preferencia institucionales, en concordancia con lo previsto en el artículo 3º del Decreto 491 de 2020.

Los jueces utilizarán preferencialmente los medios tecnológicos para todas las actuaciones, comunicaciones, notificaciones, audiencias y diligencias, y permitirán a las partes, abogados, terceros e intervinientes actuar en los procesos mediante los medios tecnológicos disponibles, evitando exigir y cumplir formalidades físicas innecesarias.

Los memoriales y demás comunicaciones podrán ser enviados o recibidos por correo electrónico evitando presentaciones o autenticaciones personales o adicionales de algún tipo. En la medida de lo posible se usará el formato PDF para los documentos escritos enviados o recibidos por medios electrónicos.

Las partes, abogados, terceros e intervinientes en los procesos judiciales o administrativos deberán suministrar la dirección de correo electrónico para recibir comunicaciones y notificaciones. Los abogados litigantes inscritos en el Registro Nacional de Abogados del Consejo Superior de la Judicatura deberán registrar y/o actualizar su cuenta de correo electrónico, de conformidad con las directrices que emita el Consejo Superior a través de la Unidad de Registro Nacional de Abogados.

Para las firmas de los actos, providencias y decisiones, se atenderá lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 491 de 2020.

Las sesiones no presenciales de los órganos colegiados de la Rama Judicial se podrán realizar conforme lo dispone el artículo 12 del Decreto 491 de 2020.

Mediante Acuerdo PCSJA20-11546 del 25 de abril de 2020 “Por medio del cual se prorrogan las medidas de suspensión de términos, se amplían sus excepciones y se adoptan otras medidas por motivos de salubridad pública y fuerza mayor” y se prorroga la suspensión de términos judiciales en el territorio nacional, desde el 27 de abril hasta el 10 de mayo de 2020, además de reiterar la necesidad de implementación del plan de digitalización de expedientes.

Mediante Acuerdo PCSJA20-11549 del 7 de mayo de 2020 “Por medio del cual se prorroga la suspensión de términos, se amplían sus excepciones y se adoptan otras medidas por motivos de salubridad pública y fuerza mayor”, se prorroga la suspensión de términos judiciales en el territorio nacional, desde el 11 de mayo y hasta el 24 de mayo de 2020 y se dispuso que “Mientras se implementa un plan de digitalización para el manejo de los documentos físicos o cuando sea necesario retirar los expedientes temporalmente de los despachos, se seguirá el procedimiento contemplado en la Circular 015 del 16 de abril de 2020 y cualquiera otro que establezca el Consejo Superior de la Judicatura”.

Mediante Acuerdo PCSJA20-11556 del 22 de mayo de 2020 “Por medio del cual se prorroga la suspensión de términos, se amplían sus excepciones y se adoptan otras medidas por motivos de salubridad pública y fuerza mayor”, se prorroga la suspensión de términos judiciales en el territorio nacional, desde el 25 de mayo hasta el 8 de junio de 2020, inclusive y se dispuso, entre otras cosas, que, “Mientras se implementa un plan de digitalización para el manejo de los documentos físicos o cuando sea necesario retirar los expedientes temporalmente de los despachos, se seguirá el procedimiento contemplado en la Circular 015 del 16 de abril de 2020 y cualquiera otro que establezca el Consejo Superior de la Judicatura”.

De igual manera, mediante Acuerdo PCSJA20-11567 del 6 de junio de 2020 “Por medio del cual se adoptan medidas para el levantamiento de los términos judiciales y se dictan otras disposiciones por motivos de salubridad pública y fuerza mayor”, se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

- “La suspensión de términos judiciales y administrativos en todo el país se levantará a partir del 1 de julio de 2020 de conformidad con las reglas establecidas en el presente Acuerdo”

- “Se prorroga la suspensión de términos judiciales en el territorio nacional, desde el 9 de junio hasta el 30 de junio de 2020 inclusive”, con las excepciones correspondientes a acciones de tutela y habeas corpus, algunas actuaciones en las materias contencioso administrativa, penal, civil, familia, laboral y disciplinaria.

- “Para prestar los servicios que requieren presencialidad en las sedes, podrán asistir como máximo el 20 % de los servidores judiciales por cada despacho, secretaría, oficina, centro o dependencia en general”

- "Mientras dure la suspensión de términos, así como cuando ésta se levante, se seguirá privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de preferencia institucionales, buscando optimizar los canales de acceso, consulta y publicidad de la información"

- "…Sin perjuicio del tipo de soporte documental de las distintas piezas procesales, será necesario mantener la integridad y unicidad del expediente, para lo cual se hará uso de las herramientas institucionales de almacenamiento disponibles"

- "…Antes del 1 de julio, El CENDOJ elaborará un protocolo estándar con las reglas, requerimientos, herramientas y responsabilidades para asegurar la descarga, almacenamiento, conformación, integridad, archivo, acceso, consulta y disponibilidad del expediente, teniendo en cuenta la diversidad de los tipos de soporte documental, en el marco de las políticas de gestión documental."

- "Artículo 33. Plan de digitalización. El Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y del Centro de Documentación Judicial - CENDOJ-, diseñará el Plan de Digitalización de la Rama Judicial, estableciendo la priorización, lineamientos, criterios, responsables y, en general, condiciones de operativización de la digitalización, en el marco de la política e instrumentos de gestión documental.

  Parágrafo. El Consejo Superior de la Judicatura, a través del CENDOJ, fijará los lineamientos funcionales generales de digitalización y control documental, acordes con las políticas de gestión documental institucionales y lo establecido en instrumentos técnicos como las tablas de retención documental."

- "Artículo 34. Protocolo de manejo de expedientes físicos. Mientras se implementa un plan de digitalización para el manejo de los documentos físicos o cuando sea necesario retirar los expedientes temporalmente de los despachos, se seguirá el procedimiento contemplado en la Circular 015 del 16 de abril de 2020 y cualquiera otro que establezca el Consejo Superior de la Judicatura

Consecuencia de lo anteriormente indicado, a través de la Circular PCSJC20-27 del 21 de julio de 2020, se expidió el "PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE. Plan de digitalización de expedientes", cuyo objeto es brindar parámetros y estándares técnicos y funcionales, a funcionarios y empleados de los despachos judiciales, para la digitalización (escaneo), producción, gestión y tratamiento estandarizado de los documentos y expedientes electrónicos.

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

física. La información estadística, con corte al 31 de diciembre de 2019 y teniendo como referencia lo registrado en el Sistema SIERJU, se registra un número de procesos en gestión, por despacho, de 352 procesos, cada uno de ellos, en promedio con 340 folios.

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

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

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

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

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

1. El foliado de los documentos electrónicos (existentes, convertidos o incorporados)
2. La conformación del índice del expediente judicial electrónico, incluyendo:

    a) Metadatos del expediente
    b) Metadatos de los documentos
    c) La firma del índice electrónico por parte del Juez, Magistrado o quien delegue.

    Nota: Los metadatos incluyen una amplia información que se puede utilizar para identificar, autenticar y contextualizar los documentos, los procesos y sus relaciones,

3. El almacenamiento, acceso y consulta al expediente electrónico.

Decreto 806 del 4 de Junio de 2020

En este contexto y teniendo en cuenta que el Juez, en los distintos niveles, desde el municipal hasta la Alta Corte, toma decisiones como director del proceso, teniendo en cuenta el acervo de información jurídica, que va consolidando el proceso, es necesario, a través de un Plan de digitalización de documentos de los expedientes, acercar al juez al expediente judicial, bien sea en medio físico, en formato digital o en un híbrido de los dos, bajo un procedimiento seguro y con las condiciones que se prevén en el Decreto 806 del 4 de junio de 2020, por el cual "se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica", que a la letra señala:

> "Artículo 4. Expedientes. Cuando no se tenga acceso al expediente físico en la sede judicial, tanto la autoridad judicial como los demás sujetos procesales colaborarán proporcionando por cualquier medio las piezas procesales que se encuentren en su poder y se requieran para desarrollar la actuación subsiguiente. La autoridad judicial, directamente o a través del secretario o el funcionario que haga sus veces, coordinará el cumplimiento de lo aquí previsto.
>
> Las autoridades judiciales que cuenten con herramientas tecnológicas que dispongan y desarrollen las funcionalidades de expedientes digitales de forma híbrida podrán utilizarlas para el cumplimiento de actividades procesales."

En este sentido, cobra especial posición dentro del Plan, la integración de los esfuerzos y productos de la digitalización de expedientes, con la articulación en un medio controlado, es decir un repositorio de documentos digitales, integrado, no sólo por el documento físico transformado, sino por todos los demás documentos que hacen parte del proceso como los almacenados en discos, o nubes de almacenamiento, unido y orquestado a través de una aplicación de administración de documentos con un motor de generación y administración de llaves para garantizar la seguridad de la información, la consulta y disposición de los documentos en el proceso judicial.

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

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

Plan Estratégico de Transformación Digital

Así mismo, El Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo PCSJA20-11631, adopta el Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial PETD – 2021 – 2025, como "Instrumento de Planeación Institucional Estratégica para los próximos 5 años, norte común integrador para el desarrollo del Proyecto de Transformación Digital de la Rama Judicial de manera viable, gobernable y sostenible, a través del cual se materializa la formulación, desde la planeación estratégica, del Plan de Justicia Digital de que trata el Artículo 103 del Código General del Proceso", establece como parte del catálogo de proyectos la Digitalización de expedientes, dentro del programa de SIUGJ (Sistema Integrado Único de Gestión Judicial), como parte del objetivos de masificar y digitalizar el acceso a la Justicia e implementar el expediente electrónico.

Así mismo, en el entendido de que la transformación digital de la Rama Judicial, para llegar al punto deseado del logro de la justicia digital y el litigio en línea, requiere, como proyecto articulador y generador de victorias tempranas, en la fase de transición, la ejecución del Plan de Digitalización de Expedientes, de gestión, a nivel nacional, con una ejecución descentralizada y en apoyo a los despachos judiciales, de acuerdo con los cálculos demanda de digitalización.

Los servicios de justicia se prestan en Colombia a través de 5.450 despachos, cada uno con una competencia específica de carácter funcional dentro de las jurisdicciones ordinaria, de lo contencioso administrativo, constitucional y disciplinaria. Además del Consejo Superior de la Judicatura, el sistema judicial cuenta con tres Altas Cortes que actúan como órganos de cierre para las principales jurisdicciones: Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado.

El número de procesos recibidos por el sistema judicial ha venido fluctuando desde el 2010. Desde ese año y hasta el 2017 el promedio anual de ingresos y de egresos efectivos fue de 2,6 y 2,2 millones de procesos respectivamente. Para finales de 2018 se estimaba que el 17% de los procesos quedaban pendientes al final del ejercicio como "inventario". A octubre de 2019, el número de servidores judiciales a nivel nacional llegaba a los 32.178."

Los datos estadísticos del año 2019, muestra un inventario de procesos de gestión de 1.918.400 procesos, incluidas las acciones constitucionales e ingresos anuales de 2.943.000 procesos – incluidas acciones constitucionales, aproximadamente, egresos anuales de 2.419.800 procesos, con una acumulación de expedientes, resultado del desequilibrio entre la demanda y oferta de justicia.

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

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

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

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

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

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

Así las cosas, la digitalización debe ser vista como una actividad de transición y apropiación de nuevo modelo de la gestión documental, ya que dentro de las estrategias de modernización de la justicia, se busca que los procesos jurisdiccionales cuenten con tecnologías que les permita producir documentos electrónicos desde su origen y que permanezcan en este medio durante todo su ciclo de vida, salvo casos excepcionales donde algún documento no posea un equivalente funcional, en cumplimiento estricto de los términos legales, o como alternativa para los usuarios que no cuentan con el acceso a la tecnología.

Se pretende adelantar el Plan de Digitalización según lo señalado por el Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020, en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Pereira (Risaralda), que busca la modernización como uno de los objetivos transversales y uno de los principales compromisos en el marco de la política tecnológica delineada desde el Plan Sectorial de Desarrollo 2015-2018 y proyectada para el nuevo Plan Sectorial de Desarrollo (PSD) 2019- 2022 "Justicia Moderna con Transparencia y Equidad", generando la implementación de las tecnologías para administración de justicia, en la que se generen la habilitación de capacidades para apalancar la transformación digital, a través, de la reinvención o modificación de los procesos, productos o servicios, para mejorar la interacción entre los sujetos procesales y la administración de justicia haciendo uso de tecnologías.

Para el Distrito Judicial de Pereira, se hace necesario digitalizar lo concerniente a 113 despachos judiciales distribuidos así:

No.	Despacho Judicial	No. Aproximado de procesos a digitalizar	No. Promedio aproximado de folios de un (1) expediente
1	DESPACHO 1 SALA DISCIPLINARIA - JORGE ISAAC POSADA	280	80
2	DESPACHO 2 SALA DISCIPLINARIA - JOSE DUVAN SALAZAR	280	80
3	DESPACHO 1 TRIBUNAL ADMINISTRATIVO - JUAN CARLOS HINCAPIE	250	250
4	DESPACHO 2 TRIBUNAL ADMINISTRATIVO - DUFAY CARVAJAL	250	200
5	DESPACHO 3 TRIBUNAL ADMINISTRATIVO - FERNANDO ALBERTO ALVAREZ	333	205
6	DESPACHO 4 TRIBUNAL ADMINISTRATIVO - LEONARDO RODRIGUEZ	331	423
7	DESPACHO 1 SALA CIVIL-FAMILIA - EDDER JIMMY SANCHEZ	55	750
8	DESPACHO 2 SALA CIVIL-FAMILIA - JAIME SARAZA	48	750
9	DESPACHO 3 SALA CIVIL-FAMILIA - CLAUDIA ARCILA	52	750
10	DESPACHO 4 SALA CIVIL-FAMILIA - DUBERNEY GRISALES	42	450
11	DESPACHO 1 SALA LABORAL - ANA LUCIA CAICEDO	140	300
12	DESPACHO 2 SALA LABORAL - JULIO CESAR SALAZAR	140	300
13	DESPACHO 3 SALA LABORAL - ALEJANDRA HENAO	140	300
14	DESPACHO 4 SALA LABORAL - OLGA LUCIA HOYOS	140	300
15	DESPACHO 1 SALA PENAL - MANUEL YARZAGARAY	121	340
16	DESPACHO 2 SALA PENAL - JORGE ARTURO CASTAÑA	100	340
17	DESPACHO 3 SALA PENAL - JAIRO ERNESTO ESCOBAR	349	340
18	JUZGADO 001 CIVIL DEL CIRCUITO PEREIRA	620	500
19	JUZGADO 002 CIVIL DEL CIRCUITO PEREIRA	370	400
20	JUZGADO 003 CIVIL DEL CIRCUITO PEREIRA	1150	600
21	JUZGADO 004 CIVIL DEL CIRCUITO PEREIRA	891	450
22	JUZGADO 005 CIVIL DEL CIRCUITO PEREIRA	412	500
23	JUZGADO 001 FAMILIA DEL CIRCUITO PEREIRA	620	150
24	JUZGADO 002 FAMILIA DEL CIRCUITO PEREIRA	620	150
25	JUZGADO 003 FAMILIA DEL CIRCUITO PEREIRA	650	150
26	JUZGADO 004 FAMILIA DEL CIRCUITO PEREIRA	550	150
27	JUZGADO 001 LABORAL DEL CIRCUITO PEREIRA	761	250
28	JUZGADO 002 LABORAL DEL CIRCUITO PEREIRA	450	350
29	JUZGADO 003 LABORAL DEL CIRCUITO PEREIRA	380	240
30	JUZGADO 004 LABORAL DEL CIRCUITO PEREIRA	550	250
31	JUZGADO 005 LABORAL DEL CIRCUITO PEREIRA	565	250
32	JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO ESP. REST. TIERRAS PEREIRA	0	0
33	JUZGADO 001 PENAL DEL CIRCUITO CONOCIMIENTO PEREIRA	201	80
34	JUZGADO 002 PENAL DEL CIRCUITO CONOCIMIENTO PEREIRA	150	20
35	JUZGADO 003 PENAL DEL CIRCUITO CONOCIMIENTO PEREIRA	80	25
36	JUZGADO 004 PENAL DEL CIRCUITO CONOCIMIENTO PEREIRA	250	350
37	JUZGADO 005 PENAL DEL CIRCUITO CONOCIMIENTO PEREIRA	250	200
38	JUZGADO 006 PENAL DEL CIRCUITO CONOCIMIENTO PEREIRA	200	70

39	JUZGADO 007 PENAL DEL CIRCUITO CONOCIMIENTO PEREIRA	176	40
40	JUZGADO 001 PENAL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO PEREIRA	297	80
41	JUZGADO 002 PENAL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO PEREIRA	110	80
42	JUZGADO PENAL CIRCUITO ESP. EXT. DOMINIO PEREIRA	90	5000
43	JUZGADO 001 PENAL ADOLESCENTES CONOCIMIENTO PEREIRA	60	30
44	JUZGADO 002 PENAL ADOLESCENTES CONOCIMIENTO PEREIRA	350	50
45	JUZGADO 001 ADMINISTRATIVO PEREIRA	362	500
46	JUZGADO 002 ADMINISTRATIVO PEREIRA	378	450
47	JUZGADO 003 ADMINISTRATIVO PEREIRA	565	200
48	JUZGADO 004 ADMINISTRATIVO PEREIRA	156	150
49	JUZGADO 005 ADMINISTRATIVO PEREIRA	300	500
50	JUZGADO 006 ADMINISTRATIVO PEREIRA	300	600
51	JUZGADO 007 ADMINISTRATIVO PEREIRA	303	500
52	JUZGADO 001 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS PEREIRA	1190	500
53	JUZGADO 002 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS PEREIRA	1587	500
54	JUZGADO 003 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS PEREIRA	1080	500
55	JUZGADO 004 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS PEREIRA	1500	300
56	JUZGADO 001 CIVIL MUNICIPAL PEREIRA	950	50
57	JUZGADO 002 CIVIL MUNICIPAL PEREIRA	600	70
58	JUZGADO 003 CIVIL MUNICIPAL PEREIRA	1000	150
59	JUZGADO 004 CIVIL MUNICIPAL PEREIRA	1500	55
60	JUZGADO 005 CIVIL MUNICIPAL PEREIRA	1119	300
61	JUZGADO 006 CIVIL MUNICIPAL PEREIRA	1170	150
62	JUZGADO 007 CIVIL MUNICIPAL PEREIRA	1931	250
63	JUZGADO 008 CIVIL MUNICIPAL PEREIRA	1200	80
64	JUZGADO 001 PENAL MUNICIPAL CONOCIMIENTO PEREIRA	400	10
65	JUZGADO 002 PENAL MUNICIPAL CONOCIMIENTO PEREIRA	650	70
66	JUZGADO 003 PENAL MUNICIPAL CONOCIMIENTO PEREIRA	453	60
67	JUZGADO 001 MUNICIPAL CONTROL DE GARANTIAS PEREIRA	110	6
68	JUZGADO 002 MUNICIPAL CONTROL DE GARANTIAS PEREIRA	104	6
69	JUZGADO 003 MUNICIPAL CONTROL DE GARANTIAS PEREIRA	55	40
70	JUZGADO 004 MUNICIPAL CONTROL DE GARANTIAS PEREIRA	70	100
71	JUZGADO 005 MUNICIPAL CONTROL DE GARANTIAS PEREIRA	70	100
72	JUZGADO 006 MUNICIPAL CONTROL DE GARANTIAS PEREIRA	70	100
73	JUZGADO 007 MUNICIPAL CONTROL DE GARANTIAS PEREIRA	55	25
74	JUZGADO 001 MUNICIPAL ADOLESCENTES GARANTIAS PEREIRA	248	50
75	JUZGADO 002 MUNICIPAL ADOLESCENTES GARANTIAS PEREIRA	300	50
76	JUZGADO 003 MUNICIPAL ADOLESCENTES GARANTIAS PEREIRA	320	40
77	JUZGADO 1º DE PEQ. CAUSAS Y COMP. MULIPLES PEREIRA	600	50
78	JUZGADO 2º DE PEQ. CAUSAS Y COMP. MULIPLES PEREIRA	1000	130
79	JUZGADO 1ro PEQUEÑAS CAUSAS LABORALES PEREIRA	770	110
80	JUZGADO 2o PEQUEÑAS CAUSAS LABORALES PEREIRA	350	120
81	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL MARSELLA	264	85
82	JUZGADO 001 CIVIL DEL CIRCUITO DOSQUEBRADAS	300	275
83	JUZGADO 001 FAMILIA DEL CIRCUITO DOSQUEBRADAS	400	45
84	JUZGADO 001 LABORAL DEL CIRCUITO DOSQUEBRADAS	536	250
85	JUZGADO 001 PENAL DEL CIRCUITO DOSQUEBRADAS	140	50
86	JUZGADO 002 PENAL DEL CIRCUITO DOSQUEBRADAS	140	570
87	JUZGADO 001 CIVIL MUNICIPAL DOSQUEBRADAS	874	65
88	JUZGADO 002 CIVIL MUNICIPAL DOSQUEBRADAS	964	80
89	JUZGADO 003 CIVIL MUNICIPAL DOSQUEBRADAS	872	83
90	JUZGADO 001 PENAL MUNICIPAL DOSQUEBRADAS	700	50
91	JUZGADO 002 PENAL MUNICIPAL DOSQUEBRADAS	650	50
92	JUZGADO 001 CIVIL DEL CIRCUITO SANTA ROSA DE CABAL	350	300
93	JUZGADO 001 PENAL DEL CIRCUITO SANTA ROSA DE CABAL	59	100
94	JUZGADO 001 CIVIL MUNICIPAL SANTA ROSA DE CABAL	700	100
95	JUZGADO 002 CIVIL MUNICIPAL SANTA ROSA DE CABAL	350	100
96	JUZGADO 001 PENAL MUNICIPAL SANTA ROSA DE CABAL	58	50
97	JUZGADO 001 PROMISCUO CIRCUITO APIA	130	500

98	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL APIA	70	80
99	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL SANTUARIO	60	100
100	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL PUEBLO RICO	200	100
101	JUZGADO 001 PROMISCUO CIRCUITO LA VIRGINIA	125	150
102	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL LA VIRGINIA	450	50
103	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL BALBOA	185	300
104	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL LA CELIA	140	50
105	JUZGADO 001 PROMISCUO CIRCUITO QUINCHIA	59	50
106	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL QUINCHIA	275	75
107	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL GUATICA	185	100
108	JUZGADO 001 PROMISCUO CIRCUITO BELEN DE UMBRIA	180	200
109	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL BELEN DE UMBRIA	216	74
110	JUZGADO 002 PROMISCUO MUNICIPAL BELEN DE UMBRIA	250	180
111	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL MISTRATO	70	80
112	OFICINA DE COBRO COACTIVO	6458	58
	TOTALES	**53.080**	

Como se puede observar, tenemos una demanda creciente en el servicio de justicia, frente a la necesidad imperante de trabajar de manera virtual como herramienta principal para prestar el servicio de justicia, llevándonos a revisar los recursos económicos con los que se cuentan para superar dicha necesidad, remitiéndonos esencialmente al Acuerdo PCSJA20-11646 del 21/10/2020, “Por la cual se efectúa la distribución de recursos en la actividad Plan de Digitalización de Expedientes del proyecto de Fortalecimiento de los mecanismos para el acceso a la información de la Rama Judicial a nivel nacional y, se autorizan unas contrataciones, comprometiendo vigencias futuras 2021 y 2022 distribución de recursos para el plan de digitalización”, que denota la cobertura de 31.273 expedientes a digitalizar con corte al mes de octubre de la presente anualidad, pero que de alguna manera continúan siendo insuficientes a la fecha de la presente solicitud en virtud a que actualmente la seccional tiene 53.080 procesos por digitalizar.

3.1.2. Objeto contractual

Prestar el servicio de digitalización de los expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama Judicial que se encuentran en gestión en los diferentes despachos judiciales del Distrito Judicial de Pereira.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

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

No.	Clasificación UNSPSC			Descripción
	Segmento	Familia	Clase	
1	43	23	21	Software de edición y creación de contenidos
2	43	23	22	Software de gestión de contenidos
3	81	11	17	Sistemas de manejo de información
4	81	11	20	Servicios de datos
5	81	16	17	Servicios de telecomunicaciones

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual
En el Marco del presente servicio el contratista deberá contemplar los aspectos que a continuación se relacionan: a) Prestar el servicio de digitalización de expedientes y/o documentos de la Rama Judicial que se encuentran en medio físico y los expedientes digitales pre existentes, que correspondan a procesos en gestión, que no cumplan con el protocolo (nivel de calidad) dispuesto por la entidad (estos últimos por demanda) b) Servicio de digitalización de los procesos judiciales en gestión, en las diferentes sedes / despachos judiciales de la dirección seccional del nivel central. c) Indexamiento por documento con hasta 5 datos índice con procesos que aseguren la calidad de la información. Este proceso podrá realizarse de acuerdo con el esquema de operación propuesto por el oferente. d) Gestionar y Mantener los Metadatos asociados al proceso de digitalización y los heredados del documento original. e) Prestar el servicio de indexación, clasificación y ubicación dentro del almacenamiento provisto por la rama judicial, verificando que cumplan con el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente Electrónico definido por el CENDOJ, de folios que se encuentren previamente digitalizados por los despachos como desarrollo de la fase I del Plan de Digitalización, y la clasificación y publicación en su respectiva herramienta o modulo en ambiente WEB para la consulta de los expedientes digitalizados. f) Asegurar atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad utilizando los mecanismos técnicos autorizados por ley. g) Tipificación de los documentos. h) Aplicar procesos de mejoramiento automático a la imagen digital para garantizar su legibilidad, de modo que todo contenido del documento original pueda apreciarse, guarde su autenticidad e integridad y sea válido para su gestión (reorientación, eliminación de bordes negros, u otros que no afecten el contenido informativo o afecten la integridad del documento). i) Respecto de la utilización de los formatos para la digitalización, se deben utilizar formatos estándares, que sean ampliamente utilizados y no tengan mucha probabilidad de ser descontinuados. El formato a ser utilizado debe cumplir con las siguientes características: • Sin propietarios. • De estándar abierto documentado • Formato para la Preservación a largo plazo • Utilizados comúnmente por la comunidad de investigadores. • Sin cifrado. • Sin compresión.

j) Cumplir con lo demandado y establecido en el **Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente Electrónico** definido por el CENDOJ.[3]

k) Alistamiento y configuración de la plataforma a disponer para la realización de la digitalización.

l) Aprovisionamiento de la infraestructura requerida para la realización de la actividad.

m) Disponer del recurso humano debidamente capacitado para las actividades a realizar.

n) El contratista en la prestación de los servicios demandados debe garantizar:
   a. Preparación de los expedientes
   b. Recepción y catalogación
   c. Alistamiento y Digitalización
   d. Realización de Primeros auxilios
   e. Devolución de Expedientes
   f. Soporte Técnico
   g. Los que sean requeridos para el cabal cumplimiento del servicio de digitalización.

o) Para el caso de la prestación de Primeros Auxilios, el proveedor deberá:
   - Quitar dobleces y materiales que no hacen parte de la documentación
   - Eliminar material Didáctico
   - Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo, para casos de deterioro más graves, se deberá usar escanear de cama plana para no generar más daños.
   - En la medido de lo posible el proveedor deberá usar cinta de reparación de documentos.

p) Extracción / Transferencia: El proveedor debe cargar las imágenes digitales y los metadatos requeridos, con la información referencial en el almacenamiento / repositorio / Storage que asigne o determine la Nación - Consejo Superior de la Judicatura.

q) Proveer y suministrar los medios, instrumentos y mecanismos de seguridad necesarios para evitar la alteración, perdida, tratamiento o acceso no autorizado de la información gestionada.

r) Proveer seguridad a las aplicaciones WEB que se utilicen para desarrollar la actividad.

s) Levantar y digitar en la base de datos el registro de inventario de cada expediente con los metadatos descriptivos definidos previamente por el contratante, de acuerdo con cada serie documental.

t) Para el proceso de Digitalización se deberá controlar la NO digitalización de las hojas, Folios en blanco.

u) En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento

v) Hacer descontaminación biológica puntual de los expedientes con contaminación biológica activa.

w) Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho, para informar a la sede judicial.

[3] https://www.ramajudicial.gov.co/documents/3196516/46103054/protocolo.pdf/0b41f0b1-b213-4015-94cf-9340031313b5

x) El proveedor debe cargar las imágenes digitales y los metadatos con la información referencial en el software o repositorio que tiene la administración judicial o en el proveedor de almacenamiento contratado o en el servicio de custodia de medios, esto último para la copia de conservación.
y) El contratista debe definir un procedimiento de actualización de los expedientes digitalizados, y difundirlo, de manera que los despachos puedan subir en la plataforma provista para el contrato, los documentos que lleguen después de ser digitalizados los procesos.
z) El contratista deberá proveer de un módulo visor, que contemple también la actualización de los procesos digitalizados en adelante, el cual será colocado dentro del almacenamiento provisto por la rama judicial, el módulo deberá cumplir con las necesidades mínimas expresadas en este contrato para la plataforma de visualización, debe ser entregado dos meses antes de finalizar el contrato y autorizado por el supervisor, de manera que no se interrumpa la visibilidad de los procesos digitalizados por parte de los despachos y/o partes interesadas, como producto de este contrato, y su actualización. De la misma forma se debe realizar la respectiva capacitación para su manejo a quienes se defina por parte del supervisor.

Para la ejecución del proyecto el contratista deberá disponer del personal idóneo, equipos de cómputo, escáner y demás elementos, en la cantidad y características necesarias de acuerdo con su estrategia operativa para digitalizar oportunamente y con la calidad requerida, el volumen de documentos que se establezca y con las características especificadas en el Anexo 1- Requerimientos Técnicos y Funcionales.

Perfiles de Personal mínimo requerido:

ITEM	SERVICIO A PRESTAR	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERSONAL
1	Coordinador del proyecto de digitalización	Profesional Universitario en ciencias económicas, contables, administrativas, ingenierías o profesional en derecho. Experiencia mínima de tres años en procesos de digitalización y/o archivo
2	Digitalizadores	Técnico o tecnólogo en Gestión documental, archivística y/u organización de archivos, con mínimo un año de experiencia en labores de digitalización de archivo y gestión documental
3	Auxiliar Operativo	Título bachiller con mínimo dos años de experiencia en labores de archivo, gestión documental, ordenación y/o digitalización

Características de equipos requeridos:

Escáneres:

Característica	Escaner vertical
Tamaño de escáner (nominal)	A4
Ciclo de trabajo diario	Hasta 10.000 páginas por día
Velocidad de escaneo (ppm)	70 ppm
Resolución óptica máxima (dpi)	600 x 600 dpi
Conectividad USB	USB 2.0 - Compatible con USB 3.2 Gen. 1x1
¿Escaneo ADF doble cara (dúplex)?	Si
Tamaño máximo de papel (Cama Plana)	216 x 356 mm (8,5 x 14 pulg.)
Tamaño máximo de papel (ADF)	216 mm x 3000 mm (8,5 pulg. x 118 pulg.)
Capacidad del ADF	Hasta 80 hojas de papel de 80 g/m² (20 lb)
Profundidad mínima de bits de salida en escala de grises	Profundidad de salida en escala de grises de 256 niveles (8 bits)
Profundidad mínima de bits de salida en color	Profundidad de salida a color de 24 bits (8 × 3)
OCR - Reconocimiento óptico de caracteres	Si
Conectividad LAN	Ethernet 10/100
Otras características	Software Incluido con funcionalidad de OCR
Característica	**Cama Plana tamaño Legal**
Resolución óptica máxima (dpi)	1200 dpi
Tamaño máximo de papel (Cama Plana)	216 x 356 mm (8,5 x 14 pulg.)

Computadores:

Características	Descripción del requerimiento mínimo
Marca	Ofrecido por el Proponente
Modelo	Ofrecido por el Proponente, el equipo y sus partes deben ser de la misma marca y estar destinados para uso corporativo
Forma o presentación o tipo de chasís	Small Form Factor (SFF) Entre 6.5 y 14 Litros
Procesador	Intel Core i7 de 7th generación o última generación ó AMD A12 PRO de 7th generación o última generación Procesador de mínimo 3.6 ghz de frecuencia base, con mínimo 4 cores físicos de cómputo (núcleos) y arquitectura de 64 bits.
Memoria RAM	8 GB - DDR4
Almacenamiento interno	Disco Duro 1 TB a 5400 RPM.
Unidad DVD / CD	DVD/CD +/- R RW min 8X. Interna
Puertos USB	4 puertos USB 3.0 integrados ó 3.1 2 Puertos USB 2.0 integrados
Conectividad	Gigabit Ethernet 10/100/1000, integrada. Compatibilidad con IPv6 y en convivencia con IPv4.
Puerto de red	RJ45
Tarjeta de video	Integrada de la misma marca del procesador
Puertos de video	Mínimo (1) VGA integrado ó (1) DisplayPort con adaptador. Un (1) puerto HDMI o con convertidor
Conector auriculares/micrófono	Conector de 3,5 mm independiente o en combo
Parlantes	Parlante o altavoz interno o externo (parlante externo) mono o estéreo

Software licenciado y pre-instalado	Microsoft Windows Professional de 64 bits, debidamente licenciado y preinstalado en la última versión del sistema operativo disponible en el mercado. Los equipos deben contar con la capacidad de conectarse o de unirse a la funcionalidad de directorio activo. El equipo debe tener instalado la última versión estable de drivers y firmwares.
	Fuente de poder interna con capacidad de soporte estable a la configuración final requerida. Debe dar cumplimiento a la Certificación 80 PLUS.
	Monitor LCD o LED antireflejo. De la misma marca del computador, que permita ajustar el angulo de inclinación, con cables. Certificación Energy Star versión 7.0
	Teclado USB en español de la misma marca del Fabricante del computador.
	Mouse USB, óptico, 2 botones con scroll, de la misma marca del Fabricante del computador.

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

OBLIGACIONES GENERALES

1. Suscribir el acta de inicio dentro de los dos (2) días siguientes a la aprobación de la garantía.
2. Constituir las garantías a que se refiere la cláusula respectiva del contrato.
3. Desarrollar las actividades de acuerdo con el cronograma de ejecución que se establezca para el contrato, dentro de los plazos estipulados en el mismo.
4. Cumplir a cabalidad y con calidad el objeto del contrato, según las especificaciones contenidas en el **Anexo 1- Requerimientos Técnicos y Funcionales,** y a los tiempos y cantidades definidas en los cronogramas que se establezcan para tal fin.
5. Proveer con calidad y oportunidad los bienes y servicios que integran el servicio contratado.
6. Proveer el personal idóneo y con experiencia en actividades relacionadas con la digitalización de documentos y gestión de documentos, para lo cual deberá presentar las hojas de vida de los funcionarios vinculados para la realización de la actividad al supervisor del contrato (Estos documentos deben ser presentados dentro de los cinco (5) días hábiles una vez suscrita el acta de inicio, los cuales serán aprobados o rechazados por el Supervisor del contrato).

7. Proveer durante el tiempo de prestación del servicio y de manera completa – dedicación del 100% -, un supervisor o coordinador del servicio a prestar, con experiencia en coordinación y/o dirección de procesos masivos de digitalización, Protocolos y mejores prácticas de Digitalización, con conocimientos en gestión de documentos y digitalización y transferencia de expedientes con mínimo un año de experiencia. (Este documento deben ser presentados dentro de los cinco (5) días hábiles una vez suscrita el acta de inicio, los cuales serán aprobados o rechazados por el Supervisor del contrato).
8. Presentar en medio físico o digital, la documentación y demás entregables que se generen durante la ejecución del contrato con altos niveles de calidad sustancial y formal. En caso de presentarse observaciones o requerimientos por parte del Supervisor, se debe ajustar el documento o entregable objeto de observación en un plazo de máximo de tres (3) días hábiles.
9. Estimar e identificar las actividades en sitio en las seccionales, para ejecutar, monitorear, controlar y documentar las tareas necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.
10. Suministrar la información que le sea requerida para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. Especialmente, deberá presentar actas de seguimiento semanal y mensual de los servicios prestados, para tal fin, deberá generar y gestionar las 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.
11. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato. Cuando se requiera el desplazamiento de personal, el contratista deberá asumir la totalidad de los gastos de transporte, estadía, alimentación, y demás gastos de viaje generados para sus empleados.
12. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y superando los obstáculos que pudieran presentarse, obligándose no sólo a lo pactado expresamente del contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo según la ley, la costumbre, o a la equidad natural.
13. Allegar certificación para la suscripción del contrato, para el pago y la liquidación del contrato, mediante la cual conste el 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. En el caso del personal que trabaje para el contratista bajo contrato de prestación de servicios, se deberá allegar certificación firmada por el Representante Legal o Revisor Fiscal sobre el cumplimiento de las normas legales acerca del pago de la seguridad social integral, parafiscales, riesgos laborales y seguridad industrial.
14. Desarrollar e implementar métricas detalladas 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.
15. Controlar, evaluar y asesorar a la Entidad sobre los resultados técnicos, jurídicos, administrativos y financieros del contrato, incorporando los cambios y/o ajustes necesarios a la operación de los servicios.

16. Revisar mensualmente, junto con el Supervisor del contrato, 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, el Contratista deberá disponer de un sistema, tal que, permita conocer en tiempo real el estado de la operación. Definir conjuntamente los indicadores de gestión que permitan la generación y valoración de estadísticas operacionales y de rendimiento, de los servicios contratados.
17. Cooperar con otros contratistas de la Entidad en el desarrollo de actividades conjuntas tendientes a prevenir o superar incidentes, con el fin de dar cumplimiento de los requerimientos del servicio contratado, establecidos por la Entidad.
18. Contar con un plan que garantice la continuidad del servicio para el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicios – ANS de los servicios contratados.
19. Suministrar el personal necesario para la ejecución del contrato. Este equipo deberá cumplir con las normas y políticas de seguridad establecidas por la Rama Judicial, así como también, con el programa de salud ocupacional y de seguridad industrial, el cual está a disposición de los contratistas en la Unidad de Recursos Humanos de la DEAJ.
20. Poner a disposición del Supervisor, los instrumentos de recolección y consolidación de información necesarios para controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
21. Generar y tramitar las evidencias y soportes físicos, asociados a la gestión relacionada con el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas pactadas en el contrato, así como con la gestión del riesgo asociado al contrato.
22. Actualizar permanentemente el repositorio que disponga el Consejo Superior de la Judicatura o el proveedor según se defina, 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.
23. Aplicar altos estándares de calidad en la prestación de los servicios, y realizar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los mismos.
24. No realizar cambios en el equipo de trabajo presentado en su propuesta. No obstante, lo anterior, si por causas excepcionales no atribuibles al contratista, es necesario realizar alguna modificación, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
    a. El profesional que lo reemplace deberá cumplir con iguales o mejores calidades al perfil mínimo requerido y el cambio será aprobado por el Supervisor del contrato.
    b. Se deberá presentar en un término no superior a quince (15) días calendario a la manifestación de solicitud de cambio, la hoja de vida del candidato que cumpla el perfil requerido debidamente soportado, dando cumplimiento a los mismos requerimientos establecidos en el **Anexo 1- Requerimientos Técnicos y Funcionales** del Estudio Previo.
    c. Garantizar la debida transferencia de conocimiento entre la persona remplazada y quien lo remplaza, por un término no menor a quince (15) días calendario.
    d. Una vez sea aceptado el remplazo, el contratista deberá asumir los costos de la curva de aprendizaje del mismo, impidiendo que haya afectación del servicio o del

cumplimiento del objeto contractual, obligaciones, especificaciones y niveles de servicio.

e. La Entidad se reserva el derecho a solicitar por escrito remplazo motivado de los profesionales o técnicos que no se acoplen al equipo de trabajo, o que sus condiciones técnicas, profesionales, gerenciales, o resultados no satisfagan las necesidades del proyecto. El contratista contará con máximo quince (15) días calendario para presentar por escrito el remplazo, acreditando los requisitos mínimos correspondientes, de iguales o superiores condiciones a las acreditadas por el miembro del equipo de trabajo a reemplazar. Una vez sea aceptado el remplazo, el contratista deberá asumir los costos de la curva de aprendizaje del mismo, impidiendo que haya afectación del servicio o del cumplimiento del objeto contractual, obligaciones, especificaciones y niveles del servicio.
f. El contratista deberá contemplar que los profesionales o técnicos requeridos para cumplir con el objeto contractual, es decir, el equipo de trabajo que tenga la responsabilidad de proveer los servicios, debe estar comprometido en el 100% de su tiempo, en su ejecución.

25. Ejecutar la administración técnica de la solución ofrecida para cada uno de los servicios, atendiendo en los tiempos determinados, los requerimientos de la Entidad.
26. En caso de incumplimiento de los ANS concertados para cualquiera de los servicios, el valor de los descuentos aplicables podrá ser reasignado en el incremento de cualquiera de los servicios contratados.
27. Suministrar el apoyo necesario al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de Acta de Liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del presente Contrato.
28. Proveer durante la ejecución del contrato la asistencia administrativa y técnica que le solicite el CONSEJO SUPERIOR, tendiente a lograr la correcta entrega de los servicios.
29. Satisfacer los requerimientos y cumplir con las especificaciones y todas las condiciones que forman parte del **Anexo 1- Requerimientos Técnicos y Funcionales**, estudios previos y demás documentos integrantes del contrato.
30. Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del contrato en general, dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, derivadas de la ejecución del contrato.
31. Dar cumplimiento a la normatividad en seguridad y salud en el trabajo de conformidad con el Decreto 1072 de 2015.
32. Disponer de protocolos de bioseguridad teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas establecidas en cada municipio, y las determinadas por la Nación- Consejo Superior de la Judicatura y sus seccionales.
33. Todas las demás que se deriven del objeto contractual.

OBLIGACIONES TRANSVERSALES A TODOS LOS SERVICIOS

34. Presentar el plan de trabajo para la ejecución del contrato, incluyendo todos sus planes subsidiarios, en particular la Estructura de Desglose de Trabajo, el cronograma, los perfiles del equipo de trabajo, y demás documentos requeridos. Estos documentos deben ser presentados dentro de los cinco (5) días hábiles una vez suscrita el acta de inicio, los cuales serán aprobados o rechazados por el Supervisor del contrato.
35. Estar certificado en seguridad de la información ISO27001 en los procesos que hacen parte del servicio contratado.
36. Aplicar la metodología ISO27001 en la implementación de los servicios.
37. Disponer de una herramienta o modulo en ambiente WEB para la consulta de los expedientes digitalizados a efecto de permitir la consulta de los expedientes digitalizados por parte de quien determine la rama, por el tiempo de duración del contrato, esta herramienta debe tener una disponibilidad del 99,98%.
38. La herramienta requerida previamente, debe permitir la visualización de la metadata, las imágenes de acuerdo con la tapa de cada proceso. Esta herramienta debe cumplir con mejores prácticas de seguridad de la información.
39. Guardar absoluta reserva de la información recibida con ocasión de la ejecución del contrato.
40. Cumplir con la Política de Tratamiento de Información personal de la Nación- Consejo Superior de la Judicatura.
41. Hacer gestión y remediar las vulnerabilidades y mantener la plataforma debidamente actualizada, dando cumplimiento a lo señalado en la norma ISO 27001.
42. Acreditar el cumplimiento de los protocolos IPv6 100%, capacidad de coexistencia con protocolo IPv4 en su totalidad.
43. Evidenciar la gestión sobre los planes de capacidad tecnológica sobre la infraestructura que soporta los servicios prestados.

Reuniones y presentación de informes

44. La gerencia del contrato, así como los líderes de las distintas líneas de servicio, deberán asistir a las reuniones de seguimiento programas por el supervisor, o la Entidad.
45. Presentar informes mensuales o por solicitud con las estadísticas de las distintas líneas de servicio, así como el reporte de requerimientos, incidentes y problemas durante el periodo reportado, dentro de los cinco (5) días calendario posteriores al cierre mensual o a solicitud.

OBLIGACIONES POR SERVICIOS

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN GESTIÓN A NIVEL CENTRAL.

Al Inicio de la Ejecución Contractual

1. Tener la disponibilidad de los equipos requeridos para cada una de las sedes donde se desarrollará la actividad, servicios, suministros y recursos para la digitalización de los expedientes de manera tal, que cumpla con las metas y el cumplimiento de los objetivos de digitalización de expedientes definidos en el plan de trabajo.
2. Realizar el soporte técnico y operativo al proceso de digitalización de proceso judiciales.
3. Realizar una reunión del personal del contrato con la Supervisión del contrato, para coordinación de las actividades necesarias para el inicio de la ejecución del proyecto.
4. Definir un plan de trabajo para la ejecución del servicio contratado (Cronograma de actividades a desarrollar)

Durante la ejecución del contrato

5. Asegurar la continuidad de los servicios ofrecidos de acuerdo con el alcance del servicio.
6. Prestar los servicios de digitalización de procesos judiciales bajo las condiciones del **Anexo 1- Requerimientos Técnicos y Funcionales**, para lo que deberá realizar las gestiones técnicas y administrativas que sean necesarias con la finalidad de garantizar la continuidad de los servicios para la Rama Judicial.
7. Disponer con calidad y oportunidad los equipos, los servicios, y los recursos que forman parte del servicio incluidos en el objeto del contrato y en el **Anexo 1- Requerimientos Técnicos y Funcionales**.
8. Disponer de un mecanismo de consultas en línea del estado de avance de ejecución del contrato.
9. Guardar absoluta confidencialidad y reserva respecto de los hechos y de la información que se procesa.
10. Entregar (Realizar la devolución de) los documentos físicos que ya han sido digitalizados debidamente relacionados al personal designado por la Nación- Consejo Superior de la Judicatura
11. Poner a disposición las imágenes de los documentos digitalizados para el control de calidad por parte del personal dispuesto por la Nación- Consejo Superior de la Judicatura.
12. Re digitalizar los documentos que no cumplan con las características de legibilidad y formato y que sean devueltos por el grupo de control de calidad de la Nación- Consejo Superior de la Judicatura, sin que genere costo adicional para la entidad contratante. Para ello se verificará el estado de legibilidad del documento físico.
13. Transferir las imágenes de los expedientes de procesos judiciales digitalizados al repositorio documental que defina la Nación- Consejo Superior de la Judicatura.
14. Propender por el adecuado funcionamiento de la solución tecnológica.
15. Digitalizar las imágenes que sean requeridas por el despacho (**Digitalización Previa del Despacho**) que no cumplan con lo establecido en la Circular PCSJC20-27 del 21 de julio de 2020, “PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE, y en concordancia con el **Anexo 1- Requerimientos Técnicos y Funcionales,** establecido para el presente proceso de contratación.

Reuniones y presentación de informes

16. Presentar informe mensual resumido y detallado de la ejecución de los servicios ejecutados, incluyendo todas y cada una de las actas sustento de la autorización para la atención de los requerimientos de los despachos judiciales, así como el recibo a satisfacción de los servicios.
17. Presentar informe acumulativo y detallado de la ejecución de los servicios, en el que aparezca por cada fila en forma única: departamento, ciudad, nombre de sede, dirección, despacho judicial, expedientes digitalizados, folios digitalizados, valor de los servicios prestados.

CIERRE DEL CONTRATO Y LIQUIDACION

1. Realizar la entrega de las imágenes y metadata en la estructura definida.
2. Completar la devolución de los expedientes físicos entregados.
3. Presentar el informe final detallado y consolidado de la actividad desarrollada, al supervisor del contrato.
4. Apoyar el proceso de liquidación, proyectando para tal fin los documentos requeridos por el supervisor del contrato.

NOTA 1: El incumplimiento total o parcial de cualquiera en las obligaciones a cargo del Contratista, estipuladas en el contrato o en su **Anexo 1- Requerimientos Técnicos y Funcionales**, así como el retardo en el cumplimiento de los acuerdos pactados, da lugar a la imposición de multas a favor del Consejo Superior, de conformidad con lo establecido en las estipulaciones contractuales adicionales del contrato.

NOTA 2: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

NOTA 3: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN - Con la suscripción del contrato, el contratista se obliga a 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:

1. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su contrato.

2. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente contrato.

3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente, el CONTRATISTA deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la ENTIDAD y a las demás autoridades competentes.

4. Acatar estrictamente la obligación de no compartir, modificar, eliminar o sustraer la información a la que tengan acceso durante el desarrollo del contrato.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, se deberán cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

1) Si se requieren entregables periódicos y finales, hacerlo en medio magnético, en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales; los cuales deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo.
2) El contratista debe comprometerse mediante una carta suscrita por el representante legal a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

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 y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad vigente.
2) Designar un Supervisor que vigile la correcta ejecución del contrato.
3) Impartir al contratista a través del Supervisor, ajustes y/o cambios en los servicios, así como modificación en el esquema de trabajo acordado con el contratista, si fuere necesario.
4) Aprobar o rechazar por intermedio del Supervisor, ajustes y/o cambios en los servicios, así como modificación en el esquema de trabajo acordado con el contratista, si fuere necesario.
5) Permitir el ingreso del personal del contratista aprobado por la supervisión, requerido para la ejecución del contrato.
6) Contar con la infraestructura adecuada que permita la instalación y configuración de los bienes suministrados.
7) Disponer de un grupo centralizado para control de calidad de un 3% de las imágenes digitalizadas.
8) Disponer los canales de comunicación para la transferencia de las imágenes digitalizadas.
9) Entregar los procedimientos automatizados para realizar la transferencia al repositorio de imágenes de la Nación- Consejo Superior de la Judicatura.
10) Disponer los mecanismos de seguridad informática para la transferencia de la información.

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 7025 de 2019 y en la Resolución 7049 de 2019 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión de manera compartida, así, La Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira, desarrollará la supervisión Administrativa, jurídica, Contable, Financiera y Técnica. El supervisor deberá:

1) Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2) Suscribir con el contratista el Acta de inicio del contrato y registrarla en el SECOP II
3) Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
4) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA con el Sistema Integral de Seguridad Social y aportes Parafiscales.
5) Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones técnicas estipuladas en el contrato.
6) La certificación de cumplimiento, que expide el supervisor, constituye la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos al contratista.
7) Solicitar concepto jurídico al área de asistencia legal, cuando quiera que surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos, requieren un otrosí o adición o, por el contrario, pueden ser realizados de común acuerdo entre el contratista y el supervisor.
8) Expedir la certificación de cumplimiento, la cual constituye la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

Según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 y s.s., del Decreto 1082 de 2015, la presente contratación se adelantará por la modalidad de Selección Abreviada mediante el procedimiento de Subasta Inversa, teniendo en cuenta que se va a prestar un servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, de conformidad con lo establecido en el literal a) numeral 2 del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Los Acuerdos Marco de Precios dispuestos en la plataforma de Colombia Compra Eficiente de manera integral no ofrecen la solución requerida por la Rama Judicial para para la digitalización de expedientes Judiciales de acuerdo con las condiciones, licenciamiento, seguridad de la información y demás componentes propios de la necesidad de la Entidad; así mismo por tratarse del suministro de un servicio con características técnicas uniformes, en condiciones equivalentes para satisfacer las necesidades de la Rama Judicial la modalidad de subasta inversa es la más

apropiada para efectuar el proceso de conformidad con los lineamientos establecidos por la Ley 1150 de 2007; la cual se llevará a cabo mediante el procedimiento de Subasta Inversa.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

MIL NOVECIENTOS TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CIENTO DIECIOCHO PESOS M/CTE (COP$ 1.903.282.118), incluido los impuestos, tasas y contribuciones que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato en caso de que aplique.

El presupuesto oficial estimado será agotado totalmente en la contratación resultante de este proceso, de forma que los recursos económicos sobrantes del proceso de puja en la selección abreviada, bajo la modalidad de subasta inversa, serán utilizados para incrementar la cantidad de procesos y folios que serán sometidos al servicio de digitalización en el mayor número requerido de acuerdo a la necesidad reflejada en el presente estudio previo, (Resolución 3072 del 27 de octubre de 2020, Artículo 2 Parágrafo 1, expedida por el Director Ejecutivo de Administración Judicial), con los mismos valores resultantes del proceso de Subasta Inversa.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):

Número	Valor Total	Fecha	Valor destinado para esta contratación
12920	$ 195.570.961	Octubre 29 de 2020	$ 195.570.961

Para comprometer el cupo de vigencias futuras, se cuenta con la autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

Año	No. Autorización	Fecha expedición	Valor autorizado	Valor destinado para esta contratación
2021	2-2020-048126	24/09/2020	$65.297.042.850	$1.131.867.693
2022	2-2020-048126	24/09/2020	$33.453.445.920	$ 575.843.465

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para calcular el valor del presente contrato, la Entidad realizó un estudio de mercado que concluyó el pasado 21 de septiembre de 2020. De este proceso, se obtuvieron las siguientes ofertas de servicio:

Oferta/empresa	**Valor por folio para estudio de mercado (COP $)**
PRODYGYTEK SAS	220
SKAPHE	215
DATAFILE	169.5
EL CORTE INGLES	2714
American KPO SAS	114

NOTA 4: Se excluyó del análisis la información de la firma El CORTE INGLES dado que es artificialmente alta, con un valor promedio por folio digitalizado de $ 2.714 pesos.

Para el caso de la firma PRODYGYTEK SAS, el valor que aplica para el servicio a contratar corresponde al valor indexado documento por imagen, conforme la oferta presentada por la firma.

Oferta/empresa	Concepto	Valor oferta	Valor para estudio de mercado
PRODYGYTEK SAS	Valor indexando por carpeta (5 índices)		
	- Valor por imagen sin ocr	120	
	- Valor por imagen con ocr	140	
	Valor **indexando** documento (3 índices)		
	- Valor por imagen sin ocr	**220**	**220**
	- Valor por imagen con ocr	240	
SKAPHE		215	**215**
American KPO SAS		114	**114**
DATAFILE	Valor por folio	169.5	**169.5**
Valor por folio promedio			**179**
Valor estimado del Presupuesto Nacional			**108.042.769.320**
Valor estimado Presupuesto Seccional Pereira			**1.903.282.118**

A partir de la información anterior, se identificó que el **valor promedio de mercado** por folio digitalizado es de **$179 [4]pesos. (**Valor generado ajustando el valor promedio de folio de mercado al peso**).**

Nota: Entiéndase que de acuerdo al estudio de mercado el valor tope por folio digitalizado es de $179 pesos, para efectos del presupuesto asignado al objeto a contratar, en la modalidad de selección abreviada - subasta inversa.

A continuación se relacionan las estadísticas del proceso a nivel Nacional:

Cantidad de despachos judiciales	5.450
Cantidad de procesos por digitalizar por despacho	469.6
Número promedio de folios por expediente estimado	340

Para el caso específico de la Dirección Seccional de Pereira:

Cantidad de despachos judiciales	112
Cantidad de procesos por digitalizar (Estimados)	469.6
Número promedio de folios por expediente estimado	340

[4] Entiendase que de acuerdo al estudio de mercado el valor tope por folio digitalizado es de $179 COP, para efectos del presupuesto asignado al objeto a contratar, en la modalidad de selección abreviada – subasta inversa.

Se tiene que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pereira (Risaralda) tiene a su cargo 113 Despachos Judiciales que a la fecha reportan aproximadamente 51.870 procesos por digitalizar, con un número aproximado promedio de 252 folios por expediente; y en atención a lo señalado en la Circular PCSJC20-27 del 21 de julio de 2020, donde se expidió el PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE, Plan de digitalización de expedientes, se hace necesario la contratación del servicio mencionado que incluirá: 1) La Digitalización de expedientes (escaneo, creación de índice, creación de metadata, indexación); 2) El gestor documental, que permite gestionar y poner a disposición del expedientes electrónicos digitalizados; y 3) El repositorio de documentos y expedientes electrónicos.

De acuerdo con la disponibilidad presupuestal y el valor por folio obtenido en el estudio del mercado se establece la ejecución **para la Seccional Pereira** de acuerdo con el siguiente cuadro:

VIGENCIA	MESES	PRESUPUESTO
2020	2	195.570.961
2021	12	1.131.867.693
2022	7	575.843.465
TOTAL	21	1.903.282.118

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira cancelara el valor del contrato, de acuerdo con la cantidad de folios digitalizados, efectivamente auditados y transferidos a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, **sin exceder el valor presupuestal asignado en cada vigencia**, conforme a la caracterización que se presenta a continuación,

Un primer pago equivalente al diez por ciento (10%)[5] del valor del contrato asociado a la entrega de lo siguiente en la vigencia 2020.

a) Plan de trabajo y cronograma de actividades
b) Diseño y elaboración del plan de trabajo
c) Diseño y elaboración del cronograma de actividades
d) Diseño y elaboración del operativo de ejecución en campo (desagregación según ubicación de los diferentes despachos judiciales en la seccional)
e) Diseño y elaboración de los flujos de procesos asociados a la digitalización de los expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama
f) Digitalización de un mínimo de 120 expedientes en la Dirección Seccional de Pereira

Un segundo pago equivalente al 14% del valor del contrato, correspondiente a la digitalización de los expedientes del primer trimestre de 2021.
Desagregación del segundo pago:

Digitalización 1T – 2021

[5] El valor porcentual reflejado se ajusto al entero mas cercano (9,5 -> 10) y asi sucesivamente para cada uno de los pagos relacionados.

Reporte consolidado de los expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama digitalizados en el 2020 y 1T – 2021 Principales estadísticas encontradas en el proceso de digitalización
Los pagos 3, 4 y 5 siguen la misma lógica del pago de 1T – 2021, con información del segundo, tercer y cuarto trimestre de 2021, **(catorce por ciento (14%) c/u del valor del contrato**), respectivamente. **Sexto pago** equivalente al catorce por ciento (14%) del valor del contrato, correspondiente a la digitalización de los expedientes del primer trimestre de 2022. Desagregación del sexto pago:
Digitalización 1T – 2022 Reporte consolidado de los expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama digitalizados en el 1T – 2022 Principales estadísticas encontradas en el proceso de digitalización
Séptimo pago equivalente al catorce por ciento (14%) del valor del contrato correspondiente a la digitalización de los expedientes del segundo trimestre de 2022. Desagregación del séptimo pago:
Digitalización 2T – 2022 Reporte consolidado final de los expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama digitalizados en el cierre del proyecto. Principales estadísticas encontradas en el proceso de digitalización
Octavo Pago equivalente al seis por ciento (6%) del valor del contrato, correspondiente a la digitalización de los expedientes del mes de julio de 2022. Desagregación del Octavo pago:
Digitalización 7M (Mes de Julio) – 2022 Reporte consolidado final de los expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama digitalizados hasta el cierre del proyecto. Principales estadísticas consolidadas de todo el proceso de digitalización
NOTA 5: 1. La DSAJ pagará el valor del contrato de acuerdo con los valores de los servicios contenidos en la oferta del Contratista, previa certificación de cumplimiento e informes avalados por el supervisor del contrato. 2. De igual manera, es requisito para el pago, la certificación de aportes parafiscales del mes de entrega o prestación de los servicios. 3. En todo caso, los pagos estipulados en la presente cláusula, se sujetarán a los recursos que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda, otorgue a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura. 4. En la facturación se aplicarán los descuentos por incumplimiento de las metas de digitalización a definir entre las partes al momento de elaborar y presentar el plan de trabajo. 5. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial efectuará las retenciones de acuerdo con la calidad de contribuyente que tenga el contratista. 6. Los pagos se realizarán dentro de los 30 días calendario posterior a la radicación de la factura y de los documentos que evidencien el cumplimiento de los servicios objeto del contrato.

7. En caso de devolución de los documentos por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial, los términos se reiniciarán con la nueva radicación.
8. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la experiencia, la capacidad jurídica, la capacidad financiera y organizacional 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.

3.5.1 Requisitos habilitantes

3.5.1.1 Capacidad jurídica

La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del código civil, artículo 6 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 deberá acreditar el cumplimiento de las siguientes condiciones mediante el aporte de los documentos indicados, así:

a) Ser mayor de edad, lo cual se acreditará 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) Registro Único de Proponentes RUP, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme para efectos de que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.

d) 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. (Ley 80 de 1993 artículo 6).

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 podrá realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme al 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) Registro Único de Proponentes RUP, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme para efectos de que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.

f) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

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

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 o extrajudicialmente. Deben mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato que se desprenda 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) 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 directo que lo faculta.

e) 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 tendrá 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.

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

3.2 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 y 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 miembros 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 de la Unión Temporal o Consorcio debe estar relacionado con el servicio o bien 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 y civil lícita, conforme al numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008.

b) Registro Único de Proponentes, de cada uno de los miembros 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 cual debe encontrase en firme, para efectos de que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.

c) Documento de conformación del consorcio o unión temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros 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.

d) La duración de la unión temporal o consorcio debe abarcar, el plazo de ejecución del contrato, el término previsto para su liquidación y un año más.

e) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.

f) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

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

NOTA 6: De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, en los procesos de licitación pública, selección abreviada y concursos de méritos, cuyo valor sea inferior a CIENTO VEINTICINCO MIL DÓLARES (US$125.000) DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos (2) años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el proceso no se limita a Mipymes y se seguirán las reglas del citado artículo, en cuanto a número de manifestaciones y plazos para presentarla. De acuerdo con la información reportada en la página www.colombiacompra.gov.co, el umbral para convocatorias limitadas a Mypimes es de $ $380’778.040, según datos suministrados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, vigente hasta el 31 de diciembre de 2021. Teniendo presente lo anterior y en atención a que el presupuesto de este proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa equivale a **MIL NOVECIENTOS TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CIENTO DIECIOCHO PESOS M/CTE (COP$ 1.903.282.118)**, INCLUIDO IVA es superior al monto correspondiente al umbral para convocatorias limitadas a Mipyme, el proceso no se limitará a Mipymes.

3.5.1.2 Experiencia

3.5.1.2.1 Experiencia General

Para el presente proceso de selección, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, solicita a los proponentes, sean personas naturales o jurídicas, presentar el Registro Único de Proponentes (RUP), de acuerdo con el Clasificador de bienes y Servicios de la UNSPSC, donde se verifique una experiencia mínima requerida hasta el tercer nivel, conforme al numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la cual debe sumar como mínimo lo establecido en la columna SMMLV (salario Mínimo mensual Legal Vigente) de la siguiente tabla:

No.	Clasificación UNSPSC			SMMLV
	Segmento	Familia	Clase	
1	43	23	21	

2	43	23	22	**2168**
3	81	11	17	
4	81	11	20	
5	81	16	17	

Para el caso de Personas Naturales o Jurídicas, deben estar clasificados en cualquiera de los códigos expuestos en la tabla anterior y hasta el tercer nivel.

En caso de consorcios, Uniones Temporales, cada integrante debe estar clasificado en cualquiera de los códigos, expuestos en la tabla anterior y hasta el tercer nivel. En todo caso, los socios de la figura asociativa deben complementarse, para cumplir con este requisito.

Para los consorcios, Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes.

Cuando los participantes del actual proceso, hayan formado parte de un consorcio o Unión Temporal, la experiencia de esa figura asociativa en SMMLV se prorrateará de acuerdo con la participación de dicho participante dentro de ese consorcio o Unión Temporal y el resultado de este prorrateo será el valor a tener en cuenta para la acreditación de la experiencia.

Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprueba con el documento equivalente en el país respectivo, que llene los requisitos establecidos en este numeral.
Si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial al castellano 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.

El valor de los Contratos será evaluado en SMMLV vigentes a la fecha de su terminación y deberá estar incluido dentro del Registro Único de Proponentes (RUP).

El proponente deberá indicar cuales contratos de los reportados en el RUP pretende hacer valer como requisito mínimo de experiencia. Para lo cual debe diligenciar el Anexo 2 – Experiencia del Proponente.

3.5.1.2.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

Teniendo en cuenta que en el RUP se registra la información del contratista, el valor del contrato ejecutado, el porcentaje de participación en el valor ejecutado en caso de Consorcios o Uniones Temporales y el contrato identificado con el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel y en virtud a que la Entidad requiere verificar entre otros aspectos los relacionados con cada uno de los contratos inscritos en el RUP y que el oferente pretende acreditar como experiencia a la Entidad, el mismo debe diligenciar el Anexo 2 – Experiencia del Proponente.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que la información de los contratos reportados en el RUP es hasta el tercer nivel y para tener criterios más específicos de selección según las necesidades de

la Rama Judicial, resulta preciso que el proponente anexe hasta un máximo de cuatro (4) certificaciones de contratos relacionados en el RUP ejecutados y terminados, que contemplen (Las Certificaciones) la digitalización de documentos físicos, almacenamiento de imágenes en condiciones de seguridad cumpliendo ISO27001, disponibilidad de consulta de información en línea, y que incluya la digitalización de al menos DIEZ MILLONES DE FOLIOS (10.000.000) folios en la suma de los contratos aportados, asumiendo que cada expediente tiene en promedio 340 folios.

Por lo anterior, por cada una de las no más de cuatro (4) certificaciones con las cuales el oferente pretenda cumplir con el requisito habilitante de experiencia en el presente proceso, deberá aportar el (los) contrato(s) o una certificación del mismo, donde se discrimine claramente el valor de la experiencia específica y verificar el cumplimiento de pertenecer a los códigos UNSPSC anteriormente descritos.

REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES

a. Las certificaciones deben cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

- Fecha de la certificación.
- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Número del Contrato
- Objeto del contrato.
- Numero de Folios digitalizados
- Fecha de terminación del contrato.
- Valor del contrato.
- Código(s) UNSPSC
- Calificación del servicio (buena o excelente)
- Firma, y cargo o rol de quien suscribe la certificación.

Nota: Ver Anexo 2 - Experiencia del proponente

Si el oferente aporta un acta de liquidación debidamente suscrita, dicha acta de liquidación hará las veces de la certificación citada siempre que contenga la totalidad de información y los datos requeridos para la certificación.

La certificación debe estar suscrita por el empleado, funcionario u otro quien tenga tal facultad para hacerlo en nombre del contratista de aquel contrato que el oferente pretende aportar como experiencia especifica. No se acepta auto certificaciones.

La entidad verificara las cuatro (4) primeras certificaciones presentadas en orden consecutivo en el formato dispuesto para tal fin. En caso de que el proponente no cumpla con las primeras cuatro (4) certificaciones, la entidad verificará las demás certificaciones en el mismo orden en que fueron anexadas hasta agotarlas, precisando y aclarando que solo se tendrán en cuenta hasta 4 certificaciones y que todos los contratos certificados deben estar registrados en el RUP.

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 llenará los requisitos establecidos en este numeral. Si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además, la traducción oficial, como lo establece la Circular Única de Colombia Compra Eficiente.

- Cuando una o varias de las certificaciones anexadas no se ajusten a los requisitos establecidos o no se pueda establecer claramente el cumplimiento de la experiencia requerida, la evaluación parcial de dichas certificaciones y de los contratos que éstas pretenden certificar será NO CUMPLE.

Para la verificación de cumplimiento de cada una de las certificaciones de experiencia del proponente, cada una de ellas debe cumplir todas las condiciones expresadas anteriormente. De lo contrario, no será tenida en cuenta para la evaluación de la experiencia específica que se detalla a continuación.

NOTA 7: Cuando la experiencia anexada a la propuesta a la fecha de cierre no se ajusta a los requisitos establecidos, la propuesta no será habilitada y su evaluación será NO CUMPLE.

NOTA 8: La experiencia es un requisito habilitante que no otorga puntaje.

NOTA 9: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

NOTA 10: En el evento de que 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 ello signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en el Decreto 2150 de 1995 – Ley 019 de 2012.

NOTA 11: La certificación debe estar suscrita por el contratante que el oferente pretende aportar como experiencia específica. No se aceptan auto certificaciones.

NOTA 12: No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.

3.5.1.3 Capacidad financiera

La Dirección Seccional de Administración Judicial Pereira efectuó un análisis para fundamentar y establecer los Indicadores financieros, de Capacidad Financiera y Organizacional, imprescindibles para contratar los servicios para la digitalización de expedientes de procesos judiciales, por valor de **MIL NOVECIENTOS TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CIENTO DIECIOCHO PESOS M/CTE (COP$ 1.903.282.118), M/cte.**, incluidos impuestos, en los siguientes términos:

Indicador	Margen solicitado
Índice de liquidez	mayor o igual a 1.2
Índice de endeudamiento	menor o igual a 70%

Razón de cobertura de intereses	Mayor o igual a 1 vez
Capital de trabajo	Mayor o igual al $600.419.076

De acuerdo con los índices contenidos en el RUP y de conformidad con el Decreto Único reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015, que compiló los Decretos Reglamentarios sobre contratación estatal y establece los indicadores que miden la fortaleza financiera de los interesados en participar en procesos contractuales, la Unidad de Planeación efectuó un análisis del mercado en los aspectos financieros; para lo cual, se revisó la base de datos Sistema de Información empresarial – Reportes bajo NIIF de la Superintendencia de Sociedades, correspondiente a los estados financieros del año 2018 toda vez que la información de 2019 no se encuentra reportada aún; para el sector que se relaciona con comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática, comercio al por mayor de equipo, partes y piezas electrónicos y de telecomunicaciones, comercio al por menor de computadores, equipos periféricos, programas de informática y equipos de telecomunicaciones en establecimientos especializados, edición de programas de informática (software), otras actividades de tecnologías de información y actividades de servicios informáticos , se encontraron 211 empresas. Con el ánimo de favorecer la pluralidad de oferentes, se estableció cuáles eran los mínimos aceptados por la Entidad en cada uno de los indicadores, verificando la cobertura en cada uno de ellos, así: Para el índice de liquidez mayor o igual a 1.2 podría participar el 73% del mercado. Para el índice de endeudamiento menor o igual al 70% podría participar el 62% del mercado. Para el índice de Cobertura de intereses mayor o igual a 1 vez, se estableció que el 88% satisfacen la razón de cobertura de intereses, garantizando de esta forma la participación en este proceso. Para Rentabilidad de Patrimonio y Rentabilidad del Activo mayor o igual a 0.03 y 0,03 respectivamente, se estableció que el 80% y 63% del mercado respectivamente, puede participar en el proceso. Es de aclarar que si bien el Capital de Trabajo no está dado dentro de los parámetros establecidos en el Artículo 10 del Decreto 1510 de 2013 así como en el Decreto Único Reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015, teniendo en cuenta el valor del contrato y debido a que la Entidad no contempla la entrega de anticipo, en aras de proteger el pago de salarios y demás prestaciones, la Unidad de Planeación considera que las empresas a ofertar deben tener un Capital de Trabajo mínimo de $600.419.076 y en el estudio realizado para este sector se estableció que el 78% del mercado puede participar en el proceso.

3.5.1.4 Capacidad organizacional

Los proponentes sean Personas Naturales o Jurídicas y para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, acreditaran tal requisito adjuntando el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con no más de un (1) mes de antelación a la fecha de cierre, con la finalidad de realizar la verificación que en lo pertinente corresponda según lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015.

Indicador	Fórmula	Margen solicitado
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad operacional sobre patrimonio	Mayor o igual a 0.03
Rentabilidad del Activo	Utilidad operacional sobre Activo Total	Mayor o igual a 0.03

3.5.2 Factores de evaluación

Teniendo en cuenta que los bienes que se pretenden adquirir son de características técnicas uniformes y de común utilización y conforme con lo expresado por el numeral 3 del Artículo 5 de

la Ley 1150 de 2007, el ofrecimiento más favorable, corresponde al proponente que ofrezca el menor precio, durante el procedimiento de subasta inversa.

3.5.3 Reglas de desempate de ofertas

Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, dará aplicación al numeral 9 del Artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015: "De persistir el empate, se aplicará las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del mismo decreto".

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 – Matriz de Riesgos.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)

El oferente deberá garantizar la seriedad de la oferta en los términos del artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015:

Amparo	Suficiencia	Sobre el valor	Vigencia
Seriedad de la Oferta	10%	Del presupuesto oficial	Desde la presentación de la oferta y por tres meses más.

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 (pueden ser un amparo o varios):

Amparo	Si / No	Vigencia	Valor asegurado (% del contrato)
Cumplimiento	SI	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más	20
Pago de salarios y prestaciones sociales	SI	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más	10
Calidad del servicio	SI	El plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más	20

Parágrafo 1: Los amparos anteriores se cuentan a partir de la fecha de expedición de la póliza.

Parágrafo 2. El contratista se compromete a ampliar el valor de la garantía y/o su vigencia a partir del inicio del contrato; en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el inciso 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, deberá dar a conocer el contenido de la modificación a la aseguradora y anexar en la plataforma transaccional del SECOP II, el certificado modificatorio de la póliza, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de la modificación, con el fin de evitar el inicio de

procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

Parágrafo 3. El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con centavos o aproximarse al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

Parágrafo 4. Tratándose de un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes como aparece en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, así como indicando su porcentaje de participación en el Consorcio o Unión Temporal.

Parágrafo 5: El régimen aplicable a la constitución, vigencia, modificación y en general las condiciones y requisitos de los amparos cubiertos por la Garantía de Cumplimiento y de Responsabilidad Civil Extracontractual, corresponde a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 o en el de la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en los artículos 2.2.1.2.4.1.1 y 2.2.1.2.4.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a establecer la cobertura de acuerdos aplicables para esta contratación:

Acuerdo Comercial	**Entidad estatal Incluida**	**Valor a partir del cual es aplicable el Acuerdo Comercial**	**Excepción Aplicable al Proceso de Contratación**	**Proceso de Contratación Cubierto por Acuerdo Comercial**
Canadá	SI	Bienes y servicios $ 241.786.000 El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial.	No aplica ninguna excepción de acuerdo al objeto y el monto a contratar	SI
Chile	SI	Bienes y servicios $ 204.663.000 El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial	No aplica ninguna excepción de acuerdo al objeto y el monto a contratar	SI
Estados Unidos y Costa Rica	SI	Bienes y Servicios $ 241.786.000	No aplica ninguna excepción de acuerdo al objeto y el monto a contratar	SI

		El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial		
Estados AELC	SI	Bienes y servicios $532.090.000 El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial	No cobija el Acuerdo teniendo en cuenta que el monto contratar es inferior al valor del presupuesto establecido en el Acuerdo Comercial	SI
Unión Europea	SI	Bienes y Servicios $532.129.000 El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial	No cobija el Acuerdo teniendo en cuenta que el monto contratar es inferior al valor del presupuesto establecido en el Acuerdo Comercial	SI
Guatemala	SI	Valor de la menor cuantía de la entidad. El presupuesto oficial es superior y aplica el Acuerdo Comercial	No aplica ninguna excepción de acuerdo al objeto y el monto a contratar	SI
Alianza del Pacifico (Chile)	SI	Bienes y Servicios $ 204.659.000 El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial	No aplica ninguna excepción de acuerdo al objeto y el monto a contratar	SI
Alianza del Pacifico (Perú)	SI	Bienes y Servicios $388.921.000 El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial	No cobija el Acuerdo teniendo en cuenta que el monto contratar es inferior al valor del presupuesto establecido en el Acuerdo Comercial	SI

Comunidad Andina de Naciones CAN	PAÍSES MIEMBROS DE LA CAN: COLOMBIA, BOLIVIA, ECUADOR Y PERÚ. Decisión 439 de 1998 CAN, incluye obligaciones en materia de trato nacional, la entidad debe dar a los servicios prestados por proponentes de la CAN el mismo trato que da a los servicios colombianos. La única excepción a los servicios de proponentes de la CAN es el servicio de transporte aéreo para el cual no hay trato nacional.

3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	
Nombre	Mario Vanegas Pérez
No. Cédula	10.121.590
Cargo	Jefe Oficina Judicial
Dependencia	Dirección Seccional de Administración Judicial
3.9.1 Necesidad de interventoría (cuando se requiera)	
3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	A partir de la suscripción del Acta de Inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía y hasta el 30 de julio de 2022. En la vacancia judicial de las vigencias 2021 y 2022 (dic-enero y semana santa) se deja constancia que la entidad podrá suspender la ejecución del contrato en consideración a la inactividad de la labor judicial.
Lugar de ejecución	Pereira - Risaralda
Liquidación del Contrato	La liquidación del contrato se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 11 de la ley 1150.

3.11 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 4 - Análisis Económico del Sector.

3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Pereira
Fecha de diligenciamiento	09/11/2020

VIABILIDAD JUNTA SECCIONAL DE CONTRATACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el Numeral 2.2.1 Funciones de la Junta Seccional de Contratación, numeral 8, literal h); del capítulo segundo, del manual de contratación adoptado por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial mediante Resolución Nro. 7025 del 31 de diciembre del 2019, la Junta Seccional de Contratación de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira-Risaralda, emite la correspondiente viabilidad al presente estudio previo, análisis de sector y clausulado del proyecto de pliego de condiciones electrónico.

En constancia firman,

IVÁN MATURANA CÓRDOBA
Coordinador Administrativo y Financiero

DIANA VANESSA VILLA FRANCO
Coordinadora Asistencia Legal

LUZ ADRIANA PÁEZ HERRERA
Profesional Universitario Grado 11
Área Financiera

VIABILIDAD

COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR

En cumplimiento a lo establecido en el Numeral 7.2 del capítulo séptimo del manual de contratación adoptado por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial mediante Resolución Nro. 7025 del 31 de diciembre del 2019, el Comité Estructurador y Evaluador de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira-Risaralda, emite la correspondiente viabilidad al presente estudio previo, análisis de sector y clausulado del proyecto de pliego de condiciones electrónico y documentos anexos, para la contratación.

En Constancia firman,



SANTIAGO MARTINEZ CARDONA
Abogado-
Dirección



MARIO VANEGAS PEREZ
Profesional Universitario
Área Oficina Judicial y Gestión de Archivo



SANDRA MILENA MONSALVE LONDOÑO
Profesional Universitario
Área Financiera