



ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION ESTATAL

Conforme a lo señalado en el Artículo 25 numeral 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario Nro. 1082 de 2015, para adelantar el proceso de contratación, se presenta el siguiente estudio previo para la contratación estatal.

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, como órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, es el ente que debe coadyuvar para el buen desempeño de las funciones propias de las diferentes Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca.

La estructura funcional y administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, desde su restructuración en el año 2009, no ha presentado cambios que le permitan estar a tono con la evolución y el crecimiento de la gestión que demandan los despachos judiciales.

Que conforme la estructura de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, El Grupo de Soporte Tecnológico, adscrito al Área Administrativa, tiene dentro de sus funciones, las siguientes: “1. *Elaborar proyectos de reposición de equipos.* 2. *Coordinar, ejecutar y controlar las labores de procesamiento de información y administrar los recursos de sistemas del Consejo Seccional de la Judicatura.* 3. *Coordinar y facilitar el soporte y entrenamiento a los usuarios de los equipos de sistemas de las Corporaciones y despachos judiciales de conformidad con lo dispuesto por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.* 4. *Mantener y actualizar las aplicaciones usadas y proponer las especificaciones técnicas de los equipos requeridos para su implantación teniendo en cuenta lo dispuesto por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.* 5. *Responder por el control y seguridad de los medios de almacenamiento de la información de la Dirección Seccional de Administración Judicial.*”

No obstante lo anterior, el Grupo de Mantenimiento y Soporte Tecnológico ha venido asumiendo año tras año nuevas y mayores responsabilidades que han incrementado considerablemente las cargas de trabajo en su estructura funcional y administrativa toda vez que la misma, se ha mantenido prácticamente inmodificable.

Que es deber de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización, conforme lo señala el numeral 2 del artículo 103 de la Ley 270 de 1993, función que desde el Grupo de Mantenimiento y Soporte Tecnológico se asume, realizando labores de apoyo y asistencia técnica mediante la incorporación y uso de tecnologías de información a todas las Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca y San Jose del Palmar (Chocó), lo cual se realiza a través de cuatro (4) empleados de planta con que cuenta la Seccional.

Que desde la vigencia anterior y en virtud de la declaratoria de emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, se ha incrementado la carga operativa en el Grupo de Mantenimiento y Soporte Tecnológico de la Seccional, el cual ha tenido que atender, de manera proactiva mayores actividades relacionadas con el uso de nuevas tecnologías y brindar el soporte técnico sobre los sistemas de información, conectividad, seguridad; así mismo, garantizar el correcto funcionamiento de los aplicativos que soportan los procesos informáticos.

Así mismo en atención a la emergencia sanitaria antes mencionada y con ocasión a las diferentes medidas adoptadas en virtud de ello, como aislamiento preventivo obligatorio, suspensión de términos judiciales y administrativos en todo el país, la prestación de servicios de manera virtual, en la cual se privilegió el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de preferencia institucionales, buscando optimizar los

canales de acceso, consulta y publicidad de la información; a través de la Circular PCSJC20-27 del 21 de julio de 2020, se expidió el “PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE. PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.”, cuyo objeto es brindar parámetros y estándares técnicos y funcionales, a funcionarios y empleados de los despachos judiciales, para la digitalización (escaneo), producción, gestión y tratamiento estandarizado de los documentos y expedientes electrónicos.

Que con ocasión de lo anterior, y como una primera aproximación a una gestión documental electrónica, como parte de la transición hacia la transformación digital, tras la apropiación presupuestal asignada a esta Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, se adelantó el Proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa No. SASI-2020-09, con el objeto de contratar la prestación del servicio de digitalización de expedientes.

Que resultado del proceso de selección antes referido, el día 16 de diciembre de 2020, se suscribió el Contrato Estatal de Prestación de Servicios de Características Técnicas Uniformes No. 104 de 2020 – SASI – 2020- 09, con la firma UNION TEMPORAL GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA RJ CALI 2020, con el objeto de “*Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, la prestación del servicio de digitalización de los expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la rama judicial que se encuentran en gestión en las diferentes Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca y San Jose del Palmar (Choco)*”.

Que en la cláusula Séptima del Contrato No. 104 de 2020 – SASI-2020 - 09, se estableció que la supervisión del mismo, la ejercería el Jefe de Grupo de Mantenimiento y Soporte Tecnológico, quien entre otras funciones debe realizar el control y seguimiento de las actividades programadas dentro del contrato de prestación de servicios, cuya cobertura abarca los 500 Despachos Judiciales del Valle del Cauca y San José del Palmar (Chocó), con un aproximado total de digitalización de 402.099 expedientes, 136.713.557 folios, conforme el valor total del contrato.

Que en atención a la planta del Grupo de Mantenimiento y Soporte Tecnológico de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, ésta no es suficiente para apoyar al Jefe de Grupo en las actividades propias de la supervisión de este contrato, debido a la alta carga laboral.

Es preciso indicar que durante los meses de octubre a diciembre de 2020 se contó con el apoyo técnico para las actividades correspondientes a la digitalización de expedientes, a través de personal vinculado a la nómina de descongestión, cargos creados para esta función, los cuales para la vigencia 2021 no fueron renovados por parte del Consejo Superior de la Judicatura.

Que por lo antes expuesto se requiere contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión con el fin de apoyar al Grupo de Mantenimiento y Soporte Tecnológico en la supervisión y seguimiento a la verificación de la digitalización de los expedientes de los Despachos Judiciales del Valle del Cauca y San José del Palmar (Chocó).

Que en atención a lo anterior, la Coordinadora de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva Seccional, dejó constancia que *revisada la Planta de Personal de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Valle del Cauca, se estableció que no cuenta con personal suficiente para la Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión para la Supervisión de la digitalización de los expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la rama judicial que se encuentran en gestión en las diferentes Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca y San Jose del Palmar (Choco)*”, conforme lo señala el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998.

Así las cosas, se hace necesario contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para apoyar al Grupo de Mantenimiento y Soporte Tecnológico en la Supervisión de las actividades relacionadas a la Digitalización de expedientes de los procesos judiciales y los

documentos de la Rama Judicial que se encuentran en gestión en las diferentes Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca y San José del Palmar (Chocó).

Se deja constancia que una vez realizada la consulta en la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO – LINK <http://www.colombiacompra.gov.co/lista-de-acuerdos-marco>, se puede observar que no hay un Acuerdo Marco vigente respecto del objeto del presente proceso de contratación.

Es preciso señalar que la Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se atenderá con las partidas asignadas en el Presupuesto Nacional por el Rubro A-02-02-02-008-003 por concepto de OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS – RECURSO 10 CSF de la Unidad 02.

La presente contratación se encuentra respaldada dentro del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2019-2022.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para apoyar al Grupo de Soporte Tecnológico en la Supervisión de las actividades relacionadas a la Digitalización de expedientes de los procesos judiciales y los documentos de la Rama Judicial que se encuentran en gestión en las diferentes Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca y San José del Palmar (Chocó).

3. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

CLASIFICACION UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CALSE	PRODUCTO
80161501	Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de Administracion de Empresas	Servicios de apoyo gerencial	Servicios secretariales o de administración de oficinas
80161504	Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de Administracion de Empresas	Servicios de apoyo gerencial	Servicios de oficina

4. ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA.

1. Realizar las verificaciones en sitio que requiera la Entidad respecto de las actividades que desarrolla el CONTRATISTA que ejecuta el Contrato de Digitalización, y dejar reporte de tal verificación.
2. Acompañamiento a la Entidad, en la validación de la información que está digitalizando en cada sitio el CONTRATISTA.
3. Prestar apoyo en las actividades tendientes al cumplimiento del Protocolo de Digitalización adoptado por la Entidad, a través de la plataforma entregada por el Contratista.
4. Informar al Supervisor del contrato las novedades que se presenten en las Sedes donde se estén ejecutando las actividades de digitalización, así como lo relacionado al cumplimiento de las medidas de bioseguridad adoptadas por el CONTRATISTA.
5. Apoyo en la elaboración de informes relacionados a la Digitalización realizada por el CONTRATISTA.
6. Realizar el acompañamiento en las reuniones y comités requeridos para la gestión y apoyo de la Digitalización realizada por el Contratista.
7. Brindar respuesta clara, veraz y oportuna sobre las solicitudes presentadas en relación a la Digitalización realizada por el CONTRATISTA.
8. Participar en reuniones o procesos de capacitación ofrecidas por la Entidad tendientes al cumplimiento del objeto contractual.

9. Todas las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato en relación con el mismo.
10. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.

5. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar las actividades y obligaciones, con el propósito de cumplir el objeto contractual y las demás asociadas al mismo.
2. Guardar absoluta confidencialidad respecto de la información y/o datos que para la ejecución del contrato o que en virtud del mismo le sea suministrada o que llegase a conocer.
3. Garantizar la calidad del servicio prestado objeto del contrato, y responder por la misma de conformidad con el artículo 5 Numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
4. Prestar el servicio con calidad y de manera oportuna, atendiendo las sugerencias y solicitudes de la Entidad.
5. Suministrar al Supervisor designado por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrate.
6. Suministrar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, cuando lo solicite, informe sobre cualquier aspecto de la prestación del servicio.
7. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual que dé cuenta del cumplimiento y ejecución de las actividades con las que se ejecuta el objeto contractual.
8. Atender los lineamientos y directrices emanadas por la Directora Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca directamente o por intermedio de su supervisor y que tengan relación directa con el desarrollo de la actividad contratada.
9. Encontrarse al día respecto del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
10. Presentar la respectiva cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago pactada en el Contrato.
11. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad en lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, así como las medidas y lineamientos adoptados por el Consejo Superior de la Judicatura – Rama Judicial en sus Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Al finalizar el contrato, entregar al supervisor del contrato todos y cada uno de los documentos físicos y magnéticos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental
13. El contratista deberá ejecutar el objeto del contrato con sus propios medios de producción tales como equipos de cómputo y demás cuando sean necesarios, sin que sea obligación del CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA, suministrar los mismos, salvo que por la naturaleza del contrato así se requiera.
14. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley General de Archivo y entregar inventariada al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
15. Informar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA, cualquier anomalía que se presente durante la ejecución del contrato
16. Cumplir con los requisitos ambientales.
17. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del Contrato.
18. Suscribir el Acta de Liquidación del contrato dentro de los cuatro (04) meses siguientes a su finalización. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación previo requerimiento realizado por la entidad en dos (2) oportunidades o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y

unilateralmente por la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA.

19. Cumplir con todas las medidas de bioseguridad establecidas por el Gobierno Nacional y el Consejo Superior de la Judicatura, para la prevención del contagio del Virus Covid-19.
20. Todas las demás que surjan de la naturaleza del mismo.

6. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA.

1. Designar un supervisor que lo representará ante el **CONTRATISTA**, en todo lo relacionado con la ejecución del contrato.
2. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del Contrato en la forma y términos establecidos y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Aprobar o rechazar las actividades si fuere necesario, por intermedio del Supervisor designado.
4. Verificar el cumplimiento del contrato, a través del supervisor designado.
5. Facilitar al **CONTRATISTA** la prestación eficaz del servicio contratado.
6. Comunicar al **CONTRATISTA**, por escrito, con la debida oportunidad, las observaciones referentes a la ejecución del contrato, especialmente en lo que respecta a la calidad del servicio prestado.
7. Solicitar al **CONTRATISTA**, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera, en relación con el cumplimiento de las obligaciones del Contrato.
8. Llevar a cabo el recibo de la prestación del servicio, verificando el cumplimiento del objeto contractual, obligaciones y/o actividades, a través del Supervisor designado.
9. Todas las demás que surjan de la naturaleza del mismo.

7. SUPERVISION DEL CONTRATO

La Supervisión del Contrato estará a cargo del Jefe del Grupo de Mantenimiento y Soporte Tecnológico de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca.

El Director podrá reasumir en cualquier momento la Supervisión del Contrato.

El Supervisor no podrá modificar las condiciones del Contrato suscrito y cualquier modificación, adición o prórroga deberán ser autorizadas expresamente por el ordenador del gasto.

8. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

1. Ejercer la supervisión conforme lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad (Resolución Nro. 7025 de fecha 31 de diciembre de 2019 "Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial", Resolución Nro. 7049 de fecha 31 de Diciembre de 2019 "Por medio de la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales" y Resolución Nro. 7050 de 2019 "Por la cual se adoptan los lineamientos en materia de liquidación de los contratos celebrados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales".) y la Normatividad Legal Vigente.
2. Expedir el respectivo cumplido a satisfacción.
3. Verificar que el servicio contratado corresponda a calidad, cantidad y características indicadas en el contrato.
4. Verificar que la prestación del servicio se ejecute dentro del plazo establecido en el contrato.
5. Exigir al **CONTRATISTA**, el cumplimiento de las cláusulas contractuales.

6. Presentar ante EL CONTRATISTA los reclamos que sean necesarios en relación con la prestación del servicio y la ejecución del contrato.
7. Proyectar y suscribir el Acta de Liquidación del contrato dentro del término de Ley.
8. Coordinar el trámite para el pago del valor del contrato.
9. Ejercer control sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales del CONTRATISTA.
10. Todas las demás que surjan de la naturaleza del mismo.

9. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

El Contrato que se pretende celebrar es de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del Contrato se llevará a cabo en las diferentes Sedes Judiciales de Cali y del Valle del Cauca.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del Contrato será de OCHO (8) MESES Y VEINTICUATRO (24) DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 07 de abril al 31 de diciembre de 2021, previa suscripción del Acta de Inicio, la cual se suscribirá una vez se cuente con la expedición del respectivo Registro Presupuestal, por parte del Área Financiera.

12. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El Presupuesto Oficial Estimado que ha establecido la Entidad para la presente contratación, corresponde a la suma de **DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS (\$18.699.992) MCTE**, valor correspondiente a la prestación de servicios de apoyo a la gestión, el cual será financiado con los recursos asignados en la presente vigencia fiscal 2021.

13. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será hasta por la suma de **DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS (\$18.699.992) MCTE**, por un valor mensual de **DOS MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS (\$2.125.000)**, el cual será financiado con los recursos del presupuesto nacional.

14. FORMA DE PAGO

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, realizará el pago de la presente contratación, conforme al PAC de la Entidad, bajo la modalidad de mensualidad vencida, de acuerdo a los servicios prestados cada mes, de la siguiente manera: UN (1) PRIMER PAGO por valor de UN MILLON SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS (\$1.699.992) M/CTE y OCHO (8) PAGOS por valor de DOS MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS (\$2.125.000) M/CTE, cada uno, previa presentación de la cuenta de cobro, un informe de actividades desarrolladas en el periodo correspondiente como requisito para cada pago, acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, AFP, ARL), cumplido por parte del Supervisor del Contrato y el respectivo informe de supervisión que certifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En todo caso, los pagos quedarán sujetos a la asignación de los Recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y de Crédito Público, sitúe a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, efectuará las retenciones que por ley esté autorizado a realizar y las deducciones por el

cobro de las ESTAMPILLAS PROUNIPACÍFICO Y PROUCEVA a la tarifa del 0,5% cada una, de acuerdo a lo reglamentado en las Ordenanzas 473 y 474 de 2017.

El pago se hará en consignación a la cuenta corriente y/o ahorros que indique el contratista en el formulario de Beneficiario Cuenta.

15. REQUISITOS AMBIENTALES

En cumplimiento con el Acuerdo PSAA14-10160 de Junio de 2014, por medio del cual la otrora Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura adopta el plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial y en concordancia con las buenas prácticas ambientales y la responsabilidad que se tiene como Estado de cuidar y proteger los recursos naturales, prevenir y controlar los factores de deterioro del medio ambiente, prevenir la contaminación ambiental potencial generada por las actividades administrativas y judiciales, gestionar ambientalmente los residuos sólidos generados, garantizar el oportuno y eficaz cumplimiento de la legislación ambiental aplicable a las actividades administrativas y laborales propias de cada actividad, propiciar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los empleados y funcionarios judiciales, todos los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que influyen de alguna manera sobre el medio ambiente, deberán ser encaminados a la metodología de las Compras Públicas Sostenibles, del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Dado lo anterior, la Entidad establece los requisitos ambientales específicos para cada servicio o bien adquirido, como a continuación se enuncia para este tipo de proceso de prestación de servicios, por lo que el futuro contratista deberá contar con:

1. En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberán realizar la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado por el Acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, durante la ejecución del contrato.

16. FUNDAMENTOS JURIDICOS

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar, la modalidad de selección a emplear es Contratación Directa, de acuerdo con lo establecido en el literal h) del Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario Nro. 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad estatal.

Se contrata directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la experiencia, habilidades y competencias directamente relacionadas con el área de que se trate; entendiéndose como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones propias de la Entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Teniendo en cuenta que los servicios a contratar están enmarcados dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la contratación directa de una persona natural que está en capacidad de ejecutar el objeto y desarrollar las actividades previstas por su idoneidad y experiencia directamente relacionada.

17. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

El literal h) del numeral 4 del Artículo Segundo de la Ley 1150 de 2007 establece:

“ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas (...)

(...) 4. **Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...)

(...) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;(..."

El Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario Nro. 1082 de 2015, establece:

"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)"

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, no se requiere de la obtención de varias ofertas y la selección del contratista se hará teniendo en cuenta la capacidad, idoneidad del proponente para ejecutar el objeto del contrato, así como la experiencia profesional.

Para satisfacer la necesidad de la Entidad, el Contratista debe acreditar que tiene la idoneidad y la experiencia para ejecutar el Contrato, por lo cual deberá acreditar el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADEMICA: Técnico o tecnólogo en sistemas o en programación y/o ciencias administrativas y económicas.

FACTOR EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral.

18. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DEL MERCADO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia y que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA, con el fin de cubrir la necesidad arriba descrita, puede contratar este servicio con personas naturales o jurídicas.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo, y es diversa en cada Entidad estatal de acuerdo con sus necesidades.

La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

Que una vez revisadas las contrataciones realizadas por la Entidad en vigencias anteriores y en esta vigencia, se logra establecer que a la fecha se han realizado la siguientes contrataciones para la prestación de servicio de apoyo a las actividades relacionadas a la

supervisión de la Digitalización de expedientes de los procesos judiciales y los documentos de la Rama Judicial en el Valle del Cauca.

No.	Objeto	Proceso	Duración del Contrato	Valor
1	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para apoyar al Grupo de Soporte Tecnológico en la Supervisión de las actividades relacionadas a la Digitalización de expedientes de los procesos judiciales y los documentos de la Rama Judicial que se encuentran en gestión en las diferentes Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca y San José del Palmar (Chocó).	CD-2020-08	10 MESES	\$21.250.000 COP
2	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para apoyar al Grupo de Soporte Tecnológico en la Supervisión de las actividades relacionadas a la Digitalización de expedientes de los procesos judiciales y los documentos de la Rama Judicial que se encuentran en gestión en las diferentes Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca y San José del Palmar (Chocó).	CD-2020-09	10 MESES	\$21.250.000 COP
3	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para apoyar al Grupo de Soporte Tecnológico en la Supervisión de las actividades relacionadas a la Digitalización de expedientes de los procesos judiciales y los documentos de la Rama Judicial que se encuentran en gestión en las diferentes Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca y San José del Palmar (Chocó).	CD-2020-10	9 MESES Y 22 DIAS	\$20.683.326 COP

ADQUISICIONES PREVIAS DE OTRAS ENTIDADES

En consecuencia de ello, el Consejo Superior de la Judicatura para determinar el costo de la prestación de servicio y apoyo a la gestión, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1, del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, efectuó revisión histórica de las tarifas de contratos similares ejecutados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial nivel central en vigencias anteriores, encontrando las siguientes contrataciones:

No.	Objeto	Proceso	Duración del Contrato	Valor
1	Prestar los servicios técnicos para apoyar la supervisión de "Adquisición e integración de equipos tecnológicos para la realización de audiencias, específicamente workstations".	CD-71-2020	160 DIAS	\$34.000.000 COP
2	Prestar los servicios profesionales para apoyar la supervisión de la adquisición, instalación y configuración de computadores	CD-068-2020	5 MESES	\$47.836.615 COP
3	Prestar los servicios profesionales como apoyo a la supervisión de los contratos a cargo de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	CD-051-2020_7	6 MESES	\$43.596.000 COP
4	Prestar los servicios profesionales como abogada en la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para realizar el apoyo a la supervisión del contrato que adelanta el proceso respuestas a Derechos de Petición y Recursos, relacionados con el Régimen Salarial y Prestacional de la Rama Judicial y servir	CD-027-2020_6	SEIS MESES	\$55.407.636 COP

No.	Objeto	Proceso	Duración del Contrato	Valor
	de enlace entre el contratista y la División de asuntos laborales de la DEAJ			
5	Prestar servicios de apoyo a la gestión como técnico profesional en gestión ambiental en la Unidad Administrativa, para las actividades relacionadas con los planes de manejo ambiental de las sedes donde funciona la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	CD-038-2020_6	11 MESES	\$49.500.000 COP
6	Prestar los servicios de apoyo Técnico en la División de Sistemas de Ingeniería de la Unidad de Informática, realizando actividades orientadas al desarrollo, soporte e implementación de aplicativos para la Rama Judicial	CD-064-2020_8	6 MESES	\$41.969.688COP
7	Prestar los servicios de apoyo a la supervisión de los contratos en los cuales el Director de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial es el supervisor y ayudar a construir instrumentos que permita al Director de la Unidad optimizar el cumplimiento de las funciones a cargo de la Unidad.	CD 44 DE 2019	6 MESES	\$42.000.000 COP
8	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la División de Sistemas de Ingeniería de la Unidad de Informática, realizando actividades orientadas a garantizar el correcto funcionamiento de los procesos de la Rama Judicial de las soluciones informáticas.	019 DE 2019	6 MESES	\$32.137.134 COP

NOTA: Se deja claridad que se transcribe los datos de los procesos consultados, toda vez que nos encontramos en austeridad del gasto desde la vigencia 2017, según la directriz del Nivel Central, mediante Circulares DEAJC17-1 de 2017 y DEAJC19-4 de 2019, por lo que estos link pueden ser consultados en la web www.colombiacompra.gov.co

De la anterior relación se encuentra que el valor de los honorarios a establecer por esta Dirección Ejecutiva Seccional, son correspondientes al objeto a ejecutar, teniendo en cuenta que se contrataran servicios de apoyo a la gestión, requiriendo para tal servicio la acreditación de formación académica en Técnico o Tecnología en sistemas y/o ciencias administrativas y economicas.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 de Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, se tiene especial consideración como variables para calcular el valor de los honorarios el grado de conocimiento de su labor y la experiencia relacionada, la dedicación, y las habilidades propias de los servicios a contratar.

Para calcular los honorarios en el presente contrato, se han tenido en cuenta los siguientes factores:

a) Las actividades que se pretenden contratar. Tanto el objeto contractual como las actividades a través de las cuales se desarrollará el mismo, por lo tanto, demandan del contratista la aplicación de conocimientos en el asunto objeto de contratación; además de la importancia que radica para la entidad este servicio.

b) Las especiales calidades del contratista. Para ejecutar con eficiencia y eficacia las tareas que se le asignen al contratista en desarrollo del objeto contractual, éste debe reunir calidades académicas (formación académica) que le garantice a la entidad ejercer el apoyo a la supervisión al Contrato de Digitalización que se encuentra en ejecución.

En esta oportunidad la contratación que se pretende está relacionada con la prestación de

servicio de apoyo a la gestión para la apoyar la Supervisión del contrato de digitalización de expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la rama judicial que se encuentran en gestión en las diferentes Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca y San Jose del Palmar (Chocó).

Así las cosas, se ha establecido que el Presupuesto Oficial Estimado corresponde a la suma de **DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS (\$18.699.992) MCTE**, por un valor mensual de DOS MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS (\$2.125.000).

El contratista deberá asumir los gastos inherentes a la ejecución del contrato, además de asumir el pago de impuestos de ley que se ocasionen con la ejecución del contrato.

19. FINANCIACION

El Contrato será financiado con los recursos del Presupuesto Nacional, correspondiente a la vigencia fiscal del año 2021 según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2521 de fecha 11 de febrero de 2021, expedido por la Jefe de Ejecución Presupuestal y Pagos de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, de la siguiente manera: RUBRO A-02-02-02-008-003 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS – RECURSO 10 CSF UNIDAD 02.

20. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios de apoyo a la gestión, se hace con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, por lo anterior, la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI - VALLE DEL CAUCA, deberá corroborar y verificar la aptitud, capacidad y habilidad del contratista, mediante los soportes de estudios y experiencia laboral que allegue, lo cual permitirá establecer que cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

Así las cosas, el Coordinador del Área Jurídica de la Dirección Ejecutiva Seccional, certifica que realizaron la verificación del cumplimiento de los requisitos de formación académica y experiencia solicitada con relación a la hoja de vida presentada y los soportes allegados por el señor MARIO GERMAN SIERRA VACA.

Considerando el objeto del contrato, su alcance y actividades, se selecciona al señor MARIO GERMAN SIERRA VACA, quien de acuerdo con su hoja de vida cumple con los estudios, conocimiento y/o experiencia relacionada requerida para la necesidad que pretende satisfacer la Entidad con la presente contratación, quien ha acreditado la siguiente formación: Tecnólogo en Producción de Multimedia, con más de un (1) año y nueve (9) meses de experiencia profesional, tal como se puede evidenciar en los soportes allegados.

Además, deberá acreditar la siguiente documentación:

1. Copia de Cédula de Ciudadanía.
2. Registro Único Tributario (RUT).
3. Certificado reciente expedido por el banco en el que se deben depositar los pagos, en el que conste el tipo y número de cuenta, como también el nombre del beneficiario, no mayor a dos (2) meses.
4. Declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, 18 de la Ley 1150 de 2007, Leyes 610 de 2000, 0734 de 2002 y 1474 de 2011.
5. Acreditación de situación militar, de conformidad con el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 o por la norma que lo adicione o modifique. (No aplica para mayores de 50 años)
6. Propuesta Formal del Contratista

7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
8. Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de Republica.
9. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
10. Verificación Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional.
11. Afiliación y constancia de estar al día con el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, AFP, ARL).
12. Constancia de inscripción como proveedor en la plataforma de Colombia Compra Eficiente – SECOP II.
13. Formato Beneficiario Cuenta debidamente diligenciado.
14. Hoja de vida del contratista SIGEP.
15. Certificaciones académicas y de experiencia que acrediten la idoneidad del contratista.
16. Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011 y 734 de 2002).
17. Certificado de exámenes médicos pre ocupacionales conforme lo establece el Art. 18 del Decreto 723 de 2013 (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión).

21. ANÁLISIS DE RIESGOS

En virtud a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, se procede en el presente estudio a enumerar y asignar los riesgos previsible del proceso de contratación y el respectivo contrato. Los riesgos se tipifican acorde a las diferentes etapas procesales y se elabora de conformidad con los documentos CONPES 3714 del 01 de Diciembre de 2011.

La tabla con la Matriz de Riesgos se publica en la plataforma del SECOP II como documento anexo en el formato respectivo y hace parte integral del presente proceso de contratación; por tal razón deben ser tenidos en cuenta para la celebración del contrato.

Ver Anexo Matriz de Riesgos.

22. GARANTÍAS

Teniendo en cuenta los riesgos anteriores y de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, atendiendo la naturaleza del objeto a contratar, y la forma de pago, la Entidad encuentra que no es necesario la exigencia de garantías.

23. TRATADOS INTERNACIONALES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario Nro. 1082 de 2015, se indica que teniendo en cuenta lo establecido en el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación” expedido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa.

24. REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 221 del decreto Ley 019 de 2012, no se exigirá Registro Único de Proponentes para la contratación directa.

25. DOCUMENTOS QUE COMPLEMENTAN EL ESTUDIO

Los documentos que se anexan y complementan el presente estudio son:



- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Certificación del Area de Talento humano de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali Valle del Cauca sobre la no existencia de personal en la planta de la Entidad.
- Certificado de Idoneidad.

Firmado en Santiago de Cali, a los cinco (05) días del mes de abril de 2021.

Elaboró	Revisó			Aprobó
JULIETA BARRIOS GIL	FABIO HERIBERTO MOLINA ARANGO	MARIA DEL SOCORRO MARIN CATANO	LILIANA VILLAREAL CASTAÑEDA	LILIANA MARIA URREGO CRUZ
Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
				

ESTUDIO DEL SECTOR - ANALISIS ECONOMICO (ARTICULO 2.2.1.1.1.6.1 DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO No. 1082 DE 2015)

El Área Jurídica dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, deja constancia que realizó el análisis conforme la normatividad en materia de contratación directa, con el fin de conocer el sector relativo al presente proceso de contratación, el cual se encuentra en el presente documento.

Elaboró: Julieta Barrios Gil	Revisó: Fabio Heriberto Molina Arango Área Jurídica	Coordinadora
Firma 	Firma 	

VIABILIDAD JURIDICA
En cumplimiento a lo establecido en el numeral 4.2.1 del Capítulo Cuarto del Manual de Contratación adoptado mediante la Resolución Nro. 7025 del 31 de diciembre del 2019, por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; el Coordinador del Área Jurídica de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Cali – Valle del Cauca, realiza el control de legalidad al presente estudio y documento previo para la contratación, esto por ajustarse a la normatividad legal vigente en materia de contratación estatal.
Firma: 
FABIO HERIBERTO MOLINA ARANGO Coordinador Área Jurídica

NMT /DIR
DCRN / DIR