Buenas Tardes.

Señor:
FERNAN ANDRES PARRA BUELVAS
CC N° 92.538.130
Fernan.parra18@gmail.com

Me permito informarle que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo esta interesada en contratar la **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO**. Con fundamento en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, en especial el artículo 2.2.1.2.1.4.9, y demás normas reglamentarias aplicables, y con el propósito de fortalecer el ecosistema SIUGJ y apoyar las actividades de subsanación, organización, validación y migración de expedientes judiciales al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), de conformidad con los lineamientos y especificaciones técnicas establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática (UTDI), nos dirigimos a usted con el propósito de invitarle a presentar oferta, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato a celebrarse es la **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO PARA LA SUBSANACIÓN, ORGANIZACIÓN, VALIDACIÓN Y MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (SGDE), EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DEL ECOSISTEMA SIUGJ.**

A continuación, se relacionan las consideraciones para tener en cuenta para la presente contratación:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Realizar la subsanación de expedientes mediante actividades de indexación documental.

2.Verificar la correspondencia entre los documentos indexados en los expedientes digitales y los documentos contenidos en el expediente físico u original.

3.Revisar la correcta organización de los documentos, validando su ubicación en carpetas o cuadernos y la concordancia entre los archivos digitales y la información registrada en el índice.

4.Verificar la correcta clasificación de series y subseries asociada en los índices electrónicos.

5.Revisar las audiencias judiciales mediante la validación del folio testigo, comprobando que la audiencia corresponda con la fecha registrada, el acta respectiva y su adecuada relación dentro del índice electrónico.

6.Organizar los documentos masivos, incorporarlos al índice correspondiente y almacenarlos en la carpeta de anexos con la fecha que corresponda.

7.Verificar que los archivos cumplan con los atributos definidos para los tipos de contenido, formatos estándar y extensiones permitidas. En caso de incumplimiento, realizar la conversión al formato autorizado y registrar la observación correspondiente en el índice.

8.Validar el cumplimiento de la estructura documental y los niveles jerárquicos definidos para carpetas y subcarpetas.

9.Completar o generar los índices electrónicos utilizando las herramientas definidas para tal fin.

10.Ejecutar la validación de los expedientes subsanados mediante el validador del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE).

11.Realizar la migración al SGDE de los expedientes que hayan superado satisfactoriamente el proceso de validación.

12.Elaborar y presentar informes quincenales de avance, de conformidad con los formatos y lineamientos definidos por la UTDI

13. Utilizar de manera adecuada y exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual los equipos, herramientas, sistemas de información, aplicativos, documentos y demás elementos de trabajo que le sean suministrados o puestos a disposición por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo.

14. Dar un uso adecuado, responsable y seguro a los elementos de trabajo asignados, velando por su conservación y custodia, y absteniéndose de permitir su utilización por personas no autorizadas.

15. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información, documentos, expedientes judiciales, datos y demás información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.

16. Abstenerse de copiar, reproducir, divulgar, transferir, compartir, extraer o utilizar para fines diferentes al objeto contractual la información a la que tenga acceso, salvo autorización expresa de la entidad o cuando exista obligación legal para ello.

17. Adoptar las medidas necesarias para evitar la pérdida, alteración, divulgación, acceso o uso no autorizado de la información física o electrónica que le sea entregada o a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.

18. Mantener bajo su custodia los documentos e información que le sean entregados para el desarrollo de sus actividades y devolverlos o entregarlos a la entidad al finalizar el contrato, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

19. Abstenerse de almacenar o trasladar información institucional en dispositivos, cuentas, plataformas o medios no autorizados por la Dirección Seccional de Administración Judicial.

20. Informar inmediatamente al supervisor del contrato cualquier situación que pueda comprometer la seguridad, integridad, disponibilidad o confidencialidad de la información o de los elementos de trabajo asignados.

21. Cumplir las políticas, protocolos y directrices de seguridad de la información, gestión documental y uso de los sistemas institucionales que le sean aplicables durante la ejecución del contrato.

22. Guardar la debida confidencialidad incluso después de terminado el contrato, respecto de la información conocida o manejada durante su ejecución.

23. las demás obligaciones que el supervisor del contrato les asigne de manera escrita y que tengan relación con el objeto contractual.

VALOR OFICIAL PARA CONTRATAR

El valor del futuro contrato se estima en la suma de VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE (19.361.253)** .con cargo al Presupuesto de la vigencia actual.

FORMA DE PAGO

La Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, cancelará el valor total del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección, a través de mensualidades vencidas a razón de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($4.367.200) .** El pago será efectivo dentro de los sesenta (60) días siguientes a la aprobación de los siguientes documentos, previo cumplimiento
de las obligaciones contractuales y recibido a satisfacción de lo descrito en las especificaciones técnicas contractuales:

1. Factura electrónica validada a través del correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co según circular externa

016 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o documentos equivalente o documento soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca Régimen ordinario o Régimen Simple, según sea el caso.
2. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, cuando haya lugar, con la respectiva planilla de pago.
3. Informe de supervisión por parte del supervisor designado por la Entidad.
4. Informe parcial o total del contratista sobre las actividades y gestiones realizadas, correspondiente al mes o periodo sobre el cual se está generando cuenta de cobro.

Cuadro de pago:

Valor mensual	$4.367.200
Valor 13 *Días	$1.892.453

DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA.

La propuesta debe acompañarse de los siguientes documentos:

1. Hoja de vida actualizada con soportes que acrediten el perfil y experiencia requerida.

2. Fotocopia del documento de identidad.

3. Certificados de Antecedentes expedido por Procuraduría, Contraloría y Policía Nacional.

4. Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional.

5. Certificado de exámenes médicos preocupacionales conforme lo establece el Art. 18 del Decreto 723 de 2013, (vigencia no mayor a 3 años).

6. Certificado Registro de Deudores Alimenticios Morosos (REDAM).

7. Aportar RUT completo.

8. Carta de presentación de Propuesta.

9. Formato de Beneficiario de Cuenta anexo, junto con la certificación bancaria reciente, que acredite que la cuenta donde la Dirección Seccional va a depositar los pagos se encuentra activa (diligenciar formato anexo).

10. Compromiso de Transparencia (diligenciar formato anexo).

11. Declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad. La persona Natural o el Representante legal de la Sociedad Oferente debe manifestar bajo la gravedad de juramento, que ni Él ni la Persona jurídica que representa se encuentran incursos en alguna de las causales de

inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución y las Leyes, entre otras, las contempladas en el artículo 8 y 9 de la Ley 80 del 1993 y demás normas concordantes y complementarias. Tratándose de Consorcios o Uniones Temporales, el Representante de estos deberá manifestar que ni Él ni las Personas Jurídicas que integran el Consorcio o la Unión Temporal, se encuentran incursos en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución y las leyes, entre otras, las contempladas en el artículo 8 y 9 de la Ley 80 del 1993 y demás normas concordantes y complementarias.

12. Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales: En caso que el Proponente sea una persona natural, deberá tener en cuenta lo señalado en la Ley 828 de 2003, "por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social", especialmente lo consignado en el artículo 1, por medio del cual se modifica el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002", deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos no mayor a treinta (30) días calendarios.

13. Tarjeta profesional.

14. Certificado de vigencia y antecedentes de la TP (en caso de que aplique)

15. Documento suscrito donde manifieste que cumplirá a cabalidad con las especificaciones técnicas mínimas para ejecutar a cabalidad el objeto del futuro contrato PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO PARA LA SUBSANACIÓN, ORGANIZACIÓN, VALIDACIÓN Y MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (SGDE), EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DEL ECOSISTEMA SIUGJ.

16. Documento suscrito donde manifieste que se compromete a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo.

17. Pantallazo de registro en SECOP II.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTADO

El plazo estimado para la ejecución del contrato es de **CUATRO (04) MESES Y TRECE (13) DÍAS,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, cumplidos los requisitos de ejecución.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El Contrato deberá ejecutarse en el Departamento de Sucre.

7. EQURISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PROFESIONAL EN DERECHO

Formación académica: Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios o disciplinas afines.

Experiencia: Acreditar mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades de gestión documental, control y validación de información, organización de expedientes físicos o electrónicos, administración de información, manejo de sistemas de información, elaboración de informes de gestión y apoyo a procesos de transformación digital.

La experiencia deberá estar relacionada con las actividades requeridas para la subsanación, organización, validación y migración de expedientes judiciales al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE).

9. GARANTIAS:

El Contratista deberá constituir a favor de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo con NIT. 800.165.944-8, La garantía única en los términos de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, que cubra los siguientes amparos, que se establecen a continuación:

AMPARO	PORCENTAJE	COBERTURA	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Sobre el valor total del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio	10%	Sobre el valor total del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

Nota: La documentación deberá ser enviada solo por este medio y cada documento deberá ir en archivos diferentes, identificados y enumerados conforme a la lista anterior y en formato pdf a más tardar el día 14 de agosto a las 6:00 Pm

Nota : los formatos deben ser ajustados de acuerdo al objeto y la información de su procedimiento.

Cualquier inquietud con gusto será atendida.