Anexo 1 Especificaciones Técnicas - Requerimientos Técnicos Mínimos

<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th></th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Objeto</td><td>Prestar el servicio especializado de vigilancia judicial, radicación y consecución de documentos en cada uno de los procesos que cursan en los despachos judiciales o Entidades que ejercen funciones jurisdiccionales en los departamentos, ciudades y municipios del país, garantizando el reporte oportuno de todas las actuaciones, trámites y decisiones que se generen en los procesos judiciales, extrajudiciales y los preferentes y sumarios en que sea parte o tercero interesado la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES o contra el antiguo FOSYGA. ID-124-OAJ.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Código de clasificación UNSPSC</td><td>La descripción del código de clasificación UNSPSC según el Plan Anual de Adquisiciones corresponde al siguiente:
<table>
<tr><th>SEGMENTO</th><th>FAMILIA</th><th>CLASE</th><th>PRODUCTO</th></tr>
<tr><td rowspan="3">80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos</td><td rowspan="3">80120000 Servicios legales</td><td>80121500 Servicios de Derecho Penal</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>80121600 Servicios de derecho comercial</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>80121700 Servicios de Responsabilidad Civil</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>92000000 Servicios de Defensa Nacional, Orden Público, Seguridad y Vigilancia</td><td>92100000 Orden Público y Seguridad</td><td>92101800 Sistemas Judiciales</td><td>92101805 Trámites de apelación o 0072evisión judicial</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

3	**Unidad de medida**	Proceso Judicial y Proceso Extrajudicial
4	**Cantidad Aproximada**	La ADRES a través de la Oficina Asesora Jurídica requiere atender la vigilancia de aproximadamente **4.292** procesos judiciales y **120** procesos extrajudiciales que cursan en diferentes despachos de todo el territorio nacional.
5	**Características mínimas requeridas del Servicio**	La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social – ADRES, requiere contratar los servicios especializado de vigilancia judicial, radicación y consecución de documentos en cada uno de los procesos que cursan en los despachos judiciales o Entidades que ejercen funciones jurisdiccionales en los departamentos, ciudades y municipios del país, garantizando el reporte oportuno de todas las actuaciones, trámites y decisiones que se generen en los procesos judiciales, extrajudiciales y los preferentes y sumarios en que sea parte o tercero interesado la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES o contra el antiguo FOSYGA, conforme la información que suministren los Coordinadores del Grupo de Representación Judicial y del Grupo de Prejudicial. Con la finalidad de establecer las condiciones técnicas mínimas, se deben atender a las siguientes caracterizaciones de cada una de las acciones que deberá llevar a cabo el Contratista: **Control:** Dicha acción comprende el examen y confirmación de la veracidad, exactitud y custodia de los datos obtenidos y entregados. Esto implica efectuar el control diario, permanente, físico y virtual a las actuaciones y piezas procesales, pronunciamientos administrativos, judiciales y extrajudiciales, estados, edictos, fijaciones en lista, actas de audiencias, traslados, liquidaciones, autos, sentencias, pruebas y expedientes, así como de cualquier otra actuación que eventualmente se requiera, en los diferentes despachos judiciales del país o Entidades que ejerzan funciones jurisdiccionales, donde cursan los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte o tenga interés la ADRES.

		De igual manera el Contratista debe discriminar en todos los reportes los procesos vigentes, archivados, terminados (señalando la causal), no encontrados y terminados por desistimiento tácito. Frente a sumarios conocidos por la Superintendencia Nacional de Salud, mantener informado al supervisor, adjuntando la pieza procesal correspondiente. **<u>Vigilancia judicial y extrajudicial</u>:** Dentro del marco del cuidado diligente y atención exacta de los procesos judiciales y extrajudiciales, el proponente deberá contar con personal idóneo para realizar la vigilancia, control y seguimiento judicial de acuerdo con el artículo 27 del Decreto 196 de 1971 y demás normas que lo complemente, sustituyan, modifiquen o adicionen. Remitir diariamente por correo electrónico y de la forma en la que en cada uno de los procesos judiciales o extrajudiciales se produzcan, copias legibles o vía escáner, en formato PDF de alta resolución, de las actuaciones y piezas procesales pronunciamientos judiciales y extrajudiciales, estados, edictos, fijaciones en lista, actas de audiencias, traslados, dictámenes, liquidaciones, autos, sentencias, pruebas, avisos de diligencias, cambios de despacho, realización de próximas diligencias, vencimiento de términos, notificaciones de movimientos de los procesos judiciales y extrajudiciales, terminación de procesos, archivos y expedientes, asignados por la ADRES para que adelante la vigilancia, control y seguimiento judicial, así como de cualquier otra actuación que eventualmente se requiera por parte de la Oficina Asesora Jurídica, el supervisor del contrato o el apoderado. Remitir el historial de las actuaciones de los procesos administrativos, judiciales o extrajudiciales en los que tenga interés o sea parte esta entidad cuando le sean solicitados por el supervisor del contrato o por el apoderado. El Contratista informará diariamente a la Entidad mediante correo electrónico el cronograma de las audiencias programadas por los despachos judiciales y mantener un histórico del mismo.

		Igualmente, deberá allegar semanalmente un informe al Supervisor del contrato en el que se señale los procesos judiciales y extrajudiciales que hayan tenido actuación dentro de esa misma semana con la fecha y soporte de la notificación, publicación o comunicación e incorporar en el mismo la imagen de la providencia judicial o extrajudicial notificada, publicada o comunicada. Dicho informe deberá contener necesariamente el ID señalado en el Ekogui. Para lo anterior la ADRES entregará la relación de los procesos activos con el ID de los procesos activos registrados en el Ekogui. Además, atender de manera oportuna y urgente (máximo dentro de las veinticuatro horas siguientes) los requerimientos realizados por parte de la Oficina Asesora Jurídica, el supervisor o el apoderado. Dentro del marco de la vigilancia, el Contratista deberá contar con una plataforma web que permita al supervisor verificar el cumplimiento por parte de los apoderados en cada una de las etapas. **Radicación de documentos:** El Contratista deberá realizar la radicación de documentos en cualquier lugar del país ante los despachos judiciales y extrajudiciales, entidades con funciones jurisdiccionales y ante organismos de control donde se adelanten procesos judiciales o extrajudiciales en los cuales sea parte o tenga interés la ADRES.
6	**Cobertura mínima requerida**	El Contratista deberá efectuar la revisión, seguimiento y control, con la debida diligencia y cuidado del estado de los procesos que cursan en los despachos judiciales, extrajudiciales y entidades con funciones jurisdiccionales en todas las ciudades capitales de departamentos y en los municipios requeridos de acuerdo con el siguiente listado así: - Por ciudad y/o departamento. **TOTALES** / **CANTIDAD** ANTIOQUIA: 289 ARAUCA: 3

			ATLANTICO	26
			BOLIVAR	24
			BOYACA	9
			CALDAS	7
			CALI	24
			CAQUETA	7
			CASANARE	5
			CAUCA	12
			CESAR	17
			CHOCO	9
			CORDOBA	15
			CUNDINAMARCA	3496
			HUILA	106
			LA GUAJIRA	5
			MAGDALENA	9
			META	11
			NARIÑO	12
			NORTE DE SANTANDER	33
			QUINDIO	5
			RISARALDA	11
			SANTANDER	23
			SUCRE	18
			TOLIMA	11
			VALLE DEL CAUCA	103
			VICHADA	2
			TOTAL	**4292**

- Por jurisdicción.

JURISDICCIÓN	No. Procesos
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA	1988
ORDINARIA CIVIL	56
ORDINARIA LABORAL	1945
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	112
ORDINARIA PENAL	191
TOTAL	**4292**

- Conciliaciones a nivel nacional:

CIUDAD/ DEPARTAMENTO	PROCURADURÍA	SUPERINTENDENCIA	Total general
BOGOTÁ	105	15	120
Total general	**105**	**15**	**120**

Nota 1: La Jurisdicción contencioso-administrativa puede incluir procesos de naturaleza constitucional, acciones populares y de grupo.

Nota 2: Es importante precisar que en promedio, mensualmente se aumentan de 20 a 40 los procesos judiciales y las solicitudes de conciliación, por lo tanto, dentro del término de ejecución del contrato de vigilancia el número de procesos se podrá incrementar. Adicionalmente, en el evento de existir procesos nuevos en ciudades diferentes a las mencionadas, el Contratista deberá estar en capacidad de prestar el servicio de vigilancia judicial, una vez le sea realizada la solicitud por parte de la Entidad.

		Nota 3: Se deben incluir dentro de la vigilancia los procesos judiciales o administrativos y las conciliaciones nuevas que le sean reportados vía correo electrónico al contratista. Dicha vigilancia iniciará a partir del día siguiente de la solicitud elevada por la Entidad. **Nota 4:** Sólo serán objeto de vigilancia los procesos judiciales o administrativos y las conciliaciones que le sean reportados vía correo electrónico al contratista de parte de la Entidad.
7	**Requisitos mínimos de Calidad de los documentos**	Las copias de las providencias, memoriales y demás documentos adicionales deberán ser obtenidas y proporcionadas en la calidad y resolución legible necesaria para la construcción del expediente físico. Los archivos de las imágenes deben tener como mínimo una resolución 1024x764.
8	**Periodicidad de la revisión de los procesos judiciales**	La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES requiere que se revisen diariamente las informaciones publicadas por los despachos judiciales o administrativos, así como su contenido (digital, físico o audio) y se remita dicha información en forma completa e inmediata al supervisor, como la ocurrencia de cualquier novedad adicional, mediante correo electrónico dirigido al apoderado al que le corresponde el proceso.
9	**Contenido del reporte y periodicidad**	**Contenido del reporte:** Cada reporte deberá contener como mínimo: *i) Número del proceso (23 dígitos)* *ii) Número del radicado en el Despacho* *iii) Fecha del radicado (fecha en la cual se presentó la demanda y se dio inicio a la solicitud de conciliación extrajudicial)* *iv) Ciudad* *v) Clase de proceso (civil, comercial, constitucional, laboral, penal, administrativo, sumario, etc)* *vi) Medio de control de la convocatoria de conciliación extrajudicial* *vii) Convocante* *viii) Convocado* *ix) Demandado* *x) Demandante*

		xi) Despacho judicial (Consejo de Estado, Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Juzgado Civil del Circuito, Juzgado Civil Municipal, Juzgados Administrativos, Juzgados Laborales, Tribunal Administrativo, Tribunal Superior de Distrito Judicial) *xii) Etapa del Proceso (notificación, alegatos, pruebas, para fallo, Fallo Primera Instancia, Fallo Segunda Instancia, actuación extrajudicial)* *xiii) Monto de la pretensión* *xiv) Actuación reportada en la semana* *xv) Acta de conciliación o que declara fallida* *xvi) Fallo o sentencia de primera y segunda instancia (A favor o en contra)* *xvii) Cuantía del fallo o la sentencia* *xviii) Fecha de terminación* **Reporte inicial:** El Contratista entregará al supervisor del contrato, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio, un reporte consolidado con el listado actualizado de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que hace parte la ADRES. La entidad entregará al contratista un listado con la información con la que cuenta la entidad, el cual deberá ser actualizado y complementado mensualmente. **Reporte Diario:** Entregar al funcionario designado por el supervisor del contrato, a los Coordinadores de Representación Judicial y Prejudicial, a los abogados que conforman dicho grupo y al supervisor del contrato, un reporte el cual deberá enviarse cada día con respecto a los movimientos y actuaciones del día hábil inmediatamente anterior, incluyendo el enlace para acceder a la pieza procesal cuando sea procedente. **Reporte Semanal:** Debe contener todas las actuaciones procesales surtidas y comunicadas en la semana dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales en donde la entidad o el entonces FOSYGA se encuentra vinculada o tiene interés ya sea por tener la calidad de demandante, demandado, coadyuvante, litis consorte, convocado o interviniente, indicando el tipo de actuación, la fecha

		y la información de lo ordenado por el despacho judicial. **Informe Mensual de Ejecución Contractual:** El contratista deberá entregar al supervisor del contrato un informe consolidado que incluirá todos los movimientos y actuaciones que se llevaron a cabo en el mes inmediatamente anterior, se deberá enviar dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al reportado. El reporte deberá incluir además de la información señalada inicialmente, estadísticas, indicando tipo de demanda, sentencia, demandas nuevas y cantidad de demandas a nivel nacional. Se deberá enviar por correo electrónico. Debe contener como mínimo, lo siguiente: **(i)** Relación de procesos judiciales y extrajudiciales activos discriminando: cuales tuvieron actuaciones procesales y cuáles no. Si el proceso tuvo actuaciones se deberá indicar: fecha, autoridad que la profiere, tipo de comunicación y relación sucinta de la orden impartida junto con las piezas procesales que se surtieron con ocasión a ella. **(ii)** Relación de número de procesos judiciales y extrajudiciales terminados y archivados en el mes. Cuando el proceso se encuentre terminado, se indicará: fecha, tipo de providencia, instancia que la profiere, sentido del fallo, valor de la sanción y fecha en que cobra ejecutoria. **Reporte Final**: Entregar al supervisor del contrato, en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la terminación del contrato, un reporte final en medio magnético (CD o DVD) que dé cuenta de: **i)** Número de procesos judiciales y extrajudiciales vigilados durante la ejecución del contrato y su estado actual. **ii)** Inventario de los procesos judiciales y extrajudiciales sobre los cuales ejerció la vigilancia y control, con el detalle de los campos solicitados en los informes mensuales. **iii)** Procesos judiciales y extrajudiciales que tuvieron actuaciones procesales y el detalle de las mismas. **iv)** Número de procesos judiciales y extrajudiciales terminados y archivados.

		v) Identificación de procesos judiciales y extrajudiciales con vencimientos y/o actuaciones próximas a surtirse. **vi)** Informe estadístico sobre el número de procesos judiciales y extrajudiciales vigilados (activos) con actuaciones proferidas y comunicadas durante la ejecución del contrato. **vii)** Número de procesos judiciales y extrajudiciales terminados con providencia a favor, en contra, parcialmente a favor o con acuerdo de conciliación. **viii)** Relación de procesos judiciales y extrajudiciales archivados por la autoridad correspondiente. **Back up final:** Entregar al finalizar el contrato, un Back up, con toda la información reportada de los movimientos o las actuaciones procesales surtidas en cada uno de los procesos judiciales y extrajudiciales en donde la ADRES o el entonces FOSYGA sea parte junto con los documentos soporte. Eventualmente, la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud-ADRES a través del supervisor del contrato requerirá un informe especial por correo electrónico o escrito en el cual se recopilen todas las actuaciones de uno o varios de los procesos judiciales y extrajudiciales desde su inicio hasta su estado actual, se deberán verificar y transcribir todas sus actuaciones y providencias dictadas por el despacho. Esto incluye libros índices, libros de archivados, libros radicadores, estados, fijaciones en lista, providencias judiciales, edictos de sentencia y toda aquella información relacionada que se requiera para la defensa técnica y eficiente de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud-ADRES. El modelo para los reportes se remitirá inmediatamente se firme el acta de inicio, el cual deberá coincidir en todo caso con el que arroja el aplicativo dispuesto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Adicionalmente, se deberán presentar los demás informes y reportes que requiera el supervisor del

		contrato, en pro de la defensa de los intereses de la ADRES.
10	**Requisitos mínimos de la plataforma web con la que debe contar el Contratista.**	El proponente seleccionado deberá contar las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana durante el plazo de ejecución del contrato, con un sistema de información que permita mantener vigente y actualizada la información de forma veraz y confiable de cada proceso judicial o administrativo, en el que sea parte o tercero interesado la Administradora de los Recursos del Sistema de Salud (ADRES); dicho sistema de información deberá permitir la consulta dinámica de los procesos por parte de los apoderados y el supervisor del contrato, mediante el escaneo del documento respectivo. El proponente seleccionado suministrará acceso vía Web a su aplicativo el cual debe ser moderno, funcional en cualquier navegador con total capacidad técnica y disponibilidad del servicio, con control de acceso, mediante usuario y clave permitiendo la consulta, verificación y generación de reportes de los movimientos o actuaciones comunicadas sobre los procesos judiciales en donde la entidad es parte o haya sido vinculada, para poder acceder, imprimir, oír, y guardar imágenes en los dispositivos internos, de las piezas procesales que se hayan surtido. El proponente seleccionado garantizará el acceso a su aplicativo Web para un mínimo de cincuenta (50) usuarios concurrentes. El aplicativo permitirá la creación de usuarios y contraseñas de acceso auto administrados y dentro de los cuales se podrá evidenciar el consolidado de los procesos de cada abogado, las actuaciones o movimientos, conforme a los reportes de los procesos judiciales con sus movimientos y estados, hechos por EL CONTRATISTA, en formato PDF legible escaneado, permitiendo la descarga y guarda de los archivos desde cualquier servidor. El aplicativo deberá contar con las siguientes características: 1. Usuarios:

		Asignar usuarios especiales que tendrán la facultad de modificación respecto de la información subida en el aplicativo y de igual manera tendrán acceso a los perfiles de los demás usuarios. Asignar usuarios especiales, los cuales no podrán modificar ni acceder a los perfiles de los demás usuarios. Cada usuario deberá contar con la respectiva contraseña que permitan el acceso a la base de datos creada, para que en forma oportuna (real y en línea) los apoderados designados, el coordinador del Grupo de Representación Judicial, y quien brinda apoyo administrativo puedan conocer el estado de cada expediente y las providencias comunicadas que hacen parte de la Hoja de Vida o de Ruta del proceso. 2. Hoja de vida o ruta del proceso: El contratista creará e incorporará en el sistema una Hoja de Vida o de ruta, de cada uno de los procesos que le sean reportados, para el control, seguimiento y comunicación de las notificaciones judiciales. El contratista garantizará la actualización diaria de la Hoja de Vida o de Ruta, con toda la información obtenida con ocasión al control, vigilancia, y seguimiento diario a los despachos judiciales (notificaciones, actuaciones, providencias). Está hoja de vida o de ruta del proceso, deberá estar a disposición de la ADRES, para su consulta, en medio digital y audio, según sea el caso, con el resumen sucinto de la providencia notificada, la fecha, tipo de publicación, etapa, actuación procesal y autoridad que la confiere. 3. Código Único de Proceso CUP: El contratista se compromete a que todos los procesos asignados para la vigilancia judicial contarán con el Código Único de Proceso CUP, designado por la Rama Judicial. Si los procesos cuentan con uno o más "CUP" de identificación de proceso, el contratista designará en su plataforma virtual, una casilla especial, en la que se relacione el historial de estos números con el fin de conservar su trazabilidad y cambios presentados.

		4. Concurrencia: La plataforma debe permitir la concurrencia de los usuarios que el supervisor del contrato determine e indicar la calidad de usuario especial y usuario general, sin que esto afecte los tiempos de respuesta en el sistema. En caso de que se requiere aumentar la concurrencia, el contratista se obliga a permitirlo, sin que ello genere erogación presupuestal para la ADRES. 5. Sistema de alertas tempranas: El contratista deberá prestar el servicio de alerta temprana, por correo electrónico y a través de la plataforma designada por éste, sobre el vencimiento de términos (contestación de demandas, audiencias, traslados para alegar, para interponer recursos y su admisión, entre otros) previstos para las respectivas actuaciones. El servicio de alerta temprana se activará como mínimo dentro de los tres (3) días hábiles anteriores al vencimiento del término comunicado. 6. Integridad de la información: El sistema debe proveer información integral, real, confiable y oportuna de los datos registrados en el sistema. 7. Reportes: El sistema debe permitir generar reportes para realizar seguimiento y validación de los procesos de la ADRES, por criterios como ciudad, departamento, tema entre otros. 8. Tutorial: Se debe proporcionar un tutorial, fácilmente descargable por los usuarios. 9. Confidencialidad: Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el aplicativo debe

<table>
<tr><td></td><td></td><td>garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros, en tal virtud, adoptará las medidas necesarias para impedir su publicación, sustracción, alteración, ocultamiento o utilización indebida de la misma.

Nota: La Administradora de los Recursos del Sistema General de Salud (ADRES) podrá hacer uso del sistema de información, sin que ello genere costo adicional alguno, para lo cual el Contratista deberá contar con el licenciamiento y/o derechos de uso de terceros, bajo las normas de propiedad intelectual, derechos de autor y derechos conexos.</td></tr>
<tr><td>11.</td><td>Requerimientos mínimos solicitados del Recurso humano</td><td>La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social ADRES, requiere para la ejecución del contrato de prestación de servicios, que el contratista designe a una persona que sea el interlocutor con la Entidad, así como tener un equipo de trabajo que apoye el desarrollo de todas las actividades que permitan dar cumplimiento al objeto contractual, así:

• Un (1) Coordinador del Equipo quien será el interlocutor entre la ADRES y el Contratista, quien deberá ostentar título profesional en derecho y contar con experiencia profesional relacionada mínimo de 3 años certificada con el objeto del presente contrato.

• Mínimo una (1) persona (dependiente judicial) en cada una de las ciudades y/o municipios en las que cursan los procesos judiciales o administrativos.

Adicionalmente, el CONTRATISTA deberá contar con un número mayor de recurso humano en los siguientes departamentos:

<table>
<tr><th>Departamento</th><th>Recurso Humano</th></tr>
<tr><td>Cundinamarca</td><td>7</td></tr>
<tr><td>Antioquia</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Valle del Cauca, Cauca y Nariño</td><td>3</td></tr>
<tr><td>Norte de Santander, Santander, Huila</td><td>1</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		Se deberá garantizar la existencia de mínimo un (1) dependiente con disponibilidad continua en la ciudad de Cúcuta, dada la complejidad de los procesos judiciales que allí cursan. Para los procesos preferentes y sumarios que cursan en la Superintendencia Nacional de Salud, es importante que el Contratante destine una (1) persona en la ciudad de Bogotá para que verifique directamente en dicha Entidad los estados y reportes de información, por lo menos dos (2) veces en la semana, y cuando la Entidad le requiera su asistencia. **Nota**: El personal que utilice el proponente seleccionado es de su libre escogencia y por ningún motivo existirá relación laboral con la ADRES. En consecuencia, el proponente seleccionado responderá de manera exclusiva por el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales a que haya lugar.
12.	**Pazo de ejecución**	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026 o hasta agotar recursos, lo primero que ocurra, contado a partir de la firma del acta de inicio del contrato, previa aprobación de los requisitos de ejecución del contrato.
13.	**Lugar de ejecución**	El servicio se prestará en el territorio nacional, en las ciudades capitales y municipios en donde la ADRES o el entonces FOSYGA sea parte o interesado de un proceso judicial.
14.	**Obligaciones específicas del contratista**	1. Comparar la base de procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales entregada por la Entidad al inicio del contrato con los despachos judiciales o autoridades competentes, identificando los procesos activos y terminados. 2. Cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos en el Anexo No. 1 Ficha Técnica – Requerimientos Técnicos Mínimos, así como los demás documentos que hagan parte del proceso y de la ejecución del contrato. 3. Realizar diariamente la vigilancia, seguimiento y control de todos los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales, en los cuales sean parte o tenga interés la ADRES o el entonces FOSYGA antes de la creación de la misma.

		4. Efectuar el control diario, permanente y físico a las actuaciones y piezas procesales de los pronunciamientos administrativos, judiciales y extrajudiciales, como son estados, edictos, fijaciones en lista, actas de audiencias, traslados, liquidaciones, autos, sentencias, pruebas, expedientes, es decir, toda providencia administrativa, judicial o extrajudicial, así como de cualquier otra actuación que eventualmente se requiera, en las diferentes jurisdicciones y despachos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte o tenga interés la ADRES o el entonces FOSYGA antes de la creación de la misma. 5. Realizar la vigilancia, control y seguimiento judicial de los procesos penales en los que la ADRES sea parte, víctima, interviniente o sustituto procesal o tenga interés. 6. Efectuar la vigilancia, control y seguimiento judicial de las acciones de tutela en las que sea parte o tenga interés la ADRES en cualquier despacho del país en aquellos eventos en los que se requiera, para lo cual deberá hacer seguimiento y control de estados, traslados constitucionales, así como del sistema que la Rama Judicial habilite para tal fin. 7. Efectuar y garantizar la radicación o retiro de documentos en los Despachos Judiciales y Entidades que ejerzan funciones jurisdiccionales, que se requiera por parte de esta Entidad, así como la radicación de documentos vía electrónica o física. 8. Remitir un informe diario a los apoderados y al supervisor de las actividades realizadas con la vigilancia y seguimiento de los procesos judiciales, detallando el contenido de las providencias notificadas, de los autos y providencias judiciales de primera y segunda instancia, así como las demás actuaciones judiciales y/o prejudiciales. 9. Remitir el informe diario a los apoderados y al supervisor de las audiencias programadas en los despachos administrativos, judiciales y

		Procuradurías delegadas a nivel nacional en las cuales la ADRES sea parte o tenga interés en cualquier jurisdicción. 10. Disponer del personal idóneo para realizar vigilancia, control y seguimiento judicial de acuerdo con el artículo 27 del Decreto 196 de 1971 y demás normas que lo complementen, modifiquen, sustituyan o adicione y atendiendo lo dispuesto en el Anexo No. 1 Ficha Técnica – Requerimientos Técnicos Mínimos. 11. Contar con la cobertura técnica y de recursos para la prestación del servicio a nivel nacional, en los procesos administrativos, extrajudiciales y judiciales en los que la ADRES o el entonces FOSYGA sea vinculado como parte, ya sea demandante, demandado, llamado en garantía, entre otras. 12. Realizar la revisión diaria a las carteleras o los estados de manera física o electrónica donde se publican las notificaciones de los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales en los que la ADRES o el entonces FOSYGA sea parte activa o pasiva o tercero interesado en las ciudades indicadas en la tabla del Anexo No. 1 Ficha Técnica – Requerimientos Técnicos Mínimos, así como en las demás en que se requieran durante la ejecución del contrato. 13. Crear y mantener actualizada una hoja de ruta o base de datos en la que consten todos los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales que le sean reportados por la ADRES, en la cual se consignen a diario las actuaciones y piezas procesales que se surtan en cada proceso, para el control y seguimiento. En el evento de presentarse notificación en los procesos, deberá remitir las copias o documentos digitalizados de las actuaciones correspondientes en formato PDF, el estado y los documentos o memoriales que dieron origen a esa actuación, para el caso de Bogotá deberá ser el mismo día de su notificación y en el resto del país, a más tardar a las 02:00 pm del día

		siguiente al que se recibió la novedad, junto con un resumen de la providencia notificada, en la hoja de ruta del respectivo proceso, señalando como mínimo los siguientes datos: autoridad que la profiere, fecha de la providencia, partes, número de radicación, resumen sucinto y claro del contenido. 14. Informar las novedades que se presenten en los procesos administrativos, judiciales, y extrajudiciales, de naturaleza laboral, contenciosa administrativa, civil, comercial, penal, acciones de tutela, procesos de jurisdicción especial de la Superintendencia Nacional de Salud o de cualquier otra índole que se adelanten por o contra la ADRES o el entonces FOSYGA, en días hábiles para la Entidad, las cuales deben ser reportadas al supervisor del contrato y a los apoderados de cada proceso por medio físico y virtual. 15. Reportar a los apoderados y el supervisor de manera separada un reporte de las audiencias programadas en cada proceso administrativo, judicial y extrajudicial que ha sido cargado en la plataforma. Así mismo, se efectué un reporte diario general de las actuaciones que sean publicadas en la página de la rama judicial en procesos judiciales en los que se identifique que ADRES es parte o tenga interés. 16. Remitir cada 15 días mediante correo electrónico a la supervisión del contrato, a los abogados y/o apoderados que ejercen defensa judicial, una relación de las sentencias con la copia de la providencia y el audio que se hayan proferido. 17. Contar con un aplicativo o sistema de consulta, dinámico, moderno, compatible con los sistemas de información de la ADRES, que sea de distribución libre y no genere erogación adicional para la Entidad que permita el acceso desde los navegadores conocidos en el mercado (Ej. Internet Explorer, Mozilla, Ópera, Safari, Chrome. Etc.), y con capacidad técnica suficiente que permita mantener vigente, actualizada y completa toda la

		información de las actuaciones procesales proferidas en cada uno de los procesos judiciales en los que sea parte la ADRES o el entonces FOSYGA, a través del cual la Entidad pueda realizar la consulta permanente de los procesos judiciales y acceder a las piezas procesales necesarias para ejecutar la acción que corresponda y ejercer la defensa judicial en forma oportuna. Esta herramienta tecnológica debe ser propia del Contratista y haber sido utilizada para la vigilancia, control y seguimiento judicial en otras entidades del Estado. Se debe poder verificar su propiedad y confiabilidad, con un certificado de otra entidad del Estado que demuestre el uso, y un certificado del representante legal donde conste la propiedad de este. Las certificaciones deberán ser aportadas al supervisor del contrato, en un término máximo de 3 días hábiles de iniciada la ejecución del contrato. Así mismo, debe cumplir las siguientes especificaciones: (i) La herramienta tecnológica debe ser ciento por ciento web, esto quiere decir que todo el procesamiento y consultas se realice en los servidores, por lo tanto, los clientes solo capturan y despliegan resultados a través del navegador. Así mismo debe permitir a la ADRES verificar el cumplimiento de las gestiones judiciales por parte de los apoderados en cada una de las etapas procesales; (ii) La plataforma debe permitir el acceso diario y permanente las 24 horas del día de los 7 días de la semana a los apoderados de la Entidad, al supervisor del contrato y a quien este designe, de un expediente digital de cada proceso en particular, incluyendo todas las actuaciones procesales requeridas o que se vayan emitiendo en el transcurso del proceso;

			(iii)	Los archivos de las imágenes deben tener como mínimo una resolución 1024x764;
			(iv)	La herramienta tecnológica debe permitir la trazabilidad de la información de todas las etapas de los procesos judiciales, permitiendo dar un seguimiento a los mismos;
			(v)	En el evento de presentarse situaciones de fallas técnicas o electrónicas que impidan el normal funcionamiento de este servicio, el Contratista debe presentar en medio físico o medios magnéticos (fax, papel, USB, CD, correos personales o cualquier soporte fácilmente leíble), la información que tratan los ítems anteriores, que permita a la ADRES disponer de la información oportunamente;
			(vi)	El Contratista deberá responder por la herramienta tecnológica y por la integridad y fiabilidad de la información contenida en los documentos, imágenes y demás archivos que se almacenen en la herramienta;
			(vii)	El Contratista deberá implementar políticas de respaldo para la aplicación de la base de datos y el repositorio de archivos, deberá entregar un "full backup" al finalizar el contrato en un medio acordado con la ADRES y por el cual se garantice que la entidad pueda hacer lectura de la información tanto de los datos como del repositorio. Esta información se entregará debidamente organizada y discriminada por cada proceso judicial;
			(viii)	La herramienta tecnológica debe tener seguridad mediante un sistema de autenticación por medio de un bloqueo con su respectivo usuario y contraseña;

		(ix) La herramienta tecnológica debe permitir realizar búsquedas por: Número de proceso, nombres y/o apellidos del demandado y demandante, tipo de proceso, ciudad, rango de fechas y apoderado; (x) La herramienta tecnológica debe permitir exportar datos en formato PDF de las imágenes correspondientes a los procesos; (xi) La herramienta tecnológica debe ser de fácil uso para los usuarios de la ADRES; (xii) El Contratista debe impartir entrenamiento en el uso de la herramienta a los usuarios de la ADRES las veces que se requiera; 18. Realizar la búsqueda presencial y ubicación de aquellos procesos judiciales en los que, por la terminación de alguna medida de descongestión de la Rama Judicial, la ADRES desconozca el Despacho y estado actual en el que se encuentre, así como de aquellos procesos que sean requeridos por el apoderado o supervisor del contrato por ser parte o tener interés por la ADRES. 19. Reportar cuando el proceso judicial se encuentre en el despacho inactivo o archivado. 20. Suministrar una vez finalizada la ejecución del contrato, un archivo en el que se evidencie el estado actual de los procesos objeto del seguimiento en cumplimiento del objeto del contrato o en su defecto permitir el acceso a cualquier plataforma electrónica que maneje el contratista por un término no inferior a treinta (30) días hábiles, en el cual se pueda evidenciar la totalidad de la vigilancia judicial realizada durante la ejecución del contrato, esta debe indicar: (i) la última actuación procesal; (ii) fecha de la misma; (iii) número del proceso; (iv) ciudad; (v) último

		estado notificado; (vi) clase de proceso; (vii) demandante; así como todas las imágenes de las últimas actuaciones procesales notificadas a la Entidad, en formato PDF. 21. Enviar por correo electrónico a los apoderados y el supervisor de la ADRES, los autos y providencias que emiten los Despachos Judiciales y Entidades que ejerzan funciones jurisdiccionales en formato PDF, cuando se requieran. 22. Apoyar a la ADRES en la obtención y remisión de las copias adicionales que no reposen en el archivo, necesarias para la actuación de la Entidad y que sean requeridas por ésta. 23. Publicar en la plataforma web de propiedad del contratista, las actuaciones y piezas procesales, pronunciamientos judiciales, estados, edictos, fijaciones en lista, actas de audiencias, traslados, liquidaciones, autos, sentencias, pruebas y expedientes, así como cualquier otra actuación que eventualmente se requiera y que se presenten en cada uno de los procesos que le sean requeridos por la Entidad. Esta información debe ser cargada para consulta de manera conjunta y completa, el mismo día de su notificación, publicación o comunicación por el Despacho correspondiente. 24. Entregar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato el listado del personal y equipo de trabajo con número de cedula de ciudadanía, que apoyará el desarrollo de todas las actividades que permitan dar cumplimiento al objeto contractual en cada una de las ciudades incluidas en el Anexo No. 1 Ficha Técnica – Requerimientos Técnicos Mínimos. 25. Informar cualquier cambio del personal asignado para la ejecución del contrato. 26. Rendir los reportes señalados en la Ficha Técnica, conforme a la periodicidad y condiciones definidas en la misma al supervisor del contrato.

		27. Implementar protocolos de seguridad informática necesarios para evitar alteración o pérdida de la información o conocimiento de terceros no autorizados por la ADRES. 28. Permitir a la ADRES realizar visitas a las instalaciones del contratista encaminadas a verificar las condiciones técnicas que garanticen la gestión y el cumplimiento de las obligaciones asignadas en caso de que sean requeridas por el supervisor del contrato. 29. Cumplir con la totalidad de los requerimientos en el ítem «características mínimas del servicio», el cual hace parte integral del proceso de contratación y del contrato a suscribir. 30. Generar un plan de cierre de contrato y elaborar un cronograma que establezca las actividades de entrega de documentación física y electrónica a la ADRES. Este plan debe entregarse un (1) mes antes de la fecha de terminación el contrato. 31. Las demás necesarias para la ejecución del contrato.
15	**Productos y/o entregables**	Informes: • Informe de ejecución de cumplimiento de obligaciones mensual – Formato GCON-FR01 de la ADRES. • Informe de Cumplimiento Final – Formato GCON-FR02 de la ADRES. • Informes que sean requeridos por el Supervisor del Contrato. • Soportes requeridos por el área financiera. • Elaborar, registrar y cargar en el aplicativo ERP de la ADRES el informe de actividades correspondiente al periodo de ejecución contractual, incluyendo la relación detallada de las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos, el avance en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los soportes que acrediten su ejecución, conforme

		a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato. Realización informe de actividades en el aplicativo ERP de la ADRES.
16	**Forma de pago**	La ADRES pagará al contratista en pesos colombianos así: Por mensualidades vencidas de acuerdo con el número de procesos activos vigilados en el mes, previa presentación de los «DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL PAGO», por parte del CONTRATISTA, conforme a los valores unitarios señalados en la propuesta económica. El contratista deberá acreditar que la totalidad de los procesos asignados se encuentran activos y que fueron efectivamente vigilados, mediante la presentación de los informes descritos en las obligaciones específicas del contratista, los cuales se entregarán durante la ejecución del contrato y deberán ser recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato. En el evento en que la función judicial de un despacho sea suspendida como consecuencia de un cese de actividades, el pago de la vigilancia se causará por el número de procesos efectivamente vigilados. En el evento en que la función judicial de un despacho sea suspendida —ya sea de forma total o parcial— como consecuencia de vacancia, cese de actividades o cualquier otra causal que impida su normal funcionamiento, la remuneración por la vigilancia de dichos procesos se calculará proporcionalmente con base en los días efectivamente del mes durante los cuales sí se prestó la vigilancia, aplicando el valor unitario ofertado a los días o periodos activos de ese despacho. Se excluye del pago aquellos procesos que se encuentran terminados o con sentencia debidamente notificada y ejecutoriada. Los pagos se realizarán previa: *a) Presentación y aprobación de los informes de actividades desarrolladas y de avance, que den cuenta de la ejecución del contrato.*

		b) Para cada uno de los pagos, el SUPERVISOR, deberá verificar el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones y Parafiscales, si a ello hay lugar, según el porcentaje establecido en la Ley, de acuerdo con lo estipulado en el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 1273 de 2018, incorporado en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Salud y Protección Social 1072 de 2015. *c) Presentación de la factura (la cual debe cumplir con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiqu3en, adicionen o aclaren), o documento equivalente. (Cuando aplique)* *d) Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020* *Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña con los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a partir de la fecha en que se haya aportado en la forma exigida la debida documentación. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello el derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.* *El contratista radicará directamente en las instalaciones de la ADRES la documentación antes citada, previo cargue en la plataforma del SECOP II para aprobación del supervisor del contrato.* *Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los informes pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.*

		PARÁGRAFO PRIMERO: El Grupo Interno de Gestión Financiera, procederá a liberar la diferencia entre el valor del certificado de disponibilidad presupuestal y el valor del registro presupuestal que se expedirá como requisito de ejecución del presente contrato. *PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos se realizarán por parte de la ADRES con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.*
17	**Garantía de seriedad de la oferta**	Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el pliego de condiciones definitivo, para la propuesta, y la suscripción y legalización del contrato, el proponente debe constituir, una garantía de seriedad, la cual podrá consistir en un Contrato de Seguros contenido en una Póliza, Patrimonio Autónomo, Garantía Bancaría o Cartas de Crédito "Stand by", de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y la "Guía de Garantías en Procesos de Contratación". La garantía de seriedad de la oferta debe presentarse con la propuesta, la cual se debe cargar a la plataforma del SECOP II. La no presentación de la misma no será subsanable y constituirá causal de rechazo de la oferta conforme lo dispuesto en el parágrafo 3, del artículo 5, de la Ley 1882 de 2018, sin embargo, los errores presentados en la misma serán subsanables en los tiempos establecidos en el cronograma del pliego de condiciones. Cuando a la fecha de cierre del proceso de selección se amplíe, debe tenerse en cuenta la nueva fecha para efecto de la vigencia de la garantía. La garantía de seriedad debe contener: **Asegurado/Beneficiario:** ADRES – NIT 901037916-1 **Afianzado y Tomador:** El afianzado es el proponente. En este aspecto se debe tener en cuenta lo siguiente: 1. El /los nombre(s) debe(n) señalarse de la misma forma como figura(n) en el

				certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, (persona jurídica) o en el documento de identidad (persona natural). 2. En el caso de consorcios o uniones temporales debe ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal (indicando todos y cada uno de sus integrantes). 3. En caso de que el proponente tenga establecimiento de comercio, en la garantía debe figurar como afianzado la persona natural.
			Vigencia	90 días calendario a partir de la fecha de cierre del proceso de selección
			Amparo	El texto de la garantía deberá indicar textualmente el número, año y objeto del proceso.
			Valor asegurado	Equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación.
			Firmas	Suscrita por la aseguradora y el proponente tomador.

Importante: el proponente deberá presentar este documento con su propuesta a través de la plataforma SECOP II.

Anexo 2 Características Técnicas del Archivo Digital del Reporte de Novedades

Descripción de Valores	Valores	Tipo

Código del Proceso	Código asignado por la Rama Judicial al Proceso	Numérico (dígitos 0 al 9)
Instancia del Proceso	00 ó 01	Numérico (dígitos 0 al 9)
Indicador si la actividad asociada al proceso o corresponde a una etapa procesal.	S ó N	Alfanumérico
Actividad de Vigilancia o Etapa del Proceso	De acuerdo con la tabla de actividades de Vigilancia y de Etapas Procesales	Alfanumérico
Fecha de Novedad	Fecha de Novedad dd/mm/aaaa	Fecha
Descripción Novedad	Descripción Novedad	Alfanumérico