FORMATO 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				
Centro de Documentación Judicial -CENDOJ				
1.3 Para proyectos de inversión				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN				
Fortalecimiento de mecanismos de justicia abierta y gestión de la calidad SIGCMA de la Rama Judicial a nivel nacional				
1.3.2 Código BPIN				
202300000000010				
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	Acuerdo PCSJA26-12384	2.1.2 Fecha	27-01-2026	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
Digitalización de los folios correspondientes a providencias judiciales emitidas por distintas corporaciones de la Rama Judicial				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)				
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				
El Consejo Superior de la Judicatura (CSJ) es el órgano del Estado Colombiano responsable del gobierno y la administración de la Rama Judicial. De acuerdo con el artículo 98 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 44 de la Ley 2430 de 2024, corresponde a la Directora Ejecutiva de Administración Judicial administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización. A su vez, el artículo 95 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 41 de la Ley 2430 de 2024, dispone que el Consejo Superior de la Judicatura deberá propender por la incorporación de nuevas tecnologías y la digitalización del servicio de la administración de justicia, con el propósito de fortalecer el acceso a la justicia y modernizar la gestión judicial y administrativa, para mejorar el acceso a la justicia, conservación y reproducción de documentos.				

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

En desarrollo de este mandato legal, se deberán implementar acciones orientadas a mejorar el acceso a la justicia; optimizar la práctica de pruebas; fortalecer la formación, conservación, reproducción y digitalización de los expedientes; facilitar la comunicación entre los despachos judiciales y entre estos y los usuarios; promover el litigio en línea; mejorar la producción y divulgación de estadísticas judiciales; garantizar la publicación y consulta de providencias judiciales a través de las relatorías y portales institucionales; y consolidar una estrategia integral para el fortalecimiento e implementación del sistema único de consulta que permita la revisión de los procesos judiciales al interior de la Rama Judicial.

En consecuencia, el marco normativo vigente impone al Consejo Superior de la Judicatura el deber de adelantar las acciones necesarias para promover la transformación digital de la administración de justicia, mediante la incorporación de herramientas tecnológicas que permitan la gestión, conservación, acceso y consulta de la información judicial, contribuyendo así a la eficiencia, transparencia y oportunidad en la prestación del servicio público de administración de justicia.

Por su parte, el Acuerdo 560 de 1999, "*Por medio del cual se cambia la denominación de la Unidad de Formación e Información Judicial y se reestructura para organizar el Centro de Documentación Sociojurídica de la Rama Judicia*l" establece como objetivo principal del Centro de Documentación SocioJurídica – CENDOJ

> "*Dotar a la Rama Judicial de un Centro de Documentación Socio-jurídica de la Rama Judicial que permita el acceso de los servidores judiciales en particular, y de la comunidad nacional e internacional en general, a la consulta y el intercambio de información, documentación y bibliografía socio-jurídica y de derecho comparado".*

En concordancia con a lo anterior, el artículo 3 del mencionado acuerdo establece como funciones del CENDOJ:

> *- Diseñar, desarrollar, poner y mantener en funcionamiento un sistema de información que permita el acceso de los servidores judiciales, al conocimiento de las fuentes formales del derecho, tanto nacionales como internacionales.*
>
> *- Organizar y poner a disposición, como fuente de consulta permanente, de los servidores judiciales la jurisprudencia de la Corte Constitucional, la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado y el Consejo Superior de la Judicatura, la doctrina de los tribunales, los conceptos y decisiones de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y la legislación nacional e internacional.*

Como aspecto relevante en los procesos de construcción de los patrimonios jurisprudenciales, que son parte de las fuentes de derecho, mediante Acuerdo PCSJA23-12131, en el Artículo 8 se definieron las funciones de la División de Gestión del Conocimiento de las Fuentes de Derecho señalando en el numeral 17 d*esarrollar las actividades de digitalización y sistematización de las fuentes formales del derecho.*

En este contexto, el CENDOJ constituye el eje institucional para la gestión, organización, preservación y difusión del conocimiento jurídico y judicial de la Rama Judicial, razón por la cual resulta indispensable garantizar la disponibilidad de herramientas tecnológicas y servicios

especializados que permitan cumplir de manera eficiente sus funciones misionales y apoyar los procesos de transformación digital previstos en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.

En cumplimiento de estas funciones y con el propósito de fortalecer el acceso, preservación y consulta del acervo documental y jurisprudencial de la Rama Judicial, el Centro de Documentación Judicial – CENDOJ, mediante radicado CDJO26-434 del 24 de febrero de 2026 y alcances de fechas 20 de abril de 2026 y 22 de junio de 2026, presentó la necesidad de adelantar un proceso de contratación cuyo objeto consiste en la digitalización de los folios correspondientes a providencias judiciales emitidas por distintas corporaciones de la Rama Judicial, con el fin de garantizar su conservación, facilitar su consulta y fortalecer las estrategias institucionales de gestión documental y transformación digital.

La necesidad planteada por el CENDOJ se sustenta en los siguientes términos

Descripción de la necesidad

La necesidad de recuperar las providencias, organizarlas, procesarlas en forma metodológica y dejarlas a disposición de los diferentes usuarios finales (interno y externo), ha sido una necesidad identificada por la Rama Judicial, pues esto permite mejorar el acceso, uso y conformación del patrimonio jurisprudencial de forma práctica.

Las necesidades se presentan en Altas Cortes (Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado, Corte Constitucional), al igual que en los diferentes tribunales (administrativos y superiores).

Si bien se ha efectuado procesos de digitalización de providencias, todavía está necesidad es requerida por las corporaciones, dado que las decisiones sin intervenir y en formato análogo o papel, son conservadas en diferentes soportes como son tomos, carpetas, etc.

Esta necesidad requerida y planteada por las Corporaciones judiciales de orden nacional y territorial; ha sido atendida de manera gradual en pro de la transparencia y publicidad de la administración de justicia, motivo por el cual el Consejo Superior de la Judicatura desde el Centro de Documentación Judicial CENDOJ, ha venido avanzando en el desarrollo del proyecto de *Patrimonio Jurisprudencial Colombiano*, que incluye actividades como recuperación de la Jurisprudencia mediante la digitalización y su sistematización.

Los proyectos desarrollados han cubierto los períodos de tiempo desde el año 1886 a 2020, los documentos o providencias han sido entregados por las diferentes corporaciones: Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado, la anterior Sala Disciplinaria, y se avanza en atender la necesidad en los tribunales administrativos y superiores, es importante destacar y dar claridad que la digitalización de las providencias se realiza sobre los documentos originales, tal como salen de los despachos o secretarías, es decir que están con la firma de los respectivos magistrados, y no sobre un documento Word, esto además de dar un valor adicional para la conservación, apoya directamente las otras actividades de publicación y divulgación jurisprudencial, garantizando la construcción del Patrimonio Jurisprudencial de la Rama Judicial, y son el insumo que garantiza la conservación del activo de información con miras a la conservación de documentos digitalizados de manera permanente, siendo el principal objetivo la divulgación de la jurisprudencia como producto de la administración de justicia.

La información digitalizada, corresponde a los contenidos que serán incorporados en el Sistema de Consulta de Jurisprudencia de la Rama Judicial por el equipo de trabajo de la División de Gestión del Conocimiento de las Fuentes del Derecho, por lo tanto el proveedor no interactuara con el sistema, en ninguna de las actividades a ejecutar en este proyecto, que permite la divulgación, la administración, recuperación y la publicación de los contenidos jurisprudenciales, convirtiéndose en el instrumento más importante para facilitar el acceso y la preservación de la información jurisprudencial generada por la Rama Judicial. El sistema está implementado en la Rama Judicial desde el año 2010, y es administrado por la División de Gestión del Conocimiento de las Fuentes de Derecho, Relatoría y Biblioteca Enrique Low Mutra,

La incorporación de nuevos contenidos jurisprudenciales que serán digitalizados permitirá mantener actualizado el sistema de información jurisprudencial, garantizando mayores flujos de información y proporcionando un acceso centralizado y organizado de las decisiones judiciales, lo cual generará múltiples beneficios para los funcionarios judiciales y demás usuarios, así mismo permitirá una amplia construcción del patrimonio jurisprudencial del país. Lo anterior se logrará llevando a cabo procesos especializados de digitalización, conservación y procesamiento de los nuevos contenidos jurisprudenciales de las relatorías de la Rama Judicial.

La digitalización de las providencias judiciales emitidas por las diferentes corporaciones cortes y tribunales de la Rama Judicial constituye una necesidad imperativa en el marco de la transformación digital que busca modernizar y fortalecer la administración de justicia en Colombia y el Plan Sectorial de Desarrollo 2023-2026, orientados a garantizar el acceso efectivo, la transparencia, la eficiencia y la inclusión en los servicios judiciales. En primer lugar, la digitalización contribuye significativamente a mejorar el acceso a la justicia, especialmente en zonas apartadas, donde las barreras geográficas han limitado históricamente la posibilidad de consulta y trámite de procesos judiciales. Según lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 270 de 1996, que fue modificada por la Ley 2430 de 2024, la administración de justicia debe emplear herramientas tecnológicas para asegurar que los ciudadanos puedan acceder a sus derechos de manera equitativa, independiente de su ubicación geográfica.

Por lo anterior, se hace necesario aclarar que la implementación de sistemas digitales permite la consulta en línea de providencias reduciendo tiempos, costos y esfuerzos asociados a los procedimientos tradicionales. Además, la digitalización es clave para enfrentar retos estructurales de la Rama Judicial. Según los diagnósticos presentados en el PETD y en los informes sectoriales, el sistema judicial enfrenta una acumulación significativa de procesos, lo cual dificulta la celeridad y calidad de las decisiones. La incorporación de expedientes electrónicos y providencias digitalizadas facilita el manejo de los casos, permitiendo su consulta simultánea por jueces, magistrados, abogados y ciudadanos, reduciendo la dependencia de documentos físicos y acelerando los tiempos de gestión. Este proceso, además, fortalece la interoperabilidad entre los distintos sistemas de información judicial, contribuyendo a una administración más ordenada y eficiente

En conclusión, la digitalización de las providencias judiciales no solo es una respuesta estratégica a los desafíos de la modernización judicial en Colombia, sino que también representa un compromiso con la equidad, la transparencia y la eficiencia. Este esfuerzo integra herramientas tecnológicas en el servicio judicial para cerrar brechas, reducir la congestión y generar confianza en la administración de justicia, garantizando un sistema que sea más accesible, seguro y

adaptado a las necesidades del siglo XXI. Este esfuerzo fortalece la confianza en la justicia y contribuye a la construcción de un Estado más eficiente y cercano al ciudadano.

La División de Gestión del Conocimiento de las Fuentes de Derecho Relatoría y Biblioteca "Enrique Low Murtra", es una división del Centro de Documentación Judicial de acompañamiento técnico funcional en los temas relacionados con el tratamiento, procesamiento y análisis de los documentos relacionados con las fuentes de derecho, una de sus actividades de garantizar que la Rama Judicial logre la construcción de su patrimonio jurisprudencial, para lo cual es importante contar con personal técnico preparado y formado en los procesos de digitalización, el cual no se tiene en esta dependencia. Adicional a ello es necesario contar para estos procesos con equipos de digitalización industriales, con los cuales tampoco cuenta la Rama Judicial, motivos que no permiten que está actividad sea desarrollada de manera directa por la división.

a) Antecedentes

Durante el año 2025 se realizó un contrato para este tipo de actividad.

Se digitalizaron:
Providencias originales del Consejo de Estado Sección Primera, período 1986 a 2017.
Providencias originales de la Corte Constitucional, período 1992 a 2025
Providencias originales de la extinta Sala Disciplinaria período 2015 a 2020

No. CONTRATO	VALOR	OBJETO
165 DE 2025	$321.076.756	Digitalizar los folios correspondientes a providencias judiciales emitidas por distintas corporaciones de la Rama Judicial

C) COHERENCIA CON LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

La actividad propuesta busca aportar al cumplimiento del siguiente objetivo estratégico contemplado en el Plan Sectorial de Desarrollo 2023-2026: "Confianza pública, transparencia y rendición de cuentas".

Objetivo estratégico 3: "Confianza pública, transparencia y rendición de cuentas".

Aumentar la confianza pública en la justicia a través de la transparencia, la rendición de cuentas y la participación, incluyendo la información de justicia y la producción, gestión y acceso a las fuentes de derecho, el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad y medio ambiente (SIGCMA) y el mejoramiento de la calidad y publicidad de la información.

Objetivo específico 3.*2*

"Consolidar la administración de la información entendida como todas las acciones orientadas a garantizar el acceso, consulta, uso y conservación de la información de justicia de manera ágil, flexible e inteligente, bajo un enfoque de innovación".

La actividad está contenida en el proyecto de inversión "*Fortalecimiento de mecanismos de justicia abierta y gestión de la calidad SIGCMA de la Rama Judicial a nivel nacional*", soportado presupuestalmente bajo el siguiente programa y subprograma:

Código BPIN 202300000000010

Programa: 2701 Mejoramiento de las competencias de la administración de justicia.

Subprograma: 0800 Intersubsectorial justicia

Esta actividad está incluida en el POAI como "Incorporación de nuevos contenidos jurisprudenciales de las relatorías de la Rama Judicial"

Es necesario tener en cuenta que la necesidad de digitalización de providencias judiciales de distintas corporaciones de la Rama Judicial, viene estimada por el CENDOJ en una cantidad de 1.540.000 folios, razón por la que con la presente contratación se busca cubrir el mayor número posible de folios de conformidad con los recursos disponibles para la presente vigencia.

En consecuencia, y una vez revisada la necesidad remitida por el Centro de Documentación Judicial CENDOJ, en la que se solicita adelantar un proceso para contratar la digitalización de los folios correspondientes a providencias judiciales emitidas por distintas corporaciones de la Rama Judicial; la División de Estructuración de la UCP inicia la revisión y el análisis técnico necesario para estructurar el correspondiente proceso de contratación, así como la elaboración de los documentos previos requeridos para su ejecución

3.1.2. Objeto contractual

Digitalizar los folios correspondientes a providencias judiciales emitidas por distintas corporaciones de 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, es el siguiente:

Código clase	**Clase**	**Código producto**	**Nombre – producto**
811120	Servicios de datos	81112005	Servicio de escaneo de documentos
		81112009	Servicios de clasificación de datos o contenidos
		81112010	Servicio de conversión de datos

3.1.4 Alcance de la contratación

ALCANCE DE LA NECESIDAD

El objeto del proceso consiste en prestar el servicio de digitalización, indexación, enlace y desempaste de providencias hasta alcanzar en lo posible con los recursos disponibles para el 2026, una cantidad de 1.540.000 folios (imágenes) e incorporarlas en el Sistema de Consulta de Jurisprudencia de la Rama Judicial con sus correspondientes metadatos, llevando a cabo las actividades descritas en el Anexo Técnico (Digitalización).

El proceso de digitalización deberá ser llevado a cabo en las instalaciones del proveedor, el cual deberá estar ubicado en la ciudad de Bogotá se efectuará este traslado de conformidad con las

actividades descritas en el numeral "**5. Transporte y manejo de documentos"** del Anexo Técnico (Digitalización).

Nota: el sitio destinado para la digitalización será previamente visitado por el personal del Centro de Documentación Judicial –CENDOJ. División de Gestión del Conocimiento de las Fuentes de Derecho, Relatoría y "Biblioteca "Enrique Low Murtra" con el fin de verificar condiciones óptimas para su traslado y procesamiento, con la posibilidad de generar visitas esporádicas de seguimiento y verificación sin necesidad de notificar o requerir de algún tipo de autorización por parte del proveedor.

Ver Anexo técnico-Especificaciones Técnicas

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

N/A

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

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

OBLIGACIONES GENERALES.

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

2. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del Contrato.

3. Realizar un constante proceso de retroalimentación de los avances de la ejecución del contrato hasta su culminación.

4. Cumplir con los pagos correspondientes al sistema de seguridad social integral, de conformidad en lo establecido en la normatividad vigente.

5. Guardar la reserva y estricta confidencialidad en relación con la información que posea o conozca por razón de la relación contractual que los vincula.

6. Cumplir de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.

7. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por los contratantes, en los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo o vigías ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

8. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con las condiciones establecidas en el Anexo de Especificaciones Técnicas
2. Suscribir con el supervisor el acta de inicio del contrato.
3. Entregar el cronograma de actividades al supervisor técnico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del contrato.
4. Entregar avances semanales y mensuales en Excel del número de folios (imágenes) digitalizados, de las novedades operativas, FULIJ diligenciados y avance acumulado del proyecto.
5. Efectuar el traslado de la documentación que será objeto de digitalización y su posterior regreso a las instalaciones de la Rama Judicial.
6. El traslado se realizará en cajas y un vehículo destinado para ello.
7. Se debe contar con el espacio exclusivo en Bogotá, con cámaras de seguridad, control de acceso, sistemas contra incendios, almacenamiento seguro y demás condiciones previstas en el Anexo Técnico
8. Realizar el proceso de digitalización bajo los parámetros establecidos en el Anexo Técnico.
9. Presentar las hojas de vida y los soportes de experiencia y formación académica del equipo mínimo de trabajo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato, para aprobación del supervisor técnico.
10. Mantener y garantizar durante la ejecución del contrato el equipo mínimo de trabajo requerido.
11. Informar al Supervisor técnico cuando se presenten situaciones que afecten la ejecución del presente contrato.
12. Realizar los ajustes solicitados por el Supervisor a partir de los controles de calidad efectuados. Las correcciones derivadas de los controles de calidad deberán realizarse dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la observación de la supervisión.
13. Entregar las imágenes digitalizadas, el Formato Único de Levantamiento de Información Jurídica –FULIJ-, los informes, los discos duros y efectuar la devolución de los documentos al supervisor.
14. Presentar para aprobación del supervisor técnico, previo al inicio de actividades, el protocolo de traslado, manejo, custodia, devolución documental y plan de emergencias o contingencias para la protección de los documentos.
15. Realizar una prueba piloto de digitalización con el supervisor técnico antes del inicio de la operación, con el fin de validar los criterios técnicos de calidad exigidos.
16. Garantizar la custodia, conservación, integridad, seguridad y confidencialidad de los documentos durante las actividades de traslado, almacenamiento, digitalización y devolución. [
17. Realizar el levantamiento de metadatos de cada providencia en el Formato Único de Levantamiento de Información Jurídica –FULIJ– y vincular los archivos digitalizados correspondientes.

18. Aplicar tecnología OCR a los archivos individuales de las providencias digitalizadas, garantizando un nivel mínimo de precisión del ochenta y cinco por ciento (85%).
19. Garantizar la disponibilidad de mínimo tres (3) escáneres industriales con capacidad mínima de procesamiento de 1.000 imágenes por hora cada uno.
20. Permitir las visitas de inspección, seguimiento y control que realice la supervisión técnica durante la ejecución del contrato.
21. Atender y subsanar, sin costo adicional para la Entidad, las inconsistencias identificadas durante los controles de calidad efectuados por la supervisión técnica.

PARÁGRAFO 1: 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 2: 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 la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

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

1. Durante la ejecución del contrato y en el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberán realizar la adopción del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial suscrito mediante acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014.

2. Ingresar al link suministrado por el supervisor del contrato para acceder a los videos del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial y diligenciar el formato correspondiente para su conocimiento y adopción.

3.2.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
En ejercicio del objeto contractual, el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Pagar al Contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente. 2. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato. 4. Verificar y dejar constancia, a través del supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y las contribuciones parafiscales a que haya lugar, establecidas por la ley colombiana, del personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución del contrato. 5. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste. 6. Analizar y responder los requerimientos que formule razonablemente el Contratista. 7. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad. 8. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.
3.2.3 Obligaciones del supervisor
Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 6424 de 3 de junio de 2025 y en la Resolución 7049 de 2019 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, el supervisor deberá: 1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas. 2. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos, si fuere necesario, por intermedio del supervisor designado por la Directora Ejecutiva de Administración Judicial 3. Verificar que los servicios prestados estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista. 4. 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.

5. 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.

6. Verificar las facturas presentadas 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.

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

8. Subir en el SECOP II, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. Presentar informe final del contrato.

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

El proceso de selección de contratista se adelanta bajo la modalidad de Selección Abreviada mediante el procedimiento de Subasta Inversa

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del proceso que se pretende adelantar y que la finalidad es "*Digitalizar los folios correspondientes a providencias judiciales emitidas por distintas corporaciones de la Rama Judicial"* cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago, de los señalados en el numeral 2 del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección es la Selección Abreviada por Subasta Inversa, procedimiento reglamentado en la sección I, Subsección II del Decreto 1082 de 2015, por ser servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

De acuerdo con lo previsto por la Agencia Nacional de Contratación Pública, en el concepto 136 de 2025, se definieron criterios objetivos y claros para determinar en que eventos los bienes tienen condiciones técnicas y uniformes, así lo indica en los siguientes términos:

> Los elementos centrales para definir si un bien o servicio se considera de características técnicas uniformes y de común utilización consiste en dos aspectos: en primer lugar, que posea las mismas especificaciones técnicas y compartan patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, y en segundo lugar, su común utilización o uso, esto es, que pueda adquirirse en el mercado con un estándar para quienes los requieran, es decir, que la oferta de los mismos en el mercado ocurriese en condiciones iguales para aquellas entidades estatales que lo necesitan. En otras palabras, las bienes y servicios de características técnicas uniformes que se identifican porque es posible adquirirlos en el mercado en condiciones estandarizadas u homogéneas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y su común utilización por precios variados y con la posibilidad que más de una empresa o corporación sea capaz de proveerlos.

Con fundamento en lo anterior, la modalidad establecida para este proceso es el de subasta Inversa, como se encuentra dispuesto en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad publicado en la página web de la Rama Judicial y en el SECOP. Bajo la modalidad de Subasta Inversa se adquieren los bienes y servicios de características técnicas uniformes o de común utilización, es decir que contienen las mismas especificaciones técnicas, por lo tanto, todos los proponentes ofrecen el producto con las mismas características y la puja se realiza disminuyendo el precio inicial en un porcentaje previamente establecido en el pliego de condiciones. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir.

En este caso en concreto, el servicio de digitalización es considerado un servicio con características técnicas y uniformes, ya que implica la ejecución de actividades estandarizadas y repetitivas bajo parámetros técnicos previamente definidos. Estas actividades, como el escaneo, indexación, desempaste, generación de imágenes digitales y asignación de metadatos, deben realizarse siguiendo especificaciones técnicas precisas que garantizan la calidad, integridad y consistencia de los resultados. Además, el proceso se desarrolla con base en procedimientos uniformes que no varían según el proveedor, lo que permite su evaluación objetiva y facilita su control y supervisión técnica.

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 contenidos en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y demás normatividad que la regula, así como con los postulados que rigen la función administrativa.

Consultada la página de Colombia Compra eficiente, es pertinente aclarar que en la actualidad no existe Acuerdo Marco de Precios vigente para la adquisición de los servicios del presente proceso,

por lo tanto, los servicios requeridos no se pueden contratar por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo que se pretenden adquirir mediante subasta inversa.

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 de hasta **CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS ($400.000.000),** incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El valor de la contratación se estimó con base en el análisis de precios, la estimación de costos contenido en el análisis del sector y los recursos disponibles en el proyecto de inversión en el que participa elCENDOJ.

El contrato será adjudicado y suscrito al oferente que presente el menor valor unitario por cada folio, incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones, producto de la subasta inversa.

En este sentido, el valor final del contrato se fijará con posterioridad al evento de subasta inversa, y corresponderá al resultado de multiplicar el precio unitario adjudicado por la cantidad máxima de folios requeridos en la necesidad de la Entidad, es decir, a un millón quinientos cuarenta mil (1.540.000) folios. El resultado de dicha operación constituirá el valor inicial del contrato, sin que en ningún caso pueda superar el presupuesto oficial establecido para el presente proceso, correspondiente a cuatrocientos millones de pesos ($400.000.000) m/cte.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

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

Rubro	Unidad Ejecutora	CDP	Fecha	Valor CDP	Valor a afectar
C-2701-0800-41-20111D-2701042-02 ADQUIS. DE BYS - VALOR BLOQUEADO SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN JURISPRUDENCIAL, NORMATIVA Y DOCTRINARIA - FORTALECIMIENTO DE MECANISMOS DE JUSTICIA	27-01-02-000 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA GESTION GENERAL	39426	2026-06-18	$ 400.000.000	$ 400.000.000

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para la estimación del presupuesto del presente contrato de digitalización de folios correspondientes a providencias judiciales, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

Publicación de un evento de información en SECOP II con el número SIP-049-2026 con el fin de obtener cotización de los proveedores del mercado que se dedican a la prestación del servicio objeto del presente estudio del sector. Dicha solicitud fue respondida por cuatro (4) empresas.

La Entidad evidenció diferencias significativas entre las cotizaciones recibidas, razón por la cual aplicó una metodología de depuración estadística mediante túnel de precios, con el fin de identificar posibles valores atípicos, la entidad evidenció que la cotización presentada una de las empresas. supera el precio techo establecido en el túnel, razón por la cual fue excluida del análisis.

Las demás cotizaciones permanecen dentro del rango estadístico definido y, por tanto, fueron tenidas en cuenta para la determinación del presupuesto oficial.

Adicionalmente, el Consejo Superior de la Judicatura teniendo en cuenta que en el año 2025 realizó la misma contratación, decidió incluir el precio del contrato anterior indexado a precios 2026, con el fin de tener una variable adicional que logre aterrizar el precio a los precios del mercado de una manera homogénea.

En este sentido, en el contrato 165 de 2025 el proveedor adjudicado realizó un cobro por unidad de $247 IVA incluido, que indexado con el 5,1% según la variación del IPC para el año 2025, arroja un valor final de $260 IVA incluido. Ahora, teniendo en cuenta que los precios cotizados en el año 2026 son sin IVA, el valor a tener en cuenta del contrato del año 2026 como variable adicional es de $218 sin IVA por unidad

Teniendo en cuenta las anteriores variables, la entidad estableció **el valor unitario con IVA de $392,** disminuyendo la dispersión de las cotizaciones a un 30,47%.

En este sentido, considerando que las cantidades totales del presente proceso de selección corresponden a un máximo de **1.540.000** imágenes a digitalizar, la entidad procedió a realizar el cálculo del precio unitario por cantidad así: $392 x 1.540.000 para un total de **$603.680.000.**

No obstante, el Consejo Superior de la Judicatura, específicamente el CENDOJ, cuenta con una disponibilidad presupuestal de **CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($400.000.000)** para la ejecución del presente proceso de selección. En consecuencia, con base en dicho presupuesto, se estima inicialmente la digitalización de hasta **1.020.408** imágenes.

Sin perjuicio de lo anterior, dado que el presente proceso se adelantará mediante la modalidad de selección abreviada por subasta inversa, la Entidad podrá destinar los ahorros generados como resultado de la puja efectuada por el proponente adjudicatario a incrementar la cantidad de imágenes por digitalizar, hasta agotar la totalidad de los recursos disponibles. De esta manera, se buscará alcanzar la digitalización de las **1.540.000** imágenes estimadas o, en su defecto, la mayor cantidad posible dentro del presupuesto asignado.

En conclusión, el presupuesto estimado para la futura contratación es por la suma de hasta **CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS ($400.000.000)**, incluidos el I.V.A y todos los impuestos, tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato.

Ver estudio de sector-estudio de sector

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial pagará al contratista en mensualidades o fracciones de mes, conforme a los avances del servicio, de la siguiente forma:

El proveedor deberá realizar entregas mensuales de lo digitalizado, para lo cual se definirá un cronograma de trabajo previamente aprobado por la supervisión técnica, con no menos de 400.00 imágenes.

Cada entrega deberá de estar acompañada con:

a. Informe del respectivo avance y del acumulado a la fecha con las respectivas novedades identificadas durante la operación.
b. Base de datos en Excel con los metadatos requeridos en el Formato Único de Levantamiento de Información Jurisprudencial –FULIJ-
c. Unidad de almacenamiento con las imágenes a entregar de conformidad con lo requerido en el Anexo Técnico.
d. Devolución de los documentos en físico (originales) que fueron objeto de digitalización bajo relación.

Nota 1: Las entregas serán objeto de verificación por parte de la División de Gestión del Conocimiento de las Fuentes de Derecho Relatoría y Biblioteca “Enrique Low Murtra”, las cuales no podrán superar un margen de error del 5%, ya que en caso de superar este margen de error será devuelta en su totalidad la entrega para su ajuste, hasta un límite de dos ”revisiones”.

Se selecciona una muestra del 5% del total de imágenes cubiertas en el contrato, porque proporciona un equilibrio óptimo entre representatividad estadística y eficiencia operativa. Este tamaño de muestra es suficientemente grande para detectar defectos o inconsistencias con un alto grado de confianza estadística, pero a la vez es manejable en términos de tiempo, costo y recursos humanos. Además, según principios de muestreo aleatorio simple, una muestra del 5% en poblaciones grandes como ésta (>1 millón) tiende a aproximarse bien al comportamiento general del conjunto, permitiendo tomar decisiones informadas sin necesidad de revisar el 100% del material.

Cuando se dice que se hace un "control de calidad del 5%", usualmente significa que se selecciona el 5% del total de imágenes para revisión. La fórmula general sería:

$N = N \times p$

Donde:

n = tamaño de la muestra (número de imágenes que se revisarán)
N = tamaño de la población (total de imágenes)
p = porcentaje de muestreo (en este caso, 5% = 0.05)

n = Número total de imágenes cubiertas en el contrato × 0.05 = número de imágenes que se revisarán

Entonces, se deben revisar n imágenes como muestra para el control de calidad.

Una vez seleccionadas las n imágenes:

- ✓ Se revisan manual según ciertos criterios de calidad (nitidez, tamaño, formato, etiquetas, etc.).

- ✓ Se calcula el porcentaje de error o defectos encontrados en la muestra:

Tasa de defectos = Número de imágenes defectuosas en la muestra

n

- ✓ Si esa tasa está dentro de un rango aceptable (por ejemplo, <1%), entonces se puede aceptar la calidad del lote completo.

- ✓ Si supera el umbral, se puede requerir una revisión más profunda y rechazar el lote.

Nota 2: No se recibirán lotes con cantidades parciales o diferentes a las entregas anteriormente descritas.

Nota 3: la entrega de los lotes se efectuará el último día hábil de cada mes, a las 2 pm de manera presencial en la Biblioteca Enrique Low Murtra.

Documentos requeridos para el trámite de pago

El contratista deberá allegar los siguientes documentos:

a. Factura de venta, documento equivalente o documento soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (Responsable de IVA o no Responsable de IVA). El borrador del documento de cobro debe presentarse a la supervisión del contrato con todos sus soportes, para su revisión y aprobación. Una vez revisado por parte del supervisor, éste autorizará la emisión del documento de cobro por el valor aprobado para, posteriormente, ser enviado por el contratista al buzón único SIIF Nación. Una vez el documento de cobro sea aprobado por la Entidad, el contratista deberá cargar el documento de cobro junto con sus soportes en la plataforma SECOP II para el trámite de pago.

b. Informe y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

c. Certificación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante legal y/o Revisor fiscal, de conformidad con lo preceptuado por el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1° de la Ley 828 de 2003 en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150, para los pagos y cuando sea requerido.

PARÁGRAFO 1: Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza

PARÁGRAFO 2: La Dirección Ejecutiva efectúa las retenciones, deducciones o contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato, de acuerdo con el Estatuto Tributario 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 con la calidad del contribuyente o Contratista y de acuerdo con las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad.

PARÁGRAFO 3: Los pagos a cargo del CONSEJO SUPERIOR, están sujetos a los recursos económicos y procedimientos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, defina para las entidades públicas.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos Jurídicos habilitantes

3.5.1.1 Capacidad jurídica

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

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

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

Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, Registro Nacional de Medidas Correctivas.

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

a. PERSONA NATURAL

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

a. Ser mayor de edad, lo cual se acredita con la fotocopia de la cédula de ciudadanía.

b. Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso; esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

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

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

e. Certificado Registro de Deudores Alimenticios Morosos con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

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

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

a. Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.

b. La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 de la Ley 80 de 1993).

c. El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

d. Si el proponente es persona Jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona Jurídica, con fecha de expedición dentro del mes anterior al cierre del proceso de selección.

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

f. Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que 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.

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

h. 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.

i. Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de sus empleados en los 6 (seis) meses anteriores al cierre del proceso.

j. 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.

k. Certificado Registro de Deudores Alimenticios Morosos con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

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

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

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

b. Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deben acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial y extrajudicialmente. Deben mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato resultado del Proceso de Selección y un (1) año más. No tienen la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del contrato.

c. Los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación requieren nota de presentación personal, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

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

e. Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio expedido a más tardar dentro del mes anterior a la fecha de cierre del presente proceso, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre, representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta.

f. Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las Leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, deberá manifestarlo mediante declaración que según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no pueden aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso y la información tiene que presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica.

g. La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia debe acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

h. Certificado Registro de Deudores Alimenticios Morosos con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

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. Registro Único de Proponentes, 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 cual debe encontrarse en firme para efectos que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.

c. Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los 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.

d. La duración del Consorcio o Unión Temporal debe abarcar el plazo de ejecución del contrato, el término previsto para su liquidación y un (1) año más.

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

f. Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que 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.

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

h. Certificado Registro de Deudores Alimenticios Morosos con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

3.5.1.1.1 CUMPLIMIENTO CON LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES FISCALES

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

- Si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se hagaconstar 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 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 jurídico-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 estar vigente 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, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, se realizan las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes.

3.5.1.1.3 SOLICITUD DE LIMITAR EL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES

El presente proceso de selección 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, conforme a la información elaborada por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo – MINCIT y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente la pública por su importancia para las entidades públicas y los participantes en la contratación.

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 documentos en un idioma distinto al castellano deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano.

El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial 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.

En caso de que los documentos aportados en idioma inglés sean documentos de tipo técnico estos podrán venir acompañados de traducción simple y no tendrán que aportar la traducción oficial durante el desarrollo del proceso de selección.

3.5.1.1.5. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR:

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.

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 No. 1959 del 03 de agosto de 2020 “Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y de legalización de documentos y se deroga la Resolución NO 10547 del 14 de diciembre de 2018”. modificada por la Resolución No. 7943 de 2022, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

3.5.1.2 Experiencia General Habilitante

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:

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

Todos los documentos solicitados se deben presentar en el formato requerido, so pena de no ser tenidos en cuenta dentro del proceso.

Para el presente proceso de selección, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura solicita a los proponentes sean personas naturales o jurídicas, presentar los siguientes documentos con el fin de acreditar la experiencia del proponente, así:

En atención a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 2.2.1.1.1.5.3., del Decreto 1082 de 2015, la experiencia general del proponente (Persona Natural o Jurídica, Consorcio o Unión Temporal), se demostrará con la información contenida en el Registro Único de Proponentes – RUP de la Cámara de Comercio.

Para efectos de verificar la experiencia, se verificarán hasta TRES (3) contratos inscritos en el RUP, identificados y clasificados en al menos alguno de los códigos de Clasificador de Bienes y Servicios de la UNSPSC, cuya sumatoria debe ser igual o superior al 100% del valor estimado del contrato expresado en SMMLV, así:

ÍTEM	Código UNSPSC	Producto	SMMLV
1	81112005	Servicio de escaneo de documentos	228 SMMLV
2	81112009	Servicios de clasificación de datos o contenidos	
3	81112010	Servicio de conversión de datos	

Se tendrán en cuenta hasta tres (3) contratos inscritos en el RUP que correspondan a contratos ejecutados y terminados y su sumatoria debe ser igual o mayor al 100% del valor estimado del contrato, que corresponde a 228 SMMLV.

Para relacionar la experiencia requerida, el proponente deberá allegar diligenciado con su propuesta el Formato "**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**", en el cual se consignará la Información sobre la experiencia acreditada del proponente, de acuerdo con los documentos de soportes aportados con la oferta, indicando los contratos ejecutados que pretenda validar.

Para el caso de Personas Naturales o Jurídicas, deben estar clasificados en al menos alguno de los códigos UNSPSC exigidos para el presente proceso.

Para proponentes plurales es necesario que cada integrante de la figura asociativa aporte experiencia, en todo caso 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 art. 7 de la Ley 80 de 1993. Por lo cual los contratos aportados con la propuesta deben estar inscritos en el RUP en al menos alguno de los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de la UNSPSC.

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.

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.

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, además del RUP deben adjuntar: un documentos suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda), donde se indíque 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.

Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia, tal y como haya quedado registrada en el RUP.

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

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

El valor de las Certificaciones es evaluado en SMMLV a la fecha de terminación del respectivo contrato el cual debe estar incluido en el Registro Único de Proponentes (RUP).

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 hasta el término de traslado del informe de evaluación, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

Nota 2: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

Nota 3: Todos los documentos solicitados se deben presentar en el formato requerido, so pena de no ser tenidos en cuenta dentro del proceso.

Nota 4: Todos los documentos exigidos en el presente capítulo son habilitantes, no otorgan puntaje y por lo tanto SON SUBSANABLES.

Si el proponente acredita los requisitos exigidos en este numeral se considera como “CUMPLE”,

en caso de que no se acrediten los requisitos de este numeral la propuesta se considera como "NO CUMPLE".

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA LA EXPERIENCIA

EMPRESAS QUE CUMPLEN LA CONDICION DE MIPYME DOMICILIADAS EN COLOMBIA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18. de Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 3, del Decreto 1860 de 2021, como criterio diferencial para las empresas que cumplen la condición de Mipyme domiciliadas en Colombia, para acreditar la experiencia podrán acreditarla con un (1) contrato adicional a los tres (3) inicialmente definidos para el cumplimiento de la experiencia general del proponente.

NOTA 1: Los contratos adicionales aportados, deben cumplir las mismas condiciones indicadas en la experiencia general.

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".

EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3. de Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026, como criterio diferencial para los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad domiciliadas en Colombia, para acreditar la experiencia general podrá acreditarla con un (1) contrato adicional a los tres (3) inicialmente definidos para el cumplimiento de la experiencia específica.

Lo anterior sin perjuicio que el proponente pueda aportar dos (2) contratos adicionales cuando acredite las dos calidades (i) MIPYME y (ii) Emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, para un total de cinco (5) contratos.

NOTA 1: Los contratos adicionales aportados, deben cumplir las mismas condiciones indicadas en la experiencia general.

NOTA 2: Si el número de contratos aportados supera los tres (3) inicialmente previstos, debido a la posibilidad de aportar contratos adicionales por tratarse de una MIPYME y/o Emprendimientos y empresa de personas con discapacidad, estos contratos adicionales ya sean uno (1) o dos (2), según corresponda, dependiendo si acredita una o ambas condiciones, se tendrán en cuenta para acreditar el valor del 100% del presupuesto oficial.

3.5.1.3 EXPERIENCIA ESPECIFICA HABILITANTE

Para este proceso de selección la Nación - Consejo Superior de la Judicatura solicita la siguiente experiencia específica:

Teniendo en cuenta que la información de los contratos reportados en el RUP es hasta el tercer nivel y para tener criterios más específicos de selección según las necesidades de la Entidad, resulta preciso que el proponente anexe:

(i) Hasta (3) certificaciones de contratos, relacionados en el RUP, ejecutados y terminados, los cuales deberán estar inscritos en mínimo uno (1) de los códigos UNSPSC establecidos por la entidad, cuyo objeto o alcance o actividades estén relacionadas con **digitalización e indexación de documentos**, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del valor del presupuesto en SMMLV.

(ii) Los contratos presentados para acreditar la experiencia específica habilitante deberán demostrar, en conjunto, la digitalización de al menos **780.000 folios.**

Los contratos para demostrar la experiencia específica habilitante del proponente pueden ser los mismos para demostrar la experiencia general habilitante del proponente, siempre que cumplan con los parámetros establecidos por la Entidad.

Para el caso de proponente plural (Consorcios, Uniones Temporales), cualquiera de los integrantes de la figura asociativa puede acreditar el contrato de experiencia especifica solicitada, para lo cual, los contratos aportados deberán encontrase inscritos en el RUP del integrante que acredita dicha experiencia.

Para acreditación de la experiencia específica, el ponente deberá aportar los certificados de contratos ejecutados y terminados, con los que se acredite la experiencia solicitada, los cuales, para ser idóneos para la verificación de los mismos, es necesario que contengan la siguiente información:

1. Las certificaciones para acreditar la experiencia solicitada deben cumplir entre otros con los siguientes requisitos:

a. Identificación de las partes.
b. Objeto del contrato.
c. Alcance del objeto y/o principales actividades ejecutadas.
d. Plazo ejecución del contrato (fechas de inicio y terminación).
e. Valor del contrato.
f. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
g. Datos de contacto de la empresa o entidad que expide la certificación
h. Fecha de la certificación
i. Estar Inscrita en el RUP, en al menos uno de los códigos UNSPSC solicitados.
j. Número de folios digitalizados

Nota 1: Las certificaciones deberán cumplir los requisitos anteriormente descritos. No obstante, en caso de que las certificaciones no contengan la totalidad de la información necesaria para realizar la evaluación, la entidad podrá requerir las aclaraciones, precisiones o solicitud de

documentos adicionales como copia del contrato, acta de liquidación u otro, con el fin de verificar la información que no está clara o información que falte dentro de la certificación aportada inicialmente. En todo caso la entidad se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los documentos que el oferente aporte.

Nota 2: El valor de las certificaciones será evaluado en SMMLV vigentes a la fecha de terminación del respectivo contrato el cual deberá estar incluido dentro del Registro Único de Proponentes (RUP).

2. La verificación de documentos adicionales se realizará respecto de los contratos que se indiquen en el formato "**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**", siempre que estos se encuentren inscritos en su RUP.

3. Si la certificación incluye varios contratos, estos se verificarán de manera individual según sean indicados en el formato "**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**", debiendo en todo caso la certificación indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos.

4. En caso de que no haya claridad en cuanto al alcance del objeto o actividades del contrato, objeto de certificación o no se cuente con la certificación, los documentos adicionales al RUP con los cuales se puede complementar la información de experiencia especifica del proponente, son;

   a) copia del contrato,
      y
   b) acta de recibo final,
      o
   c) acta de liquidación del contrato o del documento equivalente que haga sus veces y que se encuentre previsto en el contrato respectivo.

   Los anteriores documentos, deben reflejar con precisión la información solicitada para la acreditación de experiencia específica, de manera que la entidad pueda verificar el alcance de las mismas, de lo contrario no serán tenidas en cuenta para acreditación del requisito establecido y en ningún caso se aceptaran para acreditación de experiencia del proponente auto certificaciones, facturas radicadas o cuentas de cobro.

5. En el evento que el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que ello signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme con lo previsto por el Decreto 2150 de 1995 y Decreto – Ley 019 de 2012.

6. Todos los documentos que sean allegados para acreditar la experiencia específica solicitada, deberán encontrarse debidamente suscritos por las personas competentes.

7. No se aceptarán auto certificaciones, entendidas como: i) Cualquier certificación expedida por el oferente para acreditar su propia experiencia. ii) Cualquier certificación expedida por figuras asociativas en la que el oferente o los integrantes de esta, hayan hecho parte.

8. No se tendrán en cuenta las certificaciones que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.

9. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llenará los requisitos establecidos en este numeral.

10. Si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado, de acuerdo con la Circular Externa Única emitida por Colombia Compra Eficiente.

FORMATO PARA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE. (Proponente Singular o Proponente Plural)

El Proponente debe utilizar, diligenciar y cargar el formato cargado por la Entidad en el SECOP II, en los cual consigne la Información sobre la experiencia acreditada del proponente, así:

- **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

En caso de existir diferencias entre la información relacionada en el formato de experiencia del proponente y la relacionada en el RUP prevalecerá la información contenida en el RUP y dicha información será la que se utilizará para la evaluación.

En caso de existir diferencias entre la información relacionada en el formato de experiencia del proponente y el documento soporte anexado que complemente la información del RUP para acreditar la experiencia específica, prevalecerá el documento soporte.

Importante: Para facilitar el proceso de evaluación y verificación de la información suministrada por el proponente, éste deberá diligenciar el formato señalando claramente cuáles de los contratos relacionados en el RUP, pretende sean tenidos en cuenta por la entidad en el presente proceso de selección, debiendo guardar relación con la información contenida en el RUP, así como de los documentos soporte para acreditación de experiencia especifica.

Este formato NO requiere ser firmado. Se entiende como aceptado y firmado cuando se diligencia totalmente y se carga el archivo de EXCEL en la plataforma SECOP II.

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 hasta el término de traslado del informe de evaluación, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

Nota 2: Los contratos y/o certificaciones de experiencia que no otorgaran puntaje pueden aportarse corregidos o incluso, en reemplazo de las que no cumplieran el requisito habilitante, siempre que en los documentos aportados en la etapa de subsanabilidad no se acreditara

experiencia adquirida con posterioridad al cierre del proceso de selección, a fin de lograr la habilitación el proponente.

Nota 3: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

Si el proponente cumple con los requisitos exigidos en el capítulo de "Experiencia del Proponente", se califica como "**CUMPLE**" y por lo tanto la propuesta queda **HABILITADA**.

En caso de que el Proponente, no entregue o entregue parcialmente los documentos para la acreditación de Experiencia del Proponente o sin el cumplimiento de los requisitos exigidos, se califica como "**NO CUMPLE**" y por lo tanto la propuesta queda **NO HABILITADA**.

3.5.1.4 Documentos Técnicos

EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA:

Para la Evaluación, la oferta debe contener:

1-. Diligenciar, suscribir y presentar por el Representante legal o persona natural el Formato de Aceptación de Cumplimiento del Anexo Técnico –Especificaciones Técnicas.

2-. El oferente presentará con su propuesta la carta de compromiso en la que manifieste que en caso de ser adjudicatario suministrará el equipo de trabajo requerido conforme con los perfiles estipulados en el "Anexo Técnico- Especificaciones Técnicas", así mismo que durante la ejecución del contrato tendrá una dedicación de tiempo completo acorde con la planificación del desarrollo del proyecto, y también que presentará al supervisor al inicio del contrato las hojas de vida y soportes del equipo mínimo de trabajo, junto con los soportes de formación académica, experiencia, (Diligenciar formato establecido por la entidad)

3-. El oferente presentará con su propuesta la dirección del inmueble en la ciudad de Bogotá, en donde tiene sus instalaciones y en la cual se desarrollará el objeto del contrato, manifestando expresamente que dicho lugar cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo técnico-Especificaciones Técnicas (Diligenciar formato establecido por la entidad), anexando los siguientes documentos:

3.1-. Inmueble de su propiedad o en arriendo: 1) Si es de su propiedad, presentará el CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD del respectivo inmueble expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, con fecha no mayor a (1) un mes de expedición contado desde la fecha de cierre del presente proceso, es decir, debe estar VIGENTE y ACTIVO, la no presentación de la ubicación y dirección del inmueble será causal del RECHAZO de la propuesta; 2) Si el proponente no es el titular de derecho real de dominio del inmueble presentado, deberá allegar contrato de arrendamiento o cualquier otro negocio jurídico, suscrito por el respectivo titular (es), en el cual se evidencie la posibilidad de ejecutar la prestación del servicio en dicho inmueble, por tener el uso y goce del inmueble por parte del proponente durante la totalidad de la ejecución contractual.

3.2-. Se deberá adjuntar concepto técnico de seguridad humana y sistemas de protección contra incendios, expedido por el Cuerpo Oficial de Bomberos, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes anterior a la fecha de presentación de la oferta.

Nota: Las instalaciones destinadas para la digitalización, serán visitadas durante el desarrollo y ejecución del contrato por parte del personal del Centro de Documentación Judicial –CENDOJ. División de Gestión del Conocimiento de las Fuentes de Derecho, Relatoría y "Biblioteca "Enrique Low Murtra", con el fin de verificar el cumplimiento de la totalidad de condiciones establecidas por la Entidad en el Anexo Técnico-Especificaciones Técnicas.

3.5.1.4 Capacidad financiera

Los proponentes sean Personas Naturales o Jurídicas y para el caso de Consorcios o Uniones Temporales y sociedades de promesa futura, cada uno de sus integrantes, deben acreditar el cumplimiento de los Requisitos Financieros Habilitantes. Para acreditar dichos requisitos deberán:

Aportar el Registro Único de Proponentes (RUP), vigente y en firme, expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con no más de un (1) mes de antelación a la fecha de cierre, actualizado con las cifras de sus Estados Financieros **del último año fiscal**, de acuerdo con el artículo 2 del decreto 1041 del 31 de junio de 2022.

Nota: Para los casos en que las empresas a presentarse estén constituidas como Empresas Sin Ánimo de Lucro, con el fin de verificar la capacidad financiera, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, al margen solicitado para el presente proceso de selección, queda así:

Para los casos en que las entidades a presentarse estén constituidas como entidades sin ánimo de lucro - ESAL o Universidades Públicas, se tiene en cuenta la naturaleza y fines del negocio para lo que fueron constituidas. Para la verificación financiera, en estos casos cuando no tengan utilidad operacional o esta sea negativa o su nivel este por debajo de lo solicitado, se tienen en cuenta para la verificación de la capacidad financiera del Indicador de Razón de cobertura de Intereses, Rentabilidad del Patrimonio y Rentabilidad del Activo e independientemente de su resultado se entiende que cumple con este Indicador.

Cuando el proponente sea una persona jurídica Sin Ánimo de Lucro independientemente de su domicilio, debe presentar el Certificado de inspección, vigilancia y control, con una vigencia máxima de treinta (30) días calendario anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección, expedido por la Entidad que ejerza el control y vigilancia de Personas Jurídicas, Sin Ánimo de Lucro en el cual conste que la sociedad puede ejercer su objeto social, que cumple con los requisitos exigidos y no tiene sanciones o límites a su ejercicio social. Así mismo, su objeto social debe permitir la ejecución del objeto a contratar del presente proceso de selección.

Los indicadores y el margen solicitado para el proceso de selección, de conformidad con los numerales 3 y 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 Decreto 1082 de 2015, son los que se relacionan a continuación:

APLICACIÓN

A – CAPACIDAD FINANCIERA

Ahora bien, con base en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de conocer la capacidad de las empresas del sector interés para cumplir con sus obligaciones económicas, mantener estabilidad a largo plazo y generar rentabilidad se analizan los indicadores financieros y organizacionales de las empresas que pertenecen al sector en mención. Lo anterior teniendo en cuenta que para la entidad es fundamental que el futuro contratista cuente con ingresos estables, bajos niveles de deuda, flujo de caja positivo y rentabilidad constante para el óptimo desarrollo del contrato.

Con el ánimo de favorecer la pluralidad de oferentes, se estableció cuáles son los mínimos aceptados por la Entidad en cada uno de los indicadores, verificando la cobertura en cada uno de ellos, así:

Indicador	Formula	Margen solicitado
Índice de liquidez	Activo corriente sobre pasivo Corriente	mayor o igual a 1,2
Índice de endeudamiento	Pasivo total sobre activo total	menor o igual a 0,60
Razón de Cobertura de Intereses	Utilidad operacional sobre gastos de intereses	Mayor o igual a 0,01

Para el índice de liquidez mayor o igual a 1,2 podría participar el 80% del mercado.

Para el índice de endeudamiento menor o igual al 0,60 podría participar el 58% del mercado.

Para el índice de Cobertura de intereses mayor o igual a 0.01 se estableció que el 64% satisfacen la razón de cobertura de intereses, garantizando de esta forma la participación en este proceso.

Nota: Si al realizar la verificación de la razón de cobertura de interés, el oferente no presenta obligaciones financieras por no tener gastos que generen intereses, registrando el saldo de su cuenta de Gastos por Interés en cero (0); se establece como CUMPLE para el caso del indicador en mención.

Los proponentes sean Personas Naturales o Jurídicas y para el caso de Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura, acreditan el cumplimiento de los Requisitos Financieros Habilitantes, adjuntando el Registro Único de Proponentes (RUP), expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, actualizado con las cifras de sus Estados Financieros del último año fiscal.

Los Indicadores Financieros para Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura, se calculan tomando la sumatoria de cada una de las partidas correspondientes de los Estados Financieros del último año fiscal de cada uno de sus integrantes y no por el porcentaje de participación de éstos, dentro de la Alianza Estratégica.

La información exigida se debe presentar en idioma castellano y moneda legal colombiana. Si el proponente no cumple este requisito a la fecha de cierre del presente proceso de selección, su propuesta no será habilitada.

Nota: para la evaluación de capacidad financiera y organizacional se deberá presentar Registro Único de Proponentes RUP vigente, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme para efectos de que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.

3.5.1.4.1 Capacidad organizacional

Los proponentes sean Personas Naturales o Jurídicas y para el caso de Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura, cada uno de sus integrantes, acreditan tal requisito adjuntando el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, actualizado con una periodicidad no mayor a un (1) mes de antelación, donde se evidencien las cifras de sus Estados Financieros del último año fiscal.

Indicador	Formula	Margen solicitado
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad operacional sobre patrimonio	Mayor o igual a 0,02
Rentabilidad del Activo	Utilidad operacional sobre Activo Total	Mayor o igual a 0,01

Para Rentabilidad de Patrimonio mayor o igual a 0,02 se estableció que el 63% puede participar en el proceso y Rentabilidad del Activo mayor o igual a 0,01 se estableció que el 66% del mercado, puede participar en el proceso

Nota 1: Los indicadores financieros para Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura, se calculan tomando la sumatoria de cada una de las partidas correspondientes de los Estados Financieros del último año fiscal registrados en el Registro Único de Proponentes de cada uno de los integrantes, dentro de la alianza estratégica y no por el porcentaje de participación.

Nota 2: Si el proponente no cumple este requisito a la fecha de cierre del presente proceso de selección, su propuesta no se habilita

Nota 3: para la evaluación de capacidad financiera y organizacional se deberá presentar Registro Único de Proponentes RUP vigente, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme para efectos de que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.

3.5.1.4.2 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la facultad de hacerlo. Los cortes de los estados financieros de las empresas extranjeras son los que rijan en el país de origen y así debeninformarlo expresamente. Sus cifras deben estar representadas en pesos colombianos en la forma descrita en el Capítulo I literal “g” y deben estar avalados por contador público:

- Cálculo de los indicadores Financieros solicitados en la capacidad financiera y la capacidad organizacional del capítulo de requisitos financieros habilitantes y, los Estados Financieros del último periodo fiscal que se encuentren“aprobados”, que permitan su verificación así: Balance General (Estado de Situación Financiera), Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros.

Si el proponente no cumple este requisito a la fecha de cierre del presente proceso de selección, su propuesta no se habilita.

3.5.2 FACTORES DE EVALUACIÓN

La Nación Consejo Superior de la Judicatura, verifica las ofertas y realiza la subasta con los proponentes que acrediten el cumplimiento de la totalidad de requisitos habilitantes y el ofrecimiento más favorable corresponde al proponente que ofrezca el menor valor del precio unitario por folio con todos los impuestos, tasas y contribuciones que apliquen, de la Digitalización de los folios correspondientes a providencias judiciales emitidas por distintas corporaciones de la Rama Judicial, durante el procedimiento de subasta inversa.

PROPUESTA ECONÓMICA

a. El valor del ofrecimiento no puede superar el valor establecido en el precio unitario techo con IVA por ítem que compone la oferta total.

b. Teniendo en cuenta que los servicios que se pretenden adquirir son de características técnicas uniformes y de común utilización y conforme con lo expresado por el numeral 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.2.1 a 2.1.1.2.1.2.4 del Decreto 1082 de 2015, el ofrecimiento más favorable, corresponde al proponente que ofrezca el menor precio del valor unitario en la oferta económica, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, iniciará la subasta a partir del menor precio del valor unitario ofertado en la pregunta económica y adjudicará el contrato al proponente que oferte el menor valor unitario, el día de la subasta inversa establecido en el pliego de condiciones.

c. Los proponentes deben presentar su oferta económica así:

   (i) En la plataforma del SECOP II, el proponente debe incluir el valor del presupuesto oficial incluido IVA y demás impuestos de ley, para lo cual deben responder y diligenciar la pregunta del SOBRE No. 2 ECONÓMICO, que establece la entidad en la plataforma del SECOP II.
   (ii) En el formato de oferta económica, el proponente deberá consignar el valor unitario incluido IVA y demás impuestos de ley.

d. Los valores unitarios presentados en la propuesta económica se deben presentar en números enteros.

NOTA 1: Para establecer si el precio ofertado por un proponente se considera artificialmente bajo, se tendrán en consideración los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente, para tal efecto.

NOTA 2: El porcentaje de descuento de las propuestas no está sujeto a ajuste alguno; son de exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar ese ofrecimiento, lo cual implica que debe asumir los mayores costos o perdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

NOTA 3: Finalizado el evento de subasta se aplicará el porcentaje de descuento obtenido en la misma proporción en el ítem con el fin de establecer el valor unitario, el cual estará vigente durante toda la ejecución del contrato.

El proponente deberá elaborar su propuesta económica a partir de su propio análisis de variables económicas y su modelo de negocio.

NOTA 4: El descuento porcentual entre el valor del último lance valido y el precio techo establecido en la oferta económica se aplicará a los valores unitarios presentados en la oferta económica del proponente que resulte adjudicatario, lo anterior con el fin de determinar el precio unitario que se tendrá en cuenta en la ejecución del contrato.

3.5.3 Reglas de desempate de ofertas

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021, cuando exista empate entre dos o más Ofertas, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, debe escoger el Proponente aplicando los criterios de desempate en forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales.

3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

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

La matriz de Riesgos se incluye como documento anexo.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)

El oferente garantiza el cumplimiento de la oferta que presenta, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, mediante la constitución de una garantía de seriedad de la misma, a favor de la **Nación Consejo Superior de la Judicatura con NIT 800.093.816-3,** por el diez (10%) del valor del presupuesto oficial establecido para la presente contratación.

Cuando el valor correspondiente al diez (10%) del valor del presupuesto oficial establecido tenga decimales, se debe establecer en la cifra exacta con decimales o aproximar los centavos al peso siguiente.

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

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Seriedad de la Oferta	10%	Del Presupuesto Oficial Establecido	Desde la presentación de la Oferta y por tres (3) meses más.

La Entidad hará efectiva la Garantía de Seriedad de la oferta por el 100% del valor de la misma, cuando el adjudicatario no suscriba el contrato correspondiente dentro de los términos señalados en el pliego de condiciones, o no otorgue dentro del plazo señalado en el contrato, la garantía única de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el cumplimiento de las obligaciones del mismo, quedando a favor de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, en calidad de sanción, dicho valor, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos con el valor de la citada garantía (Ley 80 de 1993, articulo 30, numeral 12, inciso 1)

Nota: La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma (Parágrafo 3 del Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018).

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 cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio	20%	Del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y un (1) año más
Pago de salarios y prestaciones sociales	10%	Del valor del contrato	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más

PARÁGRAFO No 1 : 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 cuenta con un término de tres (3) días para que allegue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza en la División de Contratos de la DEAJ, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

PARÁGRAFO No 2: En caso de que el valor de todos los amparos tuviere centavos, el valor asegurado debe incluir dichos centavos o aproximarse al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

PARÁGRAFO No 3: 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. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

Teniendo en cuenta la cuantía del proceso de selección es de hasta **CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS ($400.000.000),** incluido los impuestos, tasas y contribuciones que se

generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato; el Proceso de Contratación está sujeto a los Acuerdos Comerciales que se señalan a continuación:

Acuerdo Comercial		**Entidad estatal incluida**	**Valor a partir del cual es aplicable el Acuerdo Comercial**	**Excepción Aplicable al proceso de contratación**	**Proceso de contratación cubierto por Acuerdo Comercial**
Alianza pacifico	Perú	SI	Bienes y servicios $ 518.607.026 COP El valor del presupuesto es inferior al establecido en el acuerdo comercial.	No aplica ninguna excepción de acuerdo con el objeto a contratar	NO
	Chile	SI	Bienes y servicios $ 272.951.066 COP El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial.	No aplica ninguna excepción de acuerdo con el objeto a contratar	SI
	México	NO	NO APLICA	LA RAMA JUDICIAL NO ESTA INCLUIDA EN EL TRADADO	NO
Canadá		SI	Bienes y servicios $ 433.332.253 COP El valor del presupuesto es inferior al establecido en el acuerdo comercial	No aplica ninguna excepción de acuerdo con el objeto a contratar	NO
Chile		SI	Bienes y servicios $ 272.764.794, COP El valor del presupuesto es inferior al establecido en el acuerdo comercial	No aplica ninguna excepción de acuerdo con el objeto a contratar	SI
Corea		NO	NO APLICA	LA RAMA JUDICIAL NO ESTA INCLUIDA EN EL TRADADO	NO
Estados AELC		SI	Bienes y servicios $ 735.297.922 COP El valor del presupuesto es inferior al establecido en el acuerdo comercial	No aplica ninguna excepción de acuerdo con el objeto a contratar.	NO
Estados Unidos y Costa Rica		SI	Bienes y servicios $ 439.974.981 COP Y $ 432.974.981 COP respectivamente El valor del presupuesto es inferior al establecido en el acuerdo comercial	No aplica ninguna excepción de acuerdo con el objeto a contratar	NO
México		NO	NO APLICA	LA RAMA JUDICIAL NO ESTA INCLUIDA EN EL TRADADO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	NO	NO APLICA	LA RAMA JUDICIAL NO ESTA INCLUIDA EN EL TRADADO N/A	NO
	Guatemala	SI	A partir del valor de la menor cuantía de la Entidad		SI
	Honduras	NO	NO APLICA	LA RAMA JUDICIAL NO ESTA INCLUIDA EN EL TRADADO	NO

Unión Europea	SI	Bienes y servicios $ 735.297.922 COP El valor del presupuesto es inferior al establecido en el acuerdo comercial	No aplica ninguna excepción de acuerdo con el objeto a contratar	NO
Comunidad Andina de Naciones CAN	SI	PAÍSES MIEMBROS DE LA CAN: COLOMBIA, BOLIVIA, ECUADOR Y PERÚ. Decisión 439 de 1998 CAN, incluye obligaciones en materia de trato nacional, la entidad debe dar a los servicios prestados por proponentes de la CAN el mismo trato que da a los servicios colombianos. La única excepción a los servicios de proponentes de la CAN es el servicio de transporte aéreo para el cual no hay trato nacional.		

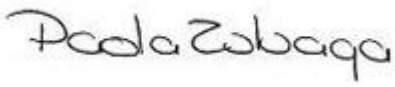
3.9 Supervisión técnica	
Nombre unidad del CSJ	Centro de Documentación Judicial-CENDOJ
Nombre	José Francisco Serrato Bonilla / Edwin Sossa Cruz – Bibliotecólogo
No. de Cédula	CC. 79328403 / 71781412
Cargo	Profesional Especializado G.33 Jefe de División
Dependencia	División de Gestión del Conocimiento de las Fuentes de Derecho Relatoría y Biblioteca “Enrique Low Murtra”
3.10 Supervisión	
Nombre unidad	División de Supervisión
Nombre	Diego Fernando Diaz Sánchez / Juan Gabriel Foronda Osorio
No. de Cédula	CC.1005752903 / 18.471.152
Cargo	Profesional Universitario Grado 09 / Profesional Universitario Grado 16
3.11 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el 30 de diciembre de 2026, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única.
Forma de entrega	Entregas parciales.
Lugar de ejecución	Bogotá
Liquidación del contrato	La liquidación del contrato se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización de este, en forma bilateral.
3.12 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional	

de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. Ver. Anexo Análisis del Sector.

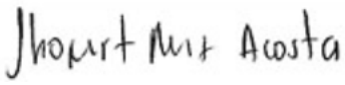
3.13 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	Julio 2026

4. UNIDAD TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA24-12228 de 2024)	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Centro de Documentación Judicial-CENDOJ

4.1 Profesional designado por la unidad técnica de la contratación	
Firma	
Nombre	José Francisco Serrato Bonilla
Cargo	Jefe División (Profesional Especializado. Grado 33)
Dependencia	División de Gestión del Conocimiento de las Fuentes de Derecho Relatoría y Biblioteca “Enrique Low Murtra”

4.2 Director de la Unidad técnica de la contratación	
Firma	
Nombre	Paola Zuluaga Montaña
Cargo	Directora Unidad Centro de Documentación Judicial - CENDOJ

5. COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACION ((Resolución No. 6424 de 03 de junio de 2025 - Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)	
Firma	
Nombre	Gustavo Adolfo Fonseca Alfonso
Cargo	Profesional- División de Estructuración

Firma	
Nombre	Adrián Felipe Muñoz Quintero
Cargo	Profesional - División de Estructuración
6. Servidor designado por la Unidad de Compras Públicas – División de Estructuración que revisa los documentos	
Firma	
Nombre del empleado	JHOFERT ORLANDO RUIZ ACOSTA
Cargo	Director Administrativo División de Estructuración
Dependencia	Unidad de Compras Públicas