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				
División de Infraestructura de Software – Unidad de Transformación Digital e Informática				
1.3 Para proyectos de inversión				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN				
Fortalecimiento de los servicios digitales y tecnología para la transformación digital de la Rama Judicial a nivel nacional.				
1.3.2 Código BPIN				
202300000000009				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
N/A				

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN			
2.1 ACUERDO DE APROBACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN (Solo para presupuesto de inversión)			
2.1.1 Número	PCSJA26-12384 *"Por el cual se modifica el Acuerdo PCSJA26-12383 de 2026, se desagregan parcialmente los proyectos de inversión de la Rama* Judicial *vigencia 2026…"* Resolución No. 0340 *"Por la cual se realiza la* ***asignación*** *interna de las apropiaciones del Presupuesto de Inversión de la Rama Judicial para la vigencia 2026"*	2.1.2 Fecha	27/01/2026 28/01/2026
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones			
UTDI-095 Adquirir Licencias Adobe ACROBAT PRO, para 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
De acuerdo con lo establecido en el artículo 98 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 44 de la Ley 2430 del 2024, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial es definida como el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial. Son funciones del Director Ejecutivo de Administración Judicial, de acuerdo con lo establecido en el artículo 99 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 45 de la Ley 2430, entre otras: *"3. Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse. Tratándose de contratos que superen la suma de dos mil (2000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se requerirá la autorización previa del Consejo Superior de la Judicatura",* por lo cual, en cumplimiento de sus funciones, procura de suplir las necesidades de bienes o servicios de manera eficiente y eficaz que se definan en el plan de contratación y compras para optimizar la prestación o adquisición de bienes o servicios con destino a los órganos que conforman la Rama Judicial. La Unidad de Transformación Digital e Informática fue creada mediante Acuerdo PCSJA23-12130 del 29 de diciembre de 2023, el cual establece sus respectivas funciones dentro de las cuales se encuentra en los numerales 1, 9 y 11 del artículo 6 los siguientes:

"1. Asegurar la operación eficiente de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial."

"9. Orientar y evaluar las alternativas y especificaciones técnicas para la adquisición y construcción de soluciones tecnológicas para los proyectos previstos en el Plan Estratégico de Transformación Digital y las necesidades adicionales requeridas por la Rama Judicial, en coordinación con las áreas usuarias de dichas soluciones."

"11. Garantizar la actualización de programas, proyectos o actividades, de conformidad con las necesidades y avances tecnológicos, que correspondan al Plan Estratégico de Transformación Digital en el marco del esquema de gobierno de transformación digital adoptado por el Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con la normativa vigente."

a) Descripción de la necesidad

En razón a lo anterior, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial requiere adquirir licencias Adobe ACROBAT PRO, las cuales incluyen acceso al software de escritorio de Acrobat, herramientas en línea y aplicaciones móviles, además de funciones avanzadas de PDF y firma electrónica. Estas herramientas permiten crear, editar, gestionar y firmar documentos PDF de forma profesional, desde el escritorio (Equipo de cómputo), como en línea (Nube) y a través de los dispositivos móviles.

Lo anterior, teniendo en cuenta que, se recibieron las siguientes solicitudes:

1) Corte Constitucional, se recibe "Formato de Soluciones Tecnológicas, del 10 de marzo de 2026".
2) Grupo de Gestión Documental, "Formato de Soluciones Tecnológicas, del 06 de marzo de 2026".
3) Corte Suprema de Justicia, "Formato de soluciones Tecnológicas, de fecha 15/04/2026".
4) Comisión Nacional de Disciplina Judicial, "Formato de Soluciones Tecnológicas, del 25/02/2026.

En tal sentido, la gestión documental judicial exige herramientas que garanticen seguridad, autenticidad, integridad, trazabilidad y control sobre los documentos. Adobe Acrobat Pro es uno de los estándares internacionales utilizados para documentos oficiales y legales, y su uso aporta beneficios clave para la Entidad. Se adjunta concepto y análisis de la División de Arquitectura, como la mejor solución para la Entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, se presenta la importancia de uso del licenciamiento:

Descripción del licenciamiento

ITEM	*LICENCIA*	*DESCRIPCIÓN*	*IMPORTANCIA / USO*	*POBLACIÓN*
1	**ADOBE ACROBAT PRO**	Adobe Acrobat Pro es una herramienta profesional diseñada para crear, editar, proteger, firmar y gestionar documentos PDF con estándares de seguridad y conservación utilizados a nivel mundial. Su licenciamiento permite acceder a funcionalidades avanzadas que son esenciales en el manejo de documentos oficiales, jurídicos y administrativos	*1. Garantiza la integridad y autenticidad del documento* *2. Aporta seguridad avanzada para proteger información sensible* *3. Permite generar documentos PDF/A válidos para archivo judicial* *4. Facilita la edición controlada y segura de documentos oficiales* *5. Permite redactar (ocultar) información confidencial de forma profesional* *6. Interoperabilidad y compatibilidad con sistemas institucionales* *7. Sustento jurídico y probatorio*	*Servidores Judiciales*

Nota: Se adjunta ficha técnica del producto.

Requisitos de funcionalidad de la licencia:

- La licencia debe permitir aplicar firmas digitales certificadas, validar si el documento fue alterado y garantizar la cadena de custodia documental, es por lo que, en cumplimiento de la función asignada para el manejo de los expedientes digitales, las corporaciones se ven avocadas a la gestión de documentos que deben ser cargados al expediente digital, el cual es de acceso público a través de la página web. Dichos documentos deben cargarse en formato PDF, por lo que se hace necesario convertir, editar, exportar y anonimizar información personal sujeta al habeas data, así como información sensible que deba ser restringida al público.

- Deberá permitir la comparación entre dos versiones de un archivo PDF con la finalidad de poder revisar las diferencias, funcionalidad vital no sólo para revisar la cantidad de folios de un expediente, sino para confirmar que se trate del mismo documento.
- La herramienta debe permitir la conversión de archivos PDF para que se adecuen a los estándares ISO, como PDF/A o PDF/X, y verificar que cumplan estos estándares.
- Teniendo en cuenta que el acceso a la información es un derecho humano fundamental reconocido por la Declaración Universal de Derechos Humanos, la licencia debe permitir crear archivos PDF que cumplan los estándares de accesibilidad para personas con discapacidad y verificar que cumplan esos estándares.
- Permitir añadir numeración Bates a los documentos legales, facilitando así la identificación, organización y recuperación de la información, especialmente en grandes volúmenes de documentación legal.
- Así mismo, la anonimización de datos sensibles que es el proceso de convertir datos personales en datos no identificables, garantizando que no puedan asociarse a ninguna persona. Incorporar este tipo de funciones de censura o enmascaramiento de información confidencial es crucial para cumplir con normativas de protección de datos, así como el habeas data.

El beneficio que se obtiene con la adquisición del licenciamiento indicado impacta a la organización como a la ciudadanía (personas naturales y jurídicas) que confían sus datos personales e información sensible a la Corporación a través de los documentos que remiten para los procesos de constitucionalidad, resguardando la imagen de la Rama Judicial en cuanto al manejo de la información sensible que se le confía para su gestión.

Esta herramienta permite eliminar de forma permanente información confidencial visible de los archivos PDF, respaldado en el habeas data, y que se encuentra regulado a través de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios (1377 de 2013 y 1074 de 2015), la cual establece las disposiciones generales para el tratamiento de datos personales.

Adobe Acrobat PRO, garantiza la correcta operación de la gestión de los documentos que se cargan en los expedientes digitales, que se manejan en las distintas corporaciones, permitiendo crear, modificar y corregir los archivos digitalizados y guardarlos con parámetros acordes con la preservación digital a largo plazo, mediante extensiones como el PDF/a; dichas necesidades hacen referencia a requerimientos y parámetros relacionados con la preservación digital, establecidos dentro del Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, y Conformación del Expediente, los cuales continuarán garantizando una digitalización satisfactoria de los expedientes.

https://www.ramajudicial.gov.co/documents/2339481/54523351/C-27+ANEXO+1+ProtocoloExpElectrDigitaliz.pdf/a3549db7-3685-4abe-8837-48915a2ab2de

Lineamientos del licenciamiento

El licenciamiento de la línea Adobe Acrobat PRO, es utilizado por servidores judiciales que pertenecen a las diferentes corporaciones de la Entidad, y que están relacionadas con los perfiles que se detallan en la siguiente política de asignación.

Política de Asignación de las licencias Adobe Acrobat PRO

DESTINATARIO / PERFIL	POBLACIÓN
Secretarios, asistentes administrativos, técnicos y profesionales, abogados, escribientes, magistrados, Asistentes administrativos, otros.	Servidores Judiciales

Por lo anterior, y teniendo en cuenta las necesidades reportadas, el licenciamiento que se requiere adquirir es el siguiente:

Licencias que se requieren

TIPO DE LICENCIA	CORPORACIÓN /UNIDAD	TOTAL
ADOBE ACROBAT PRO (RENOVAR) ID de contrato 78CEC08F28E5405474FA	Corte Constitucional	06
	Grupo de Gestión Documental (Unidad Administrativa-DEAJ)	14
ADOBE ACROBAT PRO	Corte Constitucional	02

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

(NUEVAS LICENCIAS) Deben ser agregadas al ID existente 78CEC08F28E5405474FA)	Grupo de Gestión Documental (Unidad Administrativa-DEAJ)	21
	Corte Suprema de Justicia	16
	Comisión Nacional de Disciplina Judicial- CNDJ	04
TOTAL		**63**

Licencias de Adobe Acrobat PRO:

La distribución del licenciamiento es el siguiente**:**

Distribución de las Licencias - Corte Constitucional

ITEM	NOMBRE	CORREO INSTITUCIONAL	DEPENDENCIA
1	Paola Gallo Hernández,	paolaGH@corteconstitucional.gov.co	Corte Constitucional
2	Heidy Johanna Castellanos García, Abogada	heidycg@corteconstitucional.gov.co	
3	Kelly Alejandra Ribero Navarro, Abogada	alejandrarn@corteconstitucional.gov.co	
4	Iván Ricardo Cortés Gómez, Abogado	ivanrc@corteconstitucional.gov.co	
5	John Eder Miranda Rodríguez, Abogado	johnmr@corteconstitucional.gov.co	
6	Juan Camilo Valencia Borja, Abogado	juancvalenciab@corteconstitucional.gov.co	
7	Andrea Liliana Romero López	andrealr@corteconstitucional.gov.co	
8	Libardo Suárez Blanco	libardoas@corteconstitucional.gov.co	

Distribución de las Licencias - Grupo de Gestión Documental

ITEM	NOMBRE	CORREO INSTITUCIONAL	DEPENDENCIA
1	Aycardo Miguel Velaides Navarro	avelaidesn@deaj.ramajudicial.gov.co	Grupo de Gestión Documental – DEAJ
2	Alans Leyson Murillo Chaux	amunilc@deaj.ramajudicial.gov.co	
3	Julián Orlando Cruz Chaparro	jucruzch@deaj.ramajudicial.gov.co	
4	Tania Isabel Gambín Elles	tgambinel@deaj.ramajudicial.gov.co	
5	Marcos Fidel Martínez Manzanares	mmartinma@deaj.ramajudicial.gov.co	
6	Fredy Aldemar Rincón Méndez	frinconme@deaj.ramajudicial.gov.co	
7	Shirley Margarita Navarro Hernández	snavarro@deaj.ramajudicial.gov.co	
8	Laura Tatiana Torres Godoy	lttorres@deaj.ramajudicial.gov.co	
9	Camilo Alfredo Mayorga Sierra	camayors@deaj.ramajudicial.gov.co	
10	Juan Pablo Diaz Marín	jpdiazm@deaj.ramajudicial.gov.co	
11	Walter Javier Puin García	wpuing@deaj.ramajudicial.gov.co	
12	Norberto Gómez Prieto	ngomep@deaj.ramajudicial.gov.co	
13	Jorge Urrea Penagos	jurreap@deaj.ramajudicial.gov.co	
14	Leonardo Torres Marín	ltorrema@deaj.ramajudicial.gov.co	
15	Martha Catalina Rodríguez Cervantes	mcrodrigc@deaj.ramajudicial.gov.co	
16	Gestor Documental_16	Pendiente cuenta de correo electrónico	
17	Gestor Documental_17	Pendiente cuenta de correo electrónico	
18	Gestor Documental_18	Pendiente cuenta de correo electrónico	
19	Gestor Documental_19	Pendiente cuenta de correo electrónico	
20	Gestor Documental_20	Pendiente cuenta de correo electrónico	
21	Gestor Documental_21	Pendiente cuenta de correo electrónico	
22	Gestor Documental_22	Pendiente cuenta de correo electrónico	
23	Gestor Documental_23	Pendiente cuenta de correo electrónico	
24	Gestor Documental_24	Pendiente cuenta de correo electrónico	
25	Gestor Documental_25	Pendiente cuenta de correo electrónico	
26	Gestor Documental_26	Pendiente cuenta de correo electrónico	
27	Gestor Documental_27	Pendiente cuenta de correo electrónico	
28	Gestor Documental_28	Pendiente cuenta de correo electrónico	
29	Gestor Documental_29	Pendiente cuenta de correo electrónico	
30	Gestor Documental_30	Pendiente cuenta de correo electrónico	
31	Gestor Documental_31	Pendiente cuenta de correo electrónico	
32	Gestor Documental_32	Pendiente cuenta de correo electrónico	
33	Gestor Documental_33	Pendiente cuenta de correo electrónico	
34	Gestor Documental_34	Pendiente cuenta de correo electrónico	
35	Gestor Documental_35	Pendiente cuenta de correo electrónico	

Distribución de las Licencias – Corte Suprema de Justicia

ITEM	NOMBRE	CORREO INSTITUCIONAL	DEPENDENCIA
1	Carol Dayana Serrano Jiménez -	carolseji@cortesuprema.gov.co	Corte Suprema de Justicia
2	Daniela Francesca Ramírez Araujo -	danielara@cortesuprema.gov.co	
3	David Alejandro Segura reyes -	davidsere@cortesuprema.gov.co	
4	Dora Diaz Claros -	doradc@cortesuprema.gov.co	
5	Jorge Hugo Barón Ruiz –	jorgebr@cortesuprema.gov.co	
6	Karen Paola Meneses Ruiz -	karenmeru@cortesuprema.gov.co	
7	María Judith Álvarez Sánchez -	judithas@cortesuprema.gov.co	
8	Saray Triviño Álzate -	sarayta@cortesuprema.gov.co	
9	Valentina Suarez Cocunubo -	valentinasc@cortesuprema.gov.co	
10	Wendy Norieth Ballesteros Gómez -	wendybg@cortesuprema.gov.co	
11	Santiago José Parra Blanco	santiagopb@cortesuprema.gov.co	
12	Ana María Copete Garrido -	anacg@cortesuprema.gov.co	
13	Camilo Andrés Barón Barrero -	camilobb@cortesuprema.gov.co	
14	Camilo Eduardo Sosa Huertas	eduardosh@cortesuprema.gov.co	
15	Yerly Stephany Briñez Cardoso -	yerlybrica@cortesuprema.gov.co	
16	Mayra Alejandra Duran Molina -	mayradumo@cortesuprema.gov.co	

Distribución de las Licencias – Comisión Nacional de Disciplina - CNDJ

ITEM	NOMBRE	CORREO INSTITUCIONAL	DEPENDENCIA
1	William Moreno Moreno	wmorenom@cndj.gov.co	CNDJ
2	Francy Carolina Vargas Martínez	fvargasm@cndj.gov.co	
3	Anny Carolina Ortegon,	aortegor@cndj.gov.co	
4	Jawin Siver Tunjano Tamayo	jtunjant@cndj.gov.co	

En tal sentido, y de conformidad con el análisis realizado por parte de la División de Estrategia y Arquitectura, se concluye que la adquisición de las licencias de Adobe Acrobat PRO, se presenta como una inversión estratégica para la Rama Judicial. Se anexa concepto al respecto.

El licenciamiento de Adobe Acrobat Pro se encuentra alineado directamente con los objetivos y pilares definidos en el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial. Específicamente, esta iniciativa contribuye al fortalecimiento del Programa de Expediente Electrónico, al proveer una herramienta fundamental para la gestión documental digital que garantice la confianza, integridad y disponibilidad de la información. Asimismo, apoya los objetivos de modernizar las herramientas tecnológicas y aumentar la agilidad interna en la gestión de los procesos judiciales.

Un aspecto fundamental de la transformación digital es asegurar el cumplimiento riguroso de las obligaciones legales y normativas. La herramienta Adobe Acrobat PRO, con su funcionalidad específica de redacción (anonimización/censura), facilita de manera directa el cumplimiento de los mandatos de la Ley de Habeas Data y otras normativas de protección de datos personales, al permitir la eliminación segura y permanente de información sensible antes de que los documentos del expediente digital sean publicados o compartidos, se protegen los derechos fundamentales de los ciudadanos y se fortalece la confianza pública en el manejo de la información por parte de la Rama Judicial.

Finalmente, la adquisición y renovación del licenciamiento Adobe Acrobat Pro representa una mejora tangible en la eficiencia y seguridad del manejo de los expedientes digitales. Este licenciamiento permite agilizar los procesos de conversión, edición y preparación de documentos, optimizando el flujo de trabajo de los servidores judiciales, de las corporaciones ya mencionadas.

En términos de seguridad, además de fortalecer la protección de datos sensibles, el uso de software licenciado, original y actualizado contribuye a la seguridad informática general de la Entidad y garantiza la integridad de los expedientes electrónicos. Esta adquisición se encuentra alineada con los planes institucionales de implementación de software soportado el Plan Sectorial de Desarrollo Rama Judicial 2023- 2026 “Objetivo Estratégico 2 – Servicios Digitales y de Tecnología, innovación y análisis de la Información) PAG 28 y 32.

b) Alcance de la Necesidad

De acuerdo con las necesidades reportadas por parte de las corporaciones Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Comisión Nacional de Disciplina Judicial y por la Unidad Administrativa de la DEAJ - Grupo de Gestión Documental, las licencias de Adobe Acrobat PRO, que se requieren son las siguientes:

Licencias que se pretenden adquirir- Adobe Acrobat PRO

Tipo de Licencia	Dependencia	Total	Vigencia
ADOBE ACROBAT PRO **(RENOVAR)** **ID de contrato** **78CEC08F28E5405474FA**	Corte Constitucional	06	1 año (06/08/2026 hasta el 05/08/2027)
	Grupo de Gestión Documental (Unidad Administrativa-DEAJ)	14	1 año (06/08/2026 hasta el 05/08/2027)
ADOBE ACROBAT PRO (**NUEVAS LICENCIAS)** Deben ser agregadas al ID **78CEC08F28E5405474FA**	Corte Constitucional	02	12 meses a partir de su activación
	Grupo de Gestión Documental (Unidad Administrativa-DEAJ)	21	12 meses a partir de su activación
	Corte Suprema de Justicia	16	12 meses a partir de su activación
	Comisión Nacional de Disciplina Judicial- CNDJ	04	12 meses a partir de su activación
TOTAL		**63**	

El presente proyecto pretende suplir la necesidad de licenciamiento Adobe Acrobat PRO para las dependencias y corporaciones mencionadas, no obstante, podrían presentarse nuevas solicitudes a nivel nacional (Altas Cortes, Direcciones Seccionales y Nivel Central), sin embargo, a la fecha sólo se ha reportado la necesidad acá expuesta, por lo que las 63 licencias relacionadas son el alcance inicial de este proyecto.

Teniendo en cuenta las nuevas necesidades de licenciamiento reportadas, y considerando la urgencia manifestada por las dependencias detalladas en la tabla denominada “Licencias que se pretenden adquirir – Adobe Acrobat PRO”, dichas licencias deberán ser asignadas una vez sea adjudicado el contrato y aprobada la póliza.

El propósito de esta medida es brindar solución a la problemática presentada por cada corporación en el formato de soluciones tecnológicas, cuyos documentos se anexan para soporte y verificación.

c) Antecedentes

A continuación, se relacionan las contrataciones anteriores:

Histórico de Contratos

No. contrato	Objeto	Modalidad de selección	Contratista	Valor	Descripción de los resultados obtenidos	Observaciones relevantes en la ejecución (positivo y negativo)
132 -2025	Adquirir licencias de los productos ADOBE ACROBAT PRO, para uso de la Rama Judicial	Invitación Pública No 22-2025	MEGACAD INGENIERIA Y SISTEMAS SAS	$19.520.000	20 licencias cargadas en plataforma de licenciamiento Adobe	Licencias recibidas a satisfacción dentro del plazo de ejecución establecido, asignadas en su totalidad.

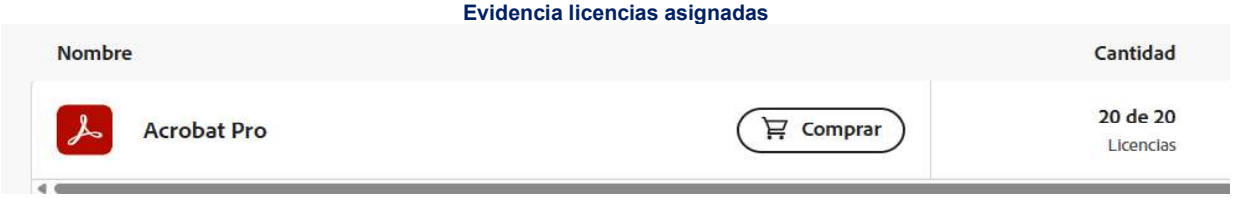
Usabilidad de las licencias:

Actualmente, las licencias de Adobe Acrobat PRO se encuentran asignadas en su totalidad y en uso, dentro de los parámetros establecidos y en el marco de los proyectos asignados a cada uno de los servidores judiciales. Toda la operación de asignación del licenciamiento se gestiona exclusivamente a través de la Consola de Administración de Adobe, en el siguiente enlace:

- https://adminconsole.adobe.com/460B228A689260FC0A495CF4@AdobeOrg/products/BF8D82EE9BCD203DC27A/users

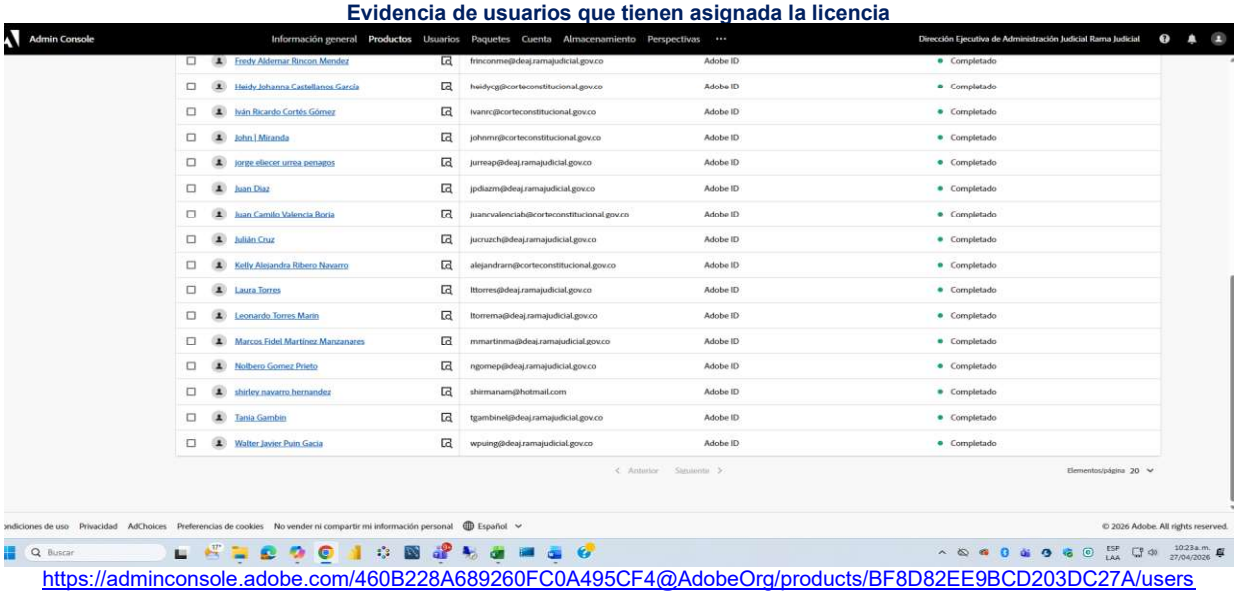
El seguimiento y monitoreo del licenciamiento garantiza la continuidad de las funciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este proceso reafirma la necesidad de mantener la renovación del licenciamiento para la vigencia 2026 - 2027, asegurando la disponibilidad de las herramientas tecnológicas requeridas y la sostenibilidad de los proyectos estratégicos en curso

Evidencia licencias asignadas



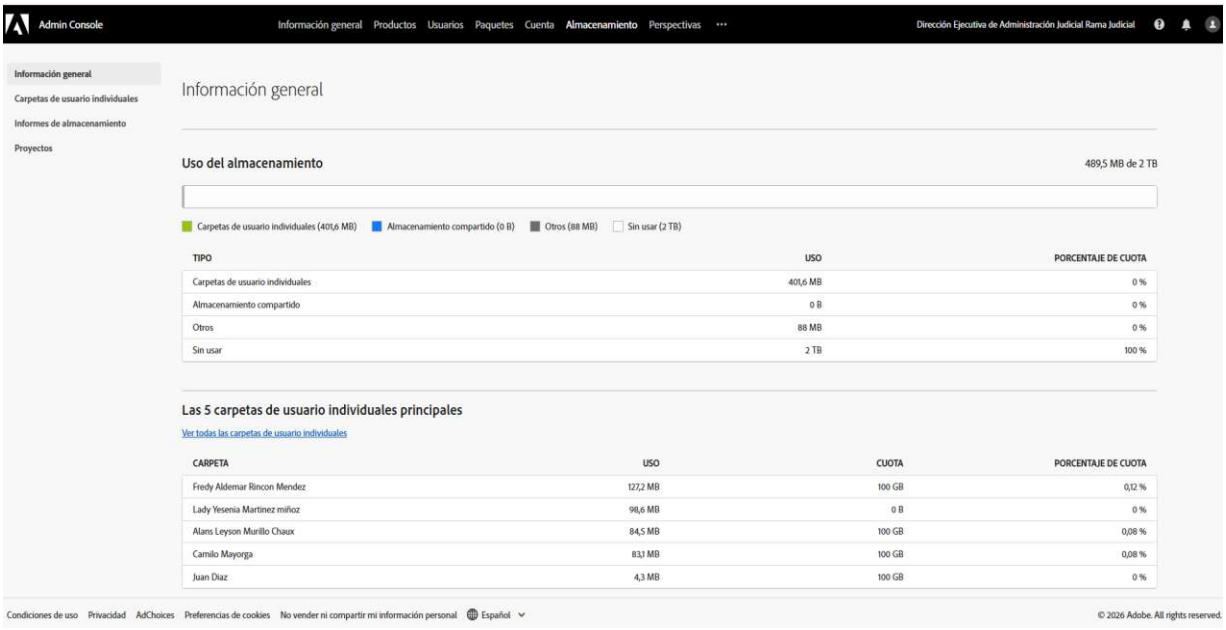
https://adminconsole.adobe.com/460B228A689260FC0A495CF4@AdobeOrg/products/BF8D82EE9BCD203DC27A/users

Evidencia de usuarios que tienen asignada la licencia



https://adminconsole.adobe.com/460B228A689260FC0A495CF4@AdobeOrg/products/BF8D82EE9BCD203DC27A/users

Evidencia de uso de almacenamiento



La opción de almacenamiento en nube está disponible para cada servidor judicial y pueden hacer uso del espacio asignado para cada uno de los usuarios funcionales**.**

Alternativas que se estudiaron y analizaron para satisfacer la necesidad

Actualmente, la Entidad tiene en uso el licenciamiento Adobe Acrobat Pro para la gestión documental, cuyo concepto y análisis emitido por la División de Arquitectura, el cual se adjunta, no se considera realizar un análisis de cambio de licenciamiento, dado que ello podría generar costos adicionales de soporte, capacitación y adaptación operativa.

Así mismo, conforme a las indicaciones de auditoría y a las buenas prácticas de estandarización tecnológica, no es recomendable mantener diversidad de herramientas que cumplen las mismas funcionalidades, ya que esto genera dispersión operativa, incrementa riesgos de seguridad y dificulta la trazabilidad en los procesos de gestión documental.

En consecuencia, la continuidad del licenciamiento Adobe Acrobat Pro permite mantener la homogeneidad, compatibilidad y seguridad en el manejo de los documentos electrónicos de la Entidad, cuyo análisis y concepto se encuentra respaldado en el concepto realizado por la División de Estrategia y Arquitectura Digital de la Unidad de Transformación Digital el cual se adjunta a la presente solicitud.

d) Coherencia con los instrumentos de planeación

- **Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026**

Este proyecto se enmarca en el Plan Nacional de Desarrollo 2022 - 2026 "Colombia, potencia mundial de la vida", con la alineación que se muestra en la siguiente tabla:

Alineación con el Plan Nacional de Desarrollo

Sector	Entidad	Eje de transformación	Catalizador	Componente	Programa	Subprograma
Rama judicial	Rama Judicial-Consejo Superior de la judicatura	2. seguridad humana y justicia social	A. habilitadores que potencian la seguridad humana y las oportunidades de bienestar	a. política de estado de transformación digital de la justicia	2701-mejoramiento de las competencias de la	0800 intersubsectorial justicia

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

			11. justicia digital eficiente e incluyente para el bienestar de las personas en los territorios.	de mediano y largo plazo	administración de justicia	

Fuente: Unidad de Planeación – DEAJ

- **Marco de Gasto de Mediano Plazo – MGMP**

La actividad del proyecto está incluida en el Marco de Gasto de Mediano Plazo 2025-2028, en el programa 2701 MEJORAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, con la articulación que se muestra en la siguiente tabla:

Articulación MGMP 2024-2027

PROGRAMA	PROYECTOS
MEJORAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (2701)	Fortalecimiento de los servicios digitales y de tecnología para la transformación digital de la Rama Judicial a nivel Nacional Transformación digital de la Rama Judicial Nacional

- **Plan Sectorial de Desarrollo 2023 – 2026 "Hacia una justicia confiable, digital e incluyente"**

El proyecto de inversión se encuentra alineado con el Plan Sectorial de Desarrollo 2023-2026 "Hacia una justicia confiable, digital e incluyente" conforme el siguiente nivel de detalle:

Articulación Plan Sectorial de Desarrollo 2023-2026 Rama Judicial

OBJETIVO ESTRATÉGICO PSD	OBJETIVO ESPECÍFICO PSD
2. Servicios digitales y de tecnología, innovación y análisis de la información.	5. Consolidar la infraestructura y los recursos necesarios para la implementación exitosa de la transformación digital, incluyendo la disposición de internet de calidad en el 100% de las sedes en la Rama Judicial y modernizar los servicios tecnológicos de soporte.

Fuente: Unidad de Transformación Digital e Informática.

- **Desagregación Proyectos de Inversión de la Rama Judicial**

En el Acuerdo No. PCSJA26-12384 del 27 de enero de 2026, "*Por el cual se modifica el Acuerdo PCSJA26-12383 de 2026, se desagregan parcialmente los proyectos de inversión de la Rama Judicial, vigencia 2026, y se dictan otras disposiciones*", se aprobó el proyecto "*Fortalecimiento de los servicios digitales y de tecnología para la transformación digital de la Rama Judicial a nivel nacional*" y se incorporó la actividad "*1.2 Capacidades para la transformación digital*", financiada con recursos de la Nación.

Valores de referencia proyecto *"Fortalecimiento de los servicios digitales y tecnología para la transformación digital de la Rama Judicial a nivel nacional"*

No	PROYECTO/ACTIVIDAD
1.1	Cultura digital
1.2	Capacidades para la transformación digital
1.3	Gestión Institucional Digital
1.4	Servicios digitales para el ciudadano y grupos de valor
1.5	Seguridad y resiliencia digital
1.6	Gestión de la información y del conocimiento
1.7	Gestión Judicial Digital
1.8	Diferencial cambiario BID

Por lo expuesto, se hace necesario adelantar el presente proceso de selección.

3.1.2. Objeto contractual

Adquirir y renovar las licencias de los productos Adobe Acrobat Pro para la Rama Judicial.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

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

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	43233402	Software de conversión de información
2	43232202	Software de manejo de documentos

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

Las especificaciones del objeto contractual se encuentran definidas en el "ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS". - Ver anexo.

3.1.5 Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.

N/A

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato.

2. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en los estudios previos, el "ANEXO DE EPECIFICACIONES TÉCNICAS", la Invitación Pública y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que integran el contrato.

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

4. Suministrar al Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y al supervisor, cuando lo soliciten, informe sobre cualquier aspecto del contrato para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

5. Suministrar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para la realización de cada pago derivado del contrato y a la finalización del mismo, la información que acredite el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando a ello haya lugar, del personal con el cual ejecute la labor, de conformidad con lo regulado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

6. Pagar oportunamente los salarios, prestaciones sociales, obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales a todo el personal empleado en la ejecución del contrato, cuando haya lugar.

7. Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el documento denominado "*Anexo – Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación"*, el cual hace parte integral del Proceso de Contratación.

8. Dar cumplimiento a la normatividad en seguridad y salud en el trabajo, del personal que se utilice en la ejecución del contrato. (Decreto 1072 de 2015).

9. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del servicio contratado.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Poner a disposición de la ENTIDAD, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, las licencias de uso de Adobe Acrobat Pro requeridas, de conformidad con lo establecido en el *"ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS".* Cada licencia tendrá una vigencia individual de un (1) año, contado a partir de su respectiva fecha de activación efectiva. La activación de las licencias deberá realizarse conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o por quien este designe, y deberá acreditarse mediante el soporte técnico correspondiente, en el que consten, como mínimo, la identificación de la licencia, la fecha de activación y la fecha de vencimiento.

2. Realizar, antes de la puesta a disposición del licenciamiento lo necesario para que las licencias queden cargadas en la plataforma de ADOBE e identificadas a nombre de: *Nación - Consejo Superior de la Judicatura y/o Rama Judicial*.

3. Entregar la documentación que describa técnicamente la adquisición realizada, las funcionalidades y aplicaciones adicionales incluidas el licenciamiento de Adobe Acrobat PRO, y la fecha de vigencia de la suscripción

4. Entregar un documento técnico que contenga el procedimiento para la descarga, instalación, configuración y activación del software, así como las instrucciones para la administración de las suscripciones adquiridas.

5. Presentar la factura comercial y los demás documentos de soporte ante la supervisión del contrato, con el fin de verificar su ejecución y proceder al trámite de legalización y pago.

6. Remitir la póliza de garantía junto con todos sus anexos al supervisor designado para su revisión inicial y posterior aprobación.

7. Prestar soporte y apoyo técnico, sin costo adicional para la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, frente a los inconvenientes que se presenten con la activación, acceso, instalación, configuración, administración o uso de las licencias, previa solicitud del supervisor del contrato o del área que este designe. Respecto de cada licencia, esta obligación se mantendrá durante su vigencia individual; y, frente a la administración general del licenciamiento contratado, se extenderá hasta el vencimiento de la última licencia activada. El contratista deberá gestionar el escalamiento ante el fabricante, distribuidor autorizado o canal correspondiente, cuando ello sea necesario.

8. Suministrar de manera gratuita las actualizaciones que se realicen a la plataforma durante el período de vigencia de cada una de las licencias.

PARÁGRAFO 1: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil o comercial con la entidad. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

PARÁGRAFO 2: En el evento en que el CONTRATISTA utilice en la ejecución del contrato personal por contrato de prestación de servicios deberá, mediante certificación, acreditar para cada pago que estos cumplen con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.

PARÁGRAFO 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: a) No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. b) No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual. c) Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y tropiezos que puedan presentarse y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de este, según la ley, la costumbre o la equidad natural. d) 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 debe informar inmediatamente su ocurrencia a la ENTIDAD y a las demás autoridades competentes.

PARÁGRAFO 4: CUMPLIMIENTO SIGCMA Y SGAS - Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales del Contratista

En cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión y Control de la Calidad del Medio Ambiente (SIGCMA) establecido mediante los Acuerdos PSAA14 -10160 y PSAA14-10161 de 2014 del Consejo Superior de la Judicatura y de la normatividad ambiental vigente a nivel nacional, de conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, debe cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Si se requieren entregables periódicos y finales deben realizarse 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.

Parágrafo 1: El Contratista se compromete y será responsable de la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

Parágrafo 2: El Proponente deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos, permisos y licencias de índole ambiental que a la fecha estén vigentes según la reglamentación nacional, regional o local.

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

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

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

2. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.

3. Supervisar la ejecución del contrato a través de la (s) personas designadas. Para dicha actividad se deben realizar reuniones periódicas de seguimiento, verificación y planeación cuyas conclusiones quedarán registradas en las respectivas actas.

4. Impartir a través del supervisor del contrato, las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.

5. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

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

7. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.4 Obligaciones del supervisor

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 6424 de 2025 y en la Resolución 7049 de 2019 "*Por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la DEAJ y sus seccionales*", deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.

2. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar.

3. Verificar que los bienes y/o servicios estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista.

4. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.

5. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable.

6. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.

7. Verificar la factura y/o documento de cobro presentado/as por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido.

8. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II"

9. Remitir a la Unidad de Compras Públicas, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual.

10. Remitir oportunamente los documentos soporte a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.

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

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

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

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

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

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

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

Conforme a lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 30 de la ley 2069 de 2.020, normatividad modificada y reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, la presente contratación se adelantará a través de la modalidad de Mínima Cuantía (por ser inferior al 10% de la menor cuantía)

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Para la selección del contratista, la Entidad aplicará los principios que rigen la actuación contractual del Estado, en especial los

de economía, transparencia y responsabilidad, previstos en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1150 de 2007 y los postulados que rigen la función administrativa.

El Consejo de Estado, mediante Sentencia de fecha de fecha 23 de abril de 20211, declaró la nulidad del numeral VII denominado *"Concurrencia de selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y mínima cuantía", del Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (CCE), señalando que "...el precepto legal dispone que independientemente del objeto a contratar, siempre que su valor no exceda el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad, la escogencia del contratista se hará por la modalidad de la mínima cuantía prevista en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.*"

Por lo anterior, la adquisición de las licencias, cuyo presupuesto estimado es inferior a la menor cuantía de la entidad, se realizará a través de la contratación por la modalidad de selección de mínima cuantía.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor estimado para la ejecución de la presente contratación es la suma de hasta **SETENTA Y TRES MILLONES NOVENTA MIL DOSCIENTOS SEIS PESOS ($73.090.206)** incluido el I.V.A y todos los impuestos, demás tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato.

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

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) para la vigencia 2025, así:

Número	Fecha de expedición	Rubro Presupuestal	Recurso	Unidad Sub-Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor destinado para esta contratación
35026	08/05/2026	C-2701-0800-40-20111A-2701060-02	16	27-01-02-000 Consejo Superior de la Judicatura	$81.094.608	$73.090.206

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Con el fin de obtener información sobre precios y condiciones del mercado actual, así como de dar visibilidad al proceso, la Entidad publicó en la plataforma del Secop II la solicitud de información a proveedores No. SIP-060-2026.

Las demás explicaciones las pueden observar en el estudio del sector, documento que encontraran en documentos del proceso de la plataforma Secop II.

Ver anexo estudio del sector

3.4.4 Forma de pago del contrato

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

UNICO PAGO: Correspondiente al 100% del valor del contrato, una vez se realice el acta de entrega del licenciamiento, en la cual se evidencien las cantidades y fechas de cargue en la plataforma Adobe del fabricante.

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

a) Constancia de cumplimiento expedida por la supervisión designada.
b) Documento de cobro

c) Certificación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales, expedida por el representante legal y/o revisor fiscal, según corresponda, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
d) Acta de entrega del licenciamiento, en la que se indiquen las cantidades y fechas de cargue en la plataforma.
e) Certificación de cumplimiento de la activación de las licencias, expedida por la Supervisión del contrato en el formato establecido para tal fin
f) Cargue de documento de cobro o equivalente junto con sus soportes en el Secop II.

Parágrafo 1: Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación y cargue de la factura por parte del CONTRATISTA. En todo caso los pagos estipulados se sujetan a los recursos que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, sitúe a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura. En caso de devolución de los documentos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial al CONTRATISTA, los términos se reinician con la nueva radicación.

Parágrafo 2: La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial efectuará las retenciones, deducciones o contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que corresponden a: retención en la fuente, retención por IVA y retención de industria y comercio y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad.

Parágrafo 3: Si la factura de venta, documento equivalente o documento soporte, no es elaborada oportunamente y no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al CONTRATISTA y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique el documento de cobro con el lleno de los requisitos.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes

3.5.1.1 Capacidad jurídica

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la capacidad jurídica y la experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro CONTRATISTA cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato.

La Nación-Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en los artículos 8 y 9[1] de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 1[2], 2[3], 4 y 90[4] de la Ley 1474 de 2011, el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012, que modificó el artículo 6 Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto en los incisos 4 y 5 del numeral 6.3, o en conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato.

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

1. PERSONA NATURAL

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

[1] Modificado por el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019.
[2] Modificado por el artículo 2 de la Ley 2014 de 2019
[3] Modificado por el artículo 33 de la Ley 1778 de 2016.
[4] Modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

a) Ser mayor de edad, lo cual se acredita con la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
b) Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso; esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.
c) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la ENTIDAD.
d) La persona natural debe acreditar la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla, pero no será obligatoria la presentación de este último. Los certificados de afiliación deben presentarse con la fecha de expedición no mayor a un (1) mes anterior a la fecha del cierre del proceso de contratación.

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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 2160 de 2021.
c) El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
d) Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona jurídica, con fecha de expedición dentro del mes anterior al cierre del proceso de selección
e) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal para contratar hasta por el valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, lo anterior, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
f) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la ENTIDAD.
g) Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.
h) Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de sus empleados en los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso.
i) Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal copia de antecedentes de la Junta Central de Contadores, vigente.

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

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

a) Quien firme la carta de presentación de la propuesta debe acreditar que es el representante legal o apoderado del Proponente y en el documento deben estar especificadas las facultades que le fueron otorgadas.

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

4. CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

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

a) Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección. El objeto social de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal debe estar relacionado con el bien, obra o servicio a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen, salvo en las personas jurídicas que sean sociedades por acciones simplificada, en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme al numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008.
b) Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales.
c) La duración del Consorcio o Unión Temporal debe abarcar el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
d) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
e) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
f) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la ENTIDAD.
g) Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de sus empleados en los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso.

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

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

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

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

Este aspecto se calificará con **CUMPLE o NO CUMPLE**

El adjudicatario del proceso deberá anexar:

a) Información beneficiaria de cuenta debidamente diligenciada (según formato)
b) Certificación reciente de la entidad bancaria donde conste el nombre del cuentahabiente, número de identificación, número de cuenta y estado de cuenta (activa SI o NO).
c) Registro Único Tributario – RUT actualizado

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

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

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

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

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

Nota: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjetaprofesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, dicho certificado debe tener fecha de expedición no superior a tres (3) meses de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

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

En el caso de Consorcio y Unión Temporal, se realizan las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes.

3.5.1.1.3 Limitación del Proceso De Selección a MiPymes

El presente proceso de selección SI es susceptible de ser limitado a MIPYMES, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de Norte América (US$125.000), que equivalen a $511.708.497

fijado por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. El anterior análisis se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

3.5.1.1.4 Idioma

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

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

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

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

3.5.1.2 Experiencia del proponente

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

Acreditar experiencia mediante la presentación de hasta tres (3) certificaciones, y para las MiPymes,[5] hasta cinco (5) certificaciones de contratos ejecutados y terminados recibidos a satisfacción, expedidas por entidades públicas o privadas, cuyo objeto, alcance o actividades estén relacionados con la **venta o suministro o adquisición de licenciamiento Adobe**. El valor de la sumatoria de las certificaciones debe ser igual o superior al presupuesto oficial que establecido para este proceso, expresado en 42 SMMLV.

REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES

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

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

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

- No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes que no sea aclarada por el proponente o verificada por la ENTIDAD, ni copia de contratos en ejecución.

- 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

[5] Artículo 2.2.1.2.4.2.1.8. del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

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

- Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia acreditada por el proponente corresponderá a la sumatoria de los contratos certificados y aportados por uno o más de los miembros del consocio o unión temporal y podrá ser acreditada por cualquiera de sus integrantes. Para el caso de proponentes plurales bastará con que uno de sus integrantes acredite la condición de Mipyme para acreditar la experiencia con un máximo de cinco (5) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, siempre y cuando tenga una participación igual o superior al 10% en el consorcio o la unión temporal.

REGLAS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

- Para los contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, que pretendan acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, de conformidad con la posibilidad establecida en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la persona jurídica. La ENTIDAD tendrá en cuenta la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas.

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

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

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

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

- Para los Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes.

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

- No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 3 de la Ley 2160 de 2021.

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

el presente proceso.

- En caso de que las certificaciones de experiencia aportadas tengan por objeto actividades diferentes a las requeridas en la experiencia, únicamente se tendrá en cuenta el valor en SMMLV de los bienes y/o servicios que correspondan a la exigida por la entidad para el proponente.

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

Nota 2: Cuando el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior de la Judicatura, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la ENTIDAD, sin que signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 019 de 2012. El CONTRATISTA deberá dejar constancia expresa en la propuesta soporte en los cuales se evidencie la experiencia en los términos que la requiere la ENTIDAD.

Nota 3: En caso de que las certificaciones de experiencia aportadas tengan objeto diferente a los requeridos en la experiencia, únicamente se tendrá en cuenta el valor en SMMLV, correspondientes a **venta o suministro o adquisición de licenciamiento Adobe**

Nota 4: En caso de que las certificaciones aportadas no acrediten el cumplimiento de todos los requisitos requeridos para acreditar la experiencia, el proponente podrá allegar junto a la certificación, copia del o de los documentos soporte en los cuales se evidencie la experiencia en los términos que la requiere la ENTIDAD. No obstante, el documento aportado deberá estar relacionado con la certificación y debe ser expedido por el contratante, de manera que el mismo pueda ser cotejado y validado.

NOTA 5: La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial solicitará las aclaraciones, información y soportes necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarla hasta el término de traslado del informe de evaluación señalado en el cronograma del proceso.

NOTA 6: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

NOTA 7: Si el proponente acredita los requisitos exigidos en este numeral se considera como "CUMPLE" y no se otorga puntaje ya que es un requisito habilitante. En caso de que no se acrediten los requisitos de este numeral la propuesta se considera como "NO CUMPLE".

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

CRITERIOS DIFERENCIALES EN FAVOR DE LAS MIPYME PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

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

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

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

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

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

3.5.1.3 Condiciones Técnicas Exigidas al Proponente

Los oferentes deben cumplir y presentar junto con la propuesta los documentos que a continuación se relacionan:

1. **Anexo Especificaciones Técnicas**

   El oferente debe cumplir con las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual la persona natural o el representante legal, en caso de ser persona jurídica adjuntará diligenciado con su propuesta el "*FORMATO DE ACEPTACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS*", el cual será suministrado por la Entidad en documentos del proceso en la plataforma del SECOP II.

2. **Certificado de distribuidor autorizado**

   El oferente deberá adjuntar a su propuesta un documento expedido directamente por el fabricante que lo acredite como distribuidor y/o reseller y/o socio y/o partner autorizado de ADOBE. Este documento deberá cumplir con las siguientes condiciones:

   a. Estar dirigido al Consejo Superior de la Judicatura
   b. Tener una fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días calendarios anteriores a la fecha de cierre.

   En caso de que el proponente no cuente con la certificación directa del fabricante, podrá presentar un certificado que lo acredite como distribuidor y/o reseller y/o socio y/o partner autorizado expedido por un mayorista autorizado, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

   a. El mayorista debe contar con la carta de autorización como distribuidor y/o reseller y/o socio y/o partner emitido por el fabricante ADOBE,
   b. Dicha carta también debe estar dirigida al Consejo superior de la Judicatura
   c. La fecha de expedición de la carta del fabricante al mayorista no debe superar los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del proceso.

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

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

3.5.1.4 Capacidad financiera

Atendiendo lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 es facultativo la posibilidad de solicitar o no el cumplimiento de requisitos de capacidad financiera cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios.

En este caso, tal y como quedó expuesto en acápites anteriores, se pagará al contratista una vez entregados a entera satisfacción los entregables objetos del proceso. En otras palabras, no se justifica la exigencia de capacidad financiera en el mencionado proceso de contratación.

3.5.1.4.1 Capacidad organizacional

N/A

3.5.2 Oferta Económica

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 *"La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía".*

La oferta económica debe ser presentada por el oferente en la plataforma del Secop II así

El oferente debe diligenciar la pregunta económica habilitada en la plataforma del SECOP II.-3 "Oferta económica" que indica:

"Incluya el valor unitario de una licencia incluido impuestos, tasas y contribuciones", este valor se multiplica por la cantidad de licencias y la entidad seleccionará la oferta con el menor valor total siempre que cumpla con los requisitos habilitantes establecidos en la invitación pública.

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

El valor del contrato corresponderá al valor resultante de multiplicar el valor unitario ofertado por el proponente que presente la oferta económica más baja, por las cantidades de licencias requeridas por la Entidad, siempre que cumpla con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas establecidas por la entidad.

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

3.5.3 Reglas de desempate de ofertas

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

En caso de persistir el empate, como método aleatorio la Entidad lo resuelve de la siguiente manera:

Se realizará un sorteo, que consistirá en sacar la balota identificada con el número mayor, estableciendo como orden para sacar la balota el proponente que haya radicado primero la propuesta y así sucesivamente.

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

3.6 ANALISIS DEL RIESGO 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 2.2.1.1.1.3.1.; 2.2.1.1.1.6.1.; 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación.

La Matriz de Riesgos se incluye como documento Anexo.

3.7 GARANTIAS EXIGIDAS EN PROCESO DE CONTRATACIÒN

3.7.1 Garantía de seriedad de la oferta

N/A

3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

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

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

Los amparos anteriores se cuentan a partir de la fecha de expedición de la garantía.

El contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el inciso 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual 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 garantía, 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.

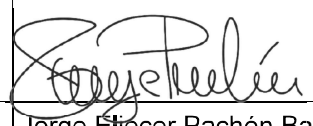
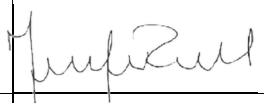
Para las personas jurídicas: la Garantía debe tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad puede denominarse de esa manera.

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.

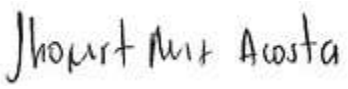
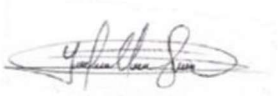
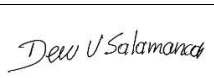
Tratándose de un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes como aparece en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, así como indicando su porcentaje de participación en el Consorcio o Unión Temporal.

3.8 ORDEN DE COMPRA EN LOS PROCESOS DE INSUMOS DE IMPRESIÓN	
N/A	
3.9 SUPERVISIÒN INTEGRAL DEL CONTRATO	
Nombre	Adriana Cruz Ortiz
No. Cédula	52.480.020
Cargo	Profesional Universitario grado 11
Dependencia	División de Infraestructura de Software Unidad de Transformación Digital e Informática
3.9.1 Necesidad de interventoría (cuando se requiera)	
No Aplica	
3.9.2 Supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 9 del Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre unidad del CSJ	N/A
Nombre del empleado	N/A
No. cédula	N/A
Cargo	N/A
Dependencia	N/A

3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	
Plazo de ejecución	El contrato a suscribir tendrá un plazo de ejecución de tres (3) meses, contados a partir de la aprobación de la garantía única previa expedición del registro presupuestal. En todo caso, cada licencia tendrá una vigencia de un (1) año contado a partir de la activación de cada una de ellas.
Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en Bogotá D.C.
Liquidación del contrato	N/A
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 Estudio del Sector económico.	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTOFORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS.	
Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	Mayo de 2026

4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	División de Infraestructura de Software Unidad de Transformación Digital e Informática
4.1 PROFESIONAL DESIGNADO POR LA UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN.	
Firma	
Nombre	Jorge Eliecer Pachón Ballén
Cédula	3.151.525
Cargo	Director Administrativo
Dependencia	División de Infraestructura de Software Unidad de Transformación Digital e Informática
4.2 DIRECTOR DE LA UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN	
Firma	
Nombre	Jhoanna Pimiento Quintero
Cargo	Directora Unidad de Transformación Digital e Informática
5. COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Resolución No. 7025 de 31 de diciembre de 2019 - Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)	
5.1 Servidor designado por la Unidad de Compras Públicas - División de Estructuración, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial.	

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Firma	
Nombre empleado	Jhofert Orlando Ruiz Acosta
Cargo	Director Administrativo
Dependencia	División Estructuración – Unidad de Compras Públicas
Firma	
Nombre	Luis Orlando García Urrego
Cargo	Profesional Universitario
Dependencia	División Estructuración – Unidad de Compras Públicas
Firma	
Nombre empleado	Yorvi Lorena Urrego García
Cargo	Asistente Administrativo
Dependencia	División Estructuración – Unidad de Compras Públicas
Firma	
Nombre empleado	Deisy Virginia Salamanca Sierra
Cargo	Profesional Universitario
Dependencia	División Estructuración – Unidad de Compras Públicas
5.2 SERVIDOR DESIGNADO POR LA UNIDAD TÉCNICA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA O DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN, O SU EQUIVALENTE EN LAS DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.	
Firma	N/A
Nombre empleado	
Cargo	
5.3 SERVIDOR DESIGNADO POR LA UNIDAD DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL PARA APOYAR LA UNIDAD DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.	
Nombre unidad	N/A
Firma	
Nombre empleado	
Cargo	

Versión 1 del 27/05/2026