



DESAJMAO24-1549

Manizales, 14 de junio de 2024

Doctora
FLOR EUCARIS DIAZ BUITRAGO
Presidenta
Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas
Palacio de Justicia Piso 15
Manizales.

Asunto: *“Autorización para celebración contrato digitalización de expedientes judiciales.”*

Respetada Doctora Flor Eucaris:

Por medio del presente me permito informarle que el Consejo Superior de la Judicatura expidió el Acuerdo No. PCSJA24-12133 del 05 de enero de 2024, aprobó la desagregación de las actividades de los proyectos de inversión de la Rama Judicial para la vigencia 2024.

Que dado lo anterior, el Director Seccional mediante el oficio DESAJMAO24-490 del 20 de febrero del presente año (ver oficio adjunto), solicitó a la Directora Ejecutiva de Administración Judicial la asignación de SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE. (**\$742.400.000**) para garantizar la continuidad el proceso de digitalización en este distrito judicial, así:

ÍTEM	CONCEPTO	VALOR
1	Digitalización de expedientes despachos judiciales	\$678.400.000
2	Apoyo supervisión contrato y cargue de información a repositorio	\$64.000.000
VALOR TOTAL SOLICITADO		\$742.400.000

Que en consecuencia, la Directora Ejecutiva de Administración Judicial mediante la Resolución No. 4280 del 04 de marzo de 2024, realizó una distribución de recursos en el Presupuesto de Inversión del proyecto C-2701-0800-40-20111A *“Fortalecimiento de los Servicios Digitales y de Tecnología para la Transformación Digital de la Rama Judicial a Nivel Nacional”*, asignándole a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales – Caldas para la vigencia 2024 los recursos antes solicitados.

Que por lo anteriormente expuesto, respetuosamente solicitamos expedir la autorización para celebrar el contrato cuyo objeto es: *“Contratar en nombre de la NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES, la prestación del servicio de digitalización e indexación de los expedientes judiciales y/o documentos que se encuentran en gestión en los Despachos de este Distrito Judicial, además de los procesos activos de la Oficina de Cobro Coactivo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales – Caldas”*, el cual asciende a la suma de SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (**\$678.400.000**) incluido impuestos, de acuerdo al estudio de conveniencia y oportunidad adjunto.

Que lo anterior en cumplimiento del Artículo 4° del Acuerdo No. PCSJA19-11339 del 16 de Julio de 2019 expedido por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, toda vez que es necesaria la autorización del Consejo Seccional de la Judicatura para suscribir contratos que afecten el rubro de inversión y que su cuantía oscile entre cien (100) a mil quinientos (1500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

El respectivo contrato será financiado con recursos del presupuesto asignado a esta seccional conforme los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal:

No.	Fecha expedición	Rubro	Unidad Ejecutora	Valor
13824	13/06/2024	C-2701-0800-40-20111A-2701052-02	02	\$678.400.000

En consecuencia, me permito adjuntarle al presente el citado certificado de disponibilidad y el respectivo Estudio de conveniencia y oportunidad.

Agradezco de antemano la atención prestada al presente.

Cordialmente,



MARCELO GIRALDO ÁLVAREZ
Director Ejecutivo Seccional

Adjunto lo enunciado.

Proyectó: Luz Yaneth Valencia Gómez: Jefe Área Administrativa y Financiera DESAJ



ESTUDIOS PREVIOS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES QUE SE ENCUENTREN EN GESTIÓN EN LOS DESPACHOS DEL DISTRITO JUDICIAL DE MANIZALES.

1. DATOS GENERALES:		
Plan Anual de Adquisiciones	Versión y fecha	Versión 8 del 21 de mayo de 2024
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	C-2701-0800-40-20111A “Fortalecimiento de los Servicios Digitales y de Tecnología para la Transformación Digital de la Rama Judicial a Nivel Nacional”.	
Código BPIN No.	2018-01100-0852	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN:		
Fecha de elaboración del estudio previo	Junio 13 de 2024	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	William Hernandez Chica	
Unidad de Origen	Grupo de Mantenimiento y Soporte Tecnológico	
Marco Lógico	N/A	
Acuerdo de aprobación plan de inversiones No. y fecha	PCSJA24-12133 del 05 de enero de 2024	
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO: (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015):		
3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:		
<p>Que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales tiene a cargo la ejecución de las actividades y gestiones administrativas inherentes a las sedes y Despachos adscritos a este Distrito Judicial, que conlleven a garantizar que el servicio de acceso a la administración de justicia se preste de manera eficaz, acatando las disposiciones legales, normativas e institucionales que lo regulan.</p> <p>Que dentro de los <i>Objetivos específicos</i> del <i>Objetivo Estratégico 3</i> contemplado en el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026 “<i>Hacia una justicia confiable, digital e incluyente</i>”, se incluyeron “<i>Incrementar la cantidad, la calidad y pertinencia de los datos sobre el funcionamiento del servicio de justicia bajo un modelo de gobierno de datos y un liderazgo unificado</i>”, y “<i>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</i>”.</p> <p>Que en ese sentido, cabe precisar que el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial le apunta a la innovación tecnológica y digital en la administración de justicia, fortaleciendo el uso de los servicios y canales digitales que garanticen una mayor cobertura del mismo, y teniendo en cuenta que uno de los objetivos estratégicos del Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial 2021 – 2025, es la implementación del Expediente Judicial Electrónico en todas las jurisdicciones y especialidades, que implica la digitalización e indexación de los mismos, conforme lo dispuesto en los Protocolos y lineamientos que sobre la materia se expidan.</p> <p>Que, ahora bien, por medio del contrato CE-52-2020, esta Dirección Seccional contrató la prestación del servicio de digitalización de los expedientes de los procesos judiciales y/o documentos en gestión en los diferentes Despachos del Distrito Judicial de Manizales – Caldas, logrando así concretar dicho procedimiento en los despachos judiciales que a continuación se enlistan:</p>		



Total, de Despachos	Total de Despachos que participaron en el proceso de Digitalización	Identificación de los despachos intervenidos
174	48	Juzgado 1 Administrativo del circuito Juzgado 2 Administrativo del circuito Juzgado 3 Administrativo del circuito Juzgado 4 Administrativo del circuito Juzgado 5 Administrativo del circuito Juzgado 6 Administrativo del circuito Juzgado 7 Administrativo del circuito Juzgado 8 Administrativo del circuito Juzgado 9 Administrativo del circuito Secretaria Tribunal Contencioso Administrativo Despacho 1 Tribunal Contencioso Administrativo Despacho 2 Tribunal Contencioso Administrativo Despacho 3 Tribunal Contencioso Administrativo Despacho 4 Tribunal Contencioso Administrativo Despacho 5 Tribunal Contencioso Administrativo Despacho 6 Tribunal Contencioso Administrativo Juzgado 1 Laboral del circuito, Manizales Juzgado 2 Laboral del circuito, Manizales Juzgado 3 Laboral del circuito, Manizales Juzgado 4 Laboral del circuito, Manizales Juzgado 1 Laboral de Pequeñas Causas, Manizales Juzgado 2 Laboral de Pequeñas Causas, Manizales Juzgado 1 Laboral del circuito, La Dorada Juzgado 2 Laboral del circuito, La Dorada Despacho 1 Sala Laboral Despacho 2 Sala Laboral Despacho 3 Sala Laboral Despacho 1 Sala Penal Despacho 2 Sala Penal Despacho 3 Sala Penal Despacho 4 Sala Penal Juzgado Penal del circuito Especializado Despacho 1 de la Comisión Seccional de Disciplina Despacho 2 de la Comisión Seccional de Disciplina Juzgado 1 Penal Municipal con Función de Conocimiento Juzgado 1 de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, Manizales Juzgado 2 de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, Manizales Juzgado 3 de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, Manizales Juzgado 1 de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, La Dorada Juzgado 2 de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, La Dorada Juzgado 3 de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, La Dorada Juzgado 1 Civil Circuito, La Dorada Juzgado 1 Penal Circuito, La Dorada Juzgado 1 Promiscuo de Familia, La Dorada Juzgado 2 Promiscuo de Familia, La Dorada Juzgado 1 Civil Circuito, Chinchiná Juzgado 1 Penal Circuito, Chinchiná Juzgado 2 Penal Circuito, Chinchiná

Que, por otra parte, a través del Acuerdo PCSJA24-12133 del 05 de enero de 2024, el Consejo Superior de la Judicatura aprueba la desagregación de las actividades de los proyectos de inversión de la Rama Judicial vigencia 2024, y mediante la Resolución No. 0331 del 25 de enero de 2024, se desagrega y se asignan recursos dentro del Presupuesto de Inversión de la Rama Judicial, donde se incluye el proyecto de inversión para la digitalización de expedientes judiciales.

Que en virtud de lo anterior, se realizó una nueva proyección sobre el estado de la digitalización de expedientes en este distrito para la presente vigencia, razón por la cual el Director Seccional mediante el oficio DESAJMAO24-490 del 20 de febrero del presente año (ver oficio adjunto), solicitó a la Directora Ejecutiva de Administración Judicial la asignación de SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE. (\$742.400.000) para garantizar la continuidad el proceso de digitalización en este distrito judicial, así:



Ítem	Concepto	Cantidad de expedientes por digitalizar	Promedio de folios por expediente	Valor por folio	Presupuesto Necesario
1	Expedientes Judiciales	7.500	500	\$160	\$600.000.000
2	Oficina de Cobro Coactivo	4.900	100	\$160	\$78.400.000
3	Apoyo supervisión contrato y cargue de información a repositorio				\$64.000.00
VALOR TOTAL					\$742.400.000

Que en tal sentido, para la presente vigencia se tiene una proyección por digitalizar 7.500 expedientes judiciales y 4.900 expedientes en el Grupo de Cobro Coactivo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, para un total de aproximadamente 12.400 expedientes.

Que la necesidad faltante para la digitalización de expedientes judiciales se encuentra distribuida en las sedes Judiciales de Manizales, Anserma, Chinchiná, La Dorada y Puerto Boyacá,

Que vale la pena precisar que la prioridad es la digitalización de los expedientes judiciales en las sedes judiciales que se encuentran pendientes de la continuidad de este servicio, y que en la medida que haya disponibilidad de recursos se procederá con la digitalización de expedientes de la oficina de cobro coactivo de la Dirección Seccional. Esto en razón a que el promedio de folios por expediente relacionado en el cuadro anterior puede ser superior a la hora de ejecutar el respectivo contrato.

Que es así como a través del Memorando DEAJTDFM24-136 del 29 de febrero de 2024, la Unidad de Transformación Digital e Informática solicitó la distribución de recursos del proyecto de inversión *“Fortalecimiento de los Servicios Digitales y de Tecnología para la Transformación Digital de la Rama Judicial a Nivel Nacional”* de la actividad desagregada *“Gestión Judicial Digital”*, a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial para implementar y llevar a cabo el proceso de Digitalización e Indexación de expedientes judiciales.

Que en virtud de lo anterior, la Directora Ejecutiva de Administración Judicial mediante Resolución No. 4280 del 04 de marzo de 2024, realizó la asignación de recursos en el Presupuesto de Inversión del proyecto *“Fortalecimiento de los Servicios Digitales y de Tecnología para la Transformación Digital de la Rama Judicial a Nivel Nacional”*, asignándole a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales – Caldas para la vigencia 2024, la suma de SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE. (\$742.400.000).

Que es importante poner de presente que el contrato de la referencia se ejecutará bajo la modalidad de MONTO AGOTABLE, con el fin de digitalizar e indexar la mayor cantidad de expedientes judiciales, hasta agotar el valor total del contrato. Esto teniendo en cuenta, como ya mencionó anteriormente, que el número de folios por expediente podrá variar en cada caso dependiendo de la especificidad y del despacho judicial, y conforme la ejecución de los ítems o actividades que se contemplan mas adelante en el alcance del objeto contractual para la digitalización de los expedientes.

Que teniendo en cuenta la Circular PCSJC17-8 del 09 de febrero de 2017 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, mediante la cual se imparten directrices de transparencia y eficiencia en materia contratación, se realizó consulta en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, observando que no hay un Acuerdo Marco vigente que abarque la totalidad de condiciones y especificaciones del servicio requerido, razón por la cual la contratación de la referencia se surtirá mediante un proceso de selección en la plataforma SECOP II.

Que dada la cuantía a la que asciende la contratación de la referencia, es necesaria la autorización del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas para la celebración del respectivo contrato.

Que es importante mencionar que el objeto del presente proceso de contratación se encuentra respaldado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de esta Dirección establecido para la vigencia 2024, y que está publicado en el portal de contratación SECOP II y la página web de la Rama Judicial.

Que por lo antes expuesto, y con el fin de continuar aplicando el proceso de digitalización e indexación de los expedientes judiciales que se encuentren en gestión, de conformidad con lo



dispuesto en el “Protocolo para la gestión de documentos electrónicos de digitalización y conformación del expedientes” se considera indispensable agotar las gestiones tendientes a contratar la prestación del citado servicio conforme la necesidad presentada por la Dirección Seccional, máxime teniendo en cuenta que esta Dirección Seccional no cuenta con los materiales, equipos y herramientas especializadas, además del personal idóneo y capacitado para la ejecución de dichas actividades.

3.2. OBJETO CONTRACTUAL:

Contratar en nombre de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES - CALDAS, la prestación del servicio de digitalización e indexación de los expedientes judiciales y/o documentos que se encuentran en gestión en los Despachos de este Distrito Judicial, además de los procesos activos de la Oficina de Cobro Coactivo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales – Caldas.

3.3. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

El objeto del presente proceso de contratación está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica a continuación:

PRODUCTO	NOMBRE
43232100	Software de edición y creación de contenidos
43232200	Software de gestión de contenidos
81111700	Software de manejo de información
81112000	Servicios de datos
81161700	Servicios de telecomunicaciones
81112200	Servicios informáticos

3.4. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Para establecer el alcance del objeto contractual, es fundamental hacer las siguientes precisiones, referente a los despachos judiciales que serán intervenidos :

TOTAL DESPACHOS	No.
El Distrito Judicial de Manizales-Caldas está compuesto por 174 despachos	174
Despachos ya intervenidos	48
Despachos que poseen <i>Justicia XXI WEB</i> (TYBA), por lo que el manejo del sistema permite tener el proceso digital.	40
Los juzgados que están asociados al Centro de Servicios Civil Familia, que son 12 civiles municipales, 6 civiles circuito y 7 de Familia, no se intervendrán, debido a que el Centro de Servicios ha realizado el proceso de indexación con recursos propios.	25
Los dos (2) Despachos del Consejo Seccional no se intervendrán. Adicionalmente el despacho 03 de la Comisión de Disciplina Judicial ha informado que no necesita la indexación de expedientes judiciales.	3
Los Juzgados Laborales recién creados reciben la información de juzgados que ya fueron indexados. Ellos son Un (1) Juzgado Laboral del circuito de Manizales, dos (2) Juzgados de Pequeñas Causas laborales de Manizales y un (1) Juzgado laboral del Circuito de La Dorada, además de lo anteriores los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad creados dos (2) para la sede Manizales y uno (1) en sede judicial de la Dorada.	7
Los Juzgados Penales Municipales con función de garantías no se realizará indexación de expedientes, ya que los procesos son de trámite inmediato y su resultado se envía a los juzgados de conocimiento	7
Los Juzgados Penales Municipales con función de garantías para adolescentes no se realizará indexación de expedientes, ya que los procesos son de trámite inmediato y su resultado se envía a los juzgados de conocimiento	3
Despachos pendientes por digitalizar	41



Así las cosas, con el presupuesto asignado para la digitalización e indexación de expedientes durante la vigencia 2024, se espera cubrir las necesidades de los 41 Despachos que a continuación se enlistan, donde se tiene previsto contar con un aproximado de 12.400 expedientes judiciales, incluidos los de la oficina del Grupo de Cobro Coactivo de esta Dirección Seccional:

No.	SEDE JUDICIAL	DESPACHO
1	Manizales	Juzgado 01 Penal del Circuito
2		Juzgado 02 Penal del Circuito
3		Juzgado 03 Penal del Circuito
4		Juzgado 04 Penal del Circuito
5		Juzgado 05 Penal del Circuito
6		Juzgado 06 Penal del Circuito
7		Juzgado 07 Penal del Circuito
8		Juzgado 08 Penal Municipal Funcion de Conocimiento
9		Juzgado 09 Penal Municipal Funcion de Conocimiento
10		Juzgado 10 Penal Municipal Funcion de Conocimiento
11		Juzgado 11 Penal Municipal Funcion de Conocimiento
12		Juzgado 12 Penal Municipal Funcion de Conocimiento
13		Juzgado 202 Especializado Itinerante del Circuito
14		Juzgado 01 Especializado del Circuito
15		Juzgado 01 de Ejecución Civil Municipal
16		Juzgado 02 de Ejecución Civil Municipal
17		Juzgado 01 Penal del Circuito Para Adolescentes
18		Juzgado 02 Penal del Circuito Para Adolescentes
19	Chinchiná	Juzgado 01 Promiscuo Municipal
20		Juzgado 02 Promiscuo Municipal
21		Juzgado 03 Promiscuo Municipal
22		Juzgado 04 Promiscuo Municipal
23		Juzgado 01 Promiscuo de Familia de Circuito
24	La Dorada	Juzgado 01 Promiscuo Municipal
25		Juzgado 02 Promiscuo Municipal
26		Juzgado 03 Promiscuo Municipal
27		Juzgado 04 Promiscuo Municipal
28		Juzgado 05 Promiscuo Municipal
29		Juzgado 01 Penal Circuito
30	Juzgado 02 Penal Circuito	
31	Puerto Boyacá	Juzgado 01 Promiscuo Municipal
32		Juzgado 02 Promiscuo Municipal
33		Juzgado 03 Promiscuo Municipal
34		Juzgado 01 Promiscuo de Familia de Circuito
35		Juzgado 01 Penal Circuito
36		Juzgado 01 Civil Circuito
37	Anserma	Juzgado 01 Promiscuo Municipal
38		Juzgado 02 Promiscuo Municipal
39		Juzgado 01 Promiscuo de Familia de Circuito
40		Juzgado 01 Penal Circuito
41		Juzgado 01 Civil Circuito

NOTAS:

- **Es importante anotar que en el evento que se requiera digitalizar e indexar expedientes de algún despacho del Distrito Judicial – Caldas que no este incluido en la lista anterior, se podrá realizar con previa verificación de la necesidad y autorización del supervisor del contrato.**



- El contratista seleccionado deberá prestar el servicio de digitalización de expedientes judiciales de manera simultánea en mínimo tres (3) de las sedes judiciales relacionadas en la tabla anterior.
- Vale la pena precisar que la prioridad es la digitalización de los expedientes judiciales en las sedes judiciales relacionadas en la tabla anterior, y que en la medida que haya disponibilidad de recursos en el respectivo contrato, se procederá con la digitalización de expedientes de la oficina de cobro coactivo de la Dirección Seccional.
- También es importante señalar que la necesidad de digitalización e indexación de expedientes se basa en el *“Protocolo para la gestión de documentos de documentos electrónicos de digitalización y conformación del expediente Versión 2”*, y se ejecutarán las actividades contempladas en la siguiente tabla:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.
1	Archivos Multimedia	UND	1
2	Archivos Altos formatos	UND	1
3	Descompresión de archivos	UND	1
4	Folio Testigo	UND	1
5	Cargue de audiencias hasta 50 Mb	UND	1
6	Cargue de audiencias Más de 50 Mb Hasta 100 Mb	UND	1
7	Cargue de audiencias Más de 100 Mb Hasta 1000 Mb	UND	1
8	Cargue de audiencias Más de 1000 Mb	UND	1
9	Folio Evidencia	UND	1
10	Folio Indexado Especialidad Administrativa	UND	1
11	Folio Indexado Especialidad Civil	UND	1
12	Folio Indexado Especialidad Laboral	UND	1
13	Folio Indexado Especialidad Disciplinaria	UND	1
14	Folio Indexado Especialidad Promiscuo	UND	1
15	Folio Indexado Especialidad Penal	UND	1
16	Folio Indexado Especialidad Cobro Coactivo	UND	1

Es importante poner de presente que el contrato de la referencia se ejecutará bajo la modalidad de **MONTO AGOTABLE**, con el fin de digitalizar e indexar la mayor cantidad de expedientes judiciales, hasta agotar el valor total del contrato.

3.5. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:

La ejecución de las actividades comprendidas en el objeto contractual, deberá supeditarse a las siguientes condiciones y lineamientos, que igualmente deberán ser tenidos en cuenta por los proponentes al formular sus ofertas:

1. Prestar el servicio de digitalización e indexación de expedientes y/o documentos de la Rama Judicial que se encuentran en medio físico y los expedientes digitales pre existentes, que correspondan a procesos en gestión, y que no cumplan con el protocolo (nivel de calidad) dispuesto por la entidad (estos últimos por demanda).
2. El servicio comprende los procesos judiciales en gestión en los Despachos de este Distrito Judicial, además de los procesos activos de la Oficina de Cobro Coactivo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales – Caldas.
3. Gestionar y mantener los Metadatos asociados al proceso de digitalización y los heredados del



documento original.

4. Prestar el servicio de indexación, clasificación y ubicación dentro del almacenamiento provisto por la Rama Judicial, verificando que cumplan con el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente Electrónico definido por el CENDOJ, de folios que se encuentren previamente digitalizados por los Despachos y la clasificación.
5. Asegurar atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad utilizando los mecanismos técnicos autorizados por ley.
6. Tipificación de los documentos. Tipificación de las carpetas y documentos teniendo en cuenta el tipo documental consagrado en las Tablas de retención documental (TRD) para cada especialidad emitidas por el CSJ, siguiendo una estructura semántica apropiada que facilite su organización y consulta.
7. Aplicar procesos de mejoramiento automático a la imagen digital para garantizar su legibilidad, de modo que todo contenido del documento original pueda apreciarse, guarde su autenticidad e integridad y sea válido para su gestión (reorientación, eliminación de bordes negros, u otros que no afecten el contenido informativo o afecten la integridad del documento).
8. Respecto de la utilización de los formatos para la digitalización, se deben utilizar formatos estándares, que sean ampliamente utilizados y no tengan mucha probabilidad de ser discontinuados. El formato a ser utilizado debe cumplir con las siguientes características:
 - Sin propietarios.
 - De estándar abierto documentado
 - **Formato para la Preservación a largo plazo**
 - Utilizados comúnmente por la comunidad de investigadores.
 - Sin cifrado.
 - Sin compresión.
9. Cumplir con lo demandado y establecido en el **Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente Electrónico** definido por el CENDOJ.¹
10. Alistamiento y configuración de la plataforma a disponer para la realización de la digitalización.
11. Aprovechamiento de la infraestructura requerida para la realización de la actividad.
12. Disponer del recurso humano debidamente capacitado para las actividades a realizar, de acuerdo a los perfiles y condiciones que más adelante se disponen.
13. El contratista en la prestación de los servicios demandados debe garantizar:
 - Preparación de los expedientes
 - Recepción y catalogación
 - Alistamiento y Digitalización
 - Realización de Primeros auxilios
 - Devolución de Expedientes
 - Soporte Técnico
 - Los que sean requeridos para el cabal cumplimiento del servicio de digitalización.
14. Para el caso de la prestación de Primeros Auxilios, el proveedor deberá:
 - Quitar dobleces y materiales que no hacen parte de la documentación
 - Eliminar material Didáctico
 - Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo, para casos de deterioro más graves, se deberá usar escanear de cama plana para no generar más daños.

¹ <https://www.ramajudicial.gov.co/documents/3196516/46103054/protocolo.pdf/0b41f0b1-b213-4015-94cf-9340031313b5>



- En la medida de lo posible el proveedor deberá usar cinta de reparación de documentos.

15. Extracción / Transferencia: El proveedor debe cargar las imágenes digitales y los metadatos requeridos, con la información referencial en el almacenamiento / repositorio / Storage que asigne o determine la Nación - Consejo Superior de la Judicatura.
16. Proveer y suministrar los medios, instrumentos y mecanismos de seguridad necesarios para evitar la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado de la información gestionada.
17. Levantar y digitar en la base de datos el registro de inventario de cada expediente con los metadatos descriptivos definidos previamente por el contratante, de acuerdo con cada serie documental.
18. Para el proceso de Digitalización se deberá controlar la NO digitalización de las hojas, Folios en blanco.
19. En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento
20. Hacer descontaminación biológica puntual de los expedientes con contaminación biológica activa.
21. Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho, para informar a la sede judicial.
22. El proveedor debe cargar las imágenes digitales y los metadatos con la información referencial en el software o repositorio que tiene la administración judicial o en el proveedor de almacenamiento contratado o en el servicio de custodia de medios, esto último para la copia de conservación.
23. Para asegurar la actualización continua de los expedientes digitalizados, el contratista debe realizar una capacitación a los despachos judiciales, donde exponga la forma de cómo deben seguir alimentando los expedientes recibidos por la empresa contratista con el "Protocolo para la gestión de documentos de documentos electrónicos de digitalización y conformación del expedientes versión 2", esto para continuar con la correcta clasificación y nombramiento de los expedientes existentes y así garantizar la integridad y la accesibilidad de la información.
24. El contratista deberá cargar los expedientes electrónicos en el repositorio digital para la gestión y almacenamiento de documentos, que sea indicado por el Supervisor del contrato. el cuál es el repositorio que los despachos judiciales utilizan para alojar sus procesos judiciales. Los documentos deberán ser accesible y mantener la visibilidad de los documentos en tiempo real para las partes interesadas.
25. Para la ejecución del proyecto, el CONTRATISTA deberá disponer del personal idóneo, equipos de cómputo, escáner y demás elementos, en la cantidad y características necesarias de acuerdo con su estrategia operativa para digitalizar oportunamente y con la calidad requerida, el volumen de documentos que se establezca y con las características especificadas en el Anexo Requerimientos Técnicos y Funcionales.

En ese orden de ideas, deberá acreditar que cuenta con el equipo humano descrito a continuación, y los equipos que cumplan las siguientes características técnicas:

3.5.1. **PERFILES DE PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:**

ITEM	SERVICIO A PRESTAR	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERSONAL
1	Gerente de Proyecto	Archivista o Administrador de empresas o Ingeniero de sistemas o ingeniero electrónico con especialización en gerencia de proyectos y/o gerencia de tecnología y certificación PMP vigente con al menos 5 años de experiencia como gerente de proyectos.



2	Coordinador del proyecto de digitalización	Profesional Universitario en ciencias económicas, contables, administrativas, ingenierías o profesional en derecho. Experiencia mínima de tres años en procesos de digitalización y/o archivo
3	Digitalizadores	Técnico o tecnólogo en Gestión documental, archivística y/u organización de archivos, con mínimo un año de experiencia en labores de digitalización de archivo y gestión documental (El contratista seleccionado deberá contar con mínimo 1 Digitalizador por sede judicial que se esté interviniendo, teniendo en cuenta que se prestará el servicio de digitalización de manera simultánea en mínimo 3 sedes judiciales, conforme lo establecido en el Numeral 3.4 Alcance del objeto contractual)
4	Indexadores	Técnico o tecnólogo en Gestión documental, archivística, profesional en derecho y/o organización de archivos, con mínimo un año de experiencia en labores de digitalización de archivo y gestión documental. (El contratista seleccionado deberá contar con mínimo 10 Indexadores, quienes tendrán que estar ubicados en la ciudad de Manizales)
5	Control de Calidad	Técnico o tecnólogo en Gestión documental, archivística, profesional en derecho y/o organización de archivos, con mínimo un año de experiencia en labores de digitalización de archivo y gestión documental. (El contratista seleccionado deberá contar con mínimo 2 encargados del control de calidad.)

Nota: Teniendo en cuenta que un indexador, produce en promedio entre 5 y 10 expedientes al día, y que para poder cubrir la necesidad de los 7.500 expedientes judiciales y los aproximadamente 4900 expedientes de la oficina de cobro coactivo, se necesita un mínimo 10 indexadores.

El personal mínimo indicado en el aparte anterior, es la mínima cantidad de personas que estarán en la ejecución del contrato de Digitalización e indexación de expedientes, esté podrá aumentar si las necesidades de digitalización, indexación o control de calidad así lo ameritan, se realizará previo informe del supervisor del contrato

3.5.2. CARACTERÍSTICAS DE EQUIPOS REQUERIDOS: A continuación de presentan las característica mínima de los equipos que se requieren durante el proceso de digitalización de expedientes:

➤ **Escáneres:**

Característica	Escáner vertical
Tamaño de escáner (nominal)	A4
Ciclo de trabajo diario	Hasta 10.000 páginas por día
Velocidad de escaneo (ppm)	70 ppm
Resolución óptica máxima (dpi)	600 x 600 dpi
Conectividad USB	USB 2.0 - Compatible con USB 3.2 Gen. 1x1
¿Escaneo ADF doble cara (dúplex)?	Si
Tamaño máximo de papel (Cama Plana)	216 x 356 mm (8,5 x 14 pulg.)
Tamaño máximo de papel (ADF)	216 mm x 3000 mm (8,5 pulg. x 118 pulg.)
Capacidad del ADF	Hasta 80 hojas de papel de 80 g/m ² (20 lb)
Profundidad mínima de bits de salida en escala de grises	Profundidad de salida en escala de grises de 256 niveles (8 bits)
Profundidad mínima de bits de salida en color	Profundidad de salida a color de 24 bits (8 x 3)
OCR - Reconocimiento óptico de caracteres	Si
Conectividad LAN	Ethernet 10/100



Otras características	Software Incluido con funcionalidad de OCR
Característica	Cama Plana tamaño Legal
Resolución óptica máxima (dpi)	1200 dpi
Tamaño máximo de papel (Cama Plana)	216 x 356 mm (8,5 x 14 pulg.)

➤ **Computadores:**

Características	Descripción del requerimiento mínimo
Marca	Ofrecido por el Proponente
Modelo	Ofrecido por el Proponente, el equipo y sus partes deben ser de la misma marca y estar destinados para uso corporativo
Forma o presentación o tipo de chasis	Small Form Factor (SFF) Entre 6.5 y 14 Litros
Procesador	Intel Core i5 de 10 th generación o superior o AMD RYZEN 5 de 7th generación o superior Procesador de mínimo 3.6 GHz de frecuencia base, con mínimo 4 Cores físicos de cómputo (núcleos) y arquitectura de 64 bits.
Memoria RAM	8 GB - DDR4
Almacenamiento interno	Disco Duro 1 TB a 5400 RPM.
Unidad DVD / CD	DVD/CD +/- R RW min 8X. Interna
Puertos USB	4 puertos USB 3.0 integrados ó 3.1 2 Puertos USB 2.0 integrados
Conectividad	Gigabit Ethernet 10/100/1000, integrada. Compatibilidad con IPv6 y en convivencia con IPv4.
Puerto de red	RJ45
Tarjeta de video	Integrada de la misma marca del procesador
Puertos de video	Mínimo (1) VGA integrado ó (1) DisplayPort con adaptador. Un (1) puerto HDMI o con convertidor
Conectores auriculares/micrófono	Conector de 3,5 mm independiente o en combo
Parlantes	Parlante o altavoz interno o externo (parlante externo) mono o estéreo
Software licenciado y preinstalado	Microsoft Windows Professional de 64 bits, debidamente licenciado y preinstalado en la última versión del sistema operativo disponible en el mercado. Los equipos deben contar con la capacidad de conectarse o de unirse a la funcionalidad de directorio activo. El equipo debe tener instalado la última versión estable de drivers y firmwares.
	Fuente de poder interna con capacidad de soporte estable a la configuración final requerida. Debe dar cumplimiento a la Certificación 80 PLUS.
	Monitor LCD o LED antirreflejo. De la misma marca del computador, que permita ajustar el ángulo de inclinación, con cables. Certificación Energy Star versión 7.0
	Teclado USB en español de la misma marca del Fabricante del computador.
	Mouse USB, óptico, 2 botones con scroll, de la misma marca del Fabricante del computador.

3.6. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

En cumplimiento del artículo 4 del Acuerdo PCSJA19-11339 del 16 de julio de 2019 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura, es necesaria la autorización del Consejo Seccional para suscribir contratos que afecten el rubro de Inversión, cuyas cuantías oscilen entre los 100 y los 1500 SMLMV.



3.7. DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

Para la ejecución del objeto contractual deberá acatarse a cabalidad lo dispuesto en el “*Protocolo para la gestión de documentos de documentos electrónicos de digitalización y conformación del expediente versión 2*”.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

El proceso de selección de la referencia se adelantará a través de la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que dispone:

“2. Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.”

“b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales. Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales...”

Las normas vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley Colombiana se presumen conocidas por todos los proponentes. En caso de contradicciones entre el pliego y la ley, primará lo establecido esta. Cuando se llegaren a presentar vacíos en el *pliego*, se *suplirán con las normas de contratación estatal y Decretos reglamentarios*, y si los vacíos continúan, se *suplirán con las normas del Código Civil y Código de Comercio*.

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO CONTRACTUAL

Las actuaciones de este proceso de selección se supeditarán a los términos contemplados a continuación:

ACTIVIDAD	FECHA - HORA
Publicación de estudios previos	18/06/2024
Fecha de publicación del proyecto de pliego de condiciones	18/06/2024
Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	25/06/2024 - 17:00
Respuesta a observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	26/06/2024 - 17:00
Fecha prevista publicación pliego de condiciones definitivo	27/06/2024 - 17:00
Expedición y publicación acto administrativo de apertura del proceso de selección	27/06/2024 - 17:00
Plazo para manifestación de interés	03/07/2024 - 17:00
Realización del sorteo (Si hay lugar)	03/07/2024 - 17:30
Publicación de la lista de precalificados	04/07/2024 - 18:00
Presentación de Observaciones a los Pliegos de Condiciones definitivos	08/07/2024 - 17:00
Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	09/07/2024 - 18:00
Plazo máximo para expedir adendas	09/07/2024 - 19:00
Presentación de Ofertas	11/07/2024 - 16:00
Apertura de ofertas	11/07/2024 - 16:05
Informe de presentación de Ofertas	11/07/2024 - 16:10
Publicación y traslado del informe de evaluación de las Ofertas (informe preliminar de evaluación)	15/07/2024 - 18:00



Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	18/07/2024 - 18:00
Publicación del informe de evaluación definitivo	22/07/2024 - 10:00
Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto	22/07/2024 - 17:00
Firma del Contrato	Hasta el 25/07/2024 - 12:00
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	Hasta el 26/07/2024 - 14:00
Aprobación de las garantías o pólizas e inicio de ejecución del contrato	Hasta el 26/07/2024 - 15:00
Fecha de inicio proyectada	29/07/2024

6. CONVOCATORIA NO LIMITADA A MIPYMES:

El presente proceso de contratación NO es susceptible a ser limitado a MiPymes, toda vez que el presupuesto oficial estimado se encuentra por fuera del rango establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto No. 1082 de 2015, es decir, es superior a ciento veinticinco mil dólares (US \$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

7. VALOR ESTIMADO, DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y FORMA DE PAGO:

7.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN:	<p>El presupuesto oficial destinado para el proceso de selección equivale a SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE. (\$678.400.000) incluidos impuestos, suma que se determinó conforme el estudio de mercado y la disponibilidad presupuestal de la entidad.</p> <p>Dicho valor incluye la totalidad de los costos y gastos necesarios para la ejecución del contrato, el impuesto a las ventas y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <p>El contratista se obliga a estar al día con los gastos de salarios, prestaciones, afiliaciones en salud, riesgos profesionales, pensiones, cesantías y demás parafiscales del personal a su cargo. También asumirá los demás gastos concernientes a la ejecución del contrato, como dotación de elementos de protección personal, uniformes, herramientas, equipos, maquinaria, transporte y almacenamiento de expedientes.</p>										
7.2. JUSTIFICACIÓN:	Para determinar el valor al que asciende la contratación de la referencia, se tuvo en cuenta el resultado que arrojó el Estudio de Mercado adelantado por la Entidad, y la disponibilidad presupuestal destinada a cubrir el objeto contractual.										
7.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	<p>La ejecución del proyecto se encuentra financiada con recursos del Presupuesto General de la Nación, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Coordinador del Grupo de Ejecución Presupuestal en aplicación al presupuesto asignado a la entidad para la presente vigencia fiscal, así:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No. CDP</th> <th>FECHA DE EXPEDICIÓN</th> <th>RUBRO</th> <th>UNIDAD</th> <th>VALOR A AFECTAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13824</td> <td>13-06-2024</td> <td>-2701-0800-40-20111A-2701052-02</td> <td>02</td> <td>\$678.400.000</td> </tr> </tbody> </table>	No. CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	UNIDAD	VALOR A AFECTAR	13824	13-06-2024	-2701-0800-40-20111A-2701052-02	02	\$678.400.000
No. CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	UNIDAD	VALOR A AFECTAR							
13824	13-06-2024	-2701-0800-40-20111A-2701052-02	02	\$678.400.000							
7.4. FORMA DE PAGO:	<p>La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales - Caldas, cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales proporcionales al avance de ejecución reportado por el CONTRATISTA, previa presentación de los siguientes documentos:</p> <p>a) Factura con los requisitos legales contemplados en el artículo 617 del Estatuto Tributario.</p>										



	<p>b) Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda, que acredite el cumplimiento de obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral, o remisión de la planilla de pago que evidencie el pago de los respectivos aportes.</p> <p>c) Informe de Supervisión debidamente suscrito por el servidor judicial designado para tal fin y el representante legal, o quien esté autorizado para hacerlo.</p> <p>d) Informe de Avance de los expedientes y folios digitalizados e indexados por parte del contratista, así como las demás novedades respecto a las obligaciones contractuales.</p> <p>Sin embargo, el pago estará sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público- asigne a la entidad.</p> <p>La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales efectuará las retenciones que por ley esté autorizado hacer.</p>
8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES Y DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:	
8.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	<p>El contratista tendrá las siguientes obligaciones:</p> <p>8.1.1. OBLIGACIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL CONTRATISTA:</p> <p>a) Aprobar el contrato electrónico en la plataforma SECOP II, a través del usuario del Representante Legal o quien esté autorizado para hacerlo.</p> <p>b) Cumplir a cabalidad el objeto contractual, según lo consignado en los documentos del proceso de selección, la oferta y el contrato.</p> <p>c) Acatar a cabalidad lo dispuesto en el ALCANCE y ESPECIFICACIONES del objeto contractual, así como en el “Protocolo para la gestión de documentos de documentos electrónicos de digitalización y conformación del expediente versión 2”.</p> <p>d) Aplicar las tablas de retención documental (TRD) de cada especialidad emitidas por el CSJ, para la correcta denominación de carpetas y documentos.</p> <p>e) Proporcionar a cada despacho judicial intervenido la Macro para anexar nuevos documentos al índice electrónico de forma automática, realizar la capacitación en el manejo de la herramienta.</p> <p>f) Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II dentro del término contemplado en el Cronograma del proceso de selección.</p> <p>g) Suscribir el Acta de Inicio dentro de los cinco (05) días siguientes a la suscripción del contrato.</p> <p>h) Entregar por escrito al supervisor del contrato, con la debida anticipación, la solicitud de prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato.</p>



- i) Emitir las facturas propias de la ejecución del contrato, adjuntando el certificado de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, según corresponda, y demás soportes que requiera la supervisión.
- j) Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.
- k) Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario.
- l) Atender los requerimientos e instrucciones que al respecto haga el supervisor del contrato tendientes a una correcta ejecución del mismo, así como consultarle las inquietudes que se presenten.
- m) Garantizar el cumplimiento de las normas y requisitos Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme los Anexos que adjuntó debidamente diligenciados con su propuesta.
- n) Informar oportunamente por escrito a la Entidad, a través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
- o) Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico y demás ofrecidos en la propuesta.
- p) Suministrar al supervisor la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
- q) Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de Acta de Liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato.
- r) Presentar constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- s) Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación a la ejecución del presente contrato.
- t) Garantizar la calidad del servicio ofertado y responder por ello, de conformidad con lo estipulado en el numeral 4 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
- u) Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato.

8.1.2. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA:

- a) Designar y mantener el personal idóneo que se requiera para la correcta y normal ejecución del contrato, que atienda los requerimientos de la entidad durante el plazo de ejecución, y la duración de la garantía solicitada.
- b) Pagar oportunamente los salarios y prestaciones sociales a todo el personal empleado en la ejecución del presente contrato, y dar estricto cumplimiento a la totalidad de



	<p>obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.</p> <p>El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.</p> <p>c) Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios.</p> <p>IMPORTANTE: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del presente contrato no tendrá vinculación laboral, personal, civil ni comercial con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones estará de manera exclusiva a cargo del contratista.</p>
<p>8.2. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL ADMINISTRACIÓN JUDICIAL MANIZALES: DE DE</p>	<p>Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales se obliga a:</p> <p>a) Designar un supervisor que ejercerá las funciones de auditar los trabajos y representar a la Dirección Seccional durante la ejecución del objeto contractual.</p> <p>b) Elaborar y suscribir el contrato electrónico, anexando en la plataforma SECOP II los documentos complementarios que corresponda, incluyendo el respectivo clausulado.</p> <p>c) Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato.</p> <p>d) Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través del funcionario delegado para la supervisión del contrato.</p> <p>e) Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación al contrato que realice el contratista o el supervisor del contrato, adelantando una revisión técnica, jurídica y económica de las mismas.</p> <p>f) Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el objeto contratado y el cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>g) Aprobar o rechazar las cuentas, adquisiciones, propuestas y planes de trabajo del contratista, a través del supervisor designado.</p> <p>h) Suministrar las especificaciones técnicas necesarias para la ejecución del contrato.</p> <p>i) Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago.</p> <p>j) Pagar oportunamente al contratista el valor derivado del presente contrato, de conformidad con lo establecido en el mismo.</p> <p>k) Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.</p>



<p>8.3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:</p>	<p>El supervisor y/o interventor será designado por el Director Seccional de Administración Judicial de Manizales, y tendrá como obligaciones -entre otras- las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas.b) Atender y resolver toda consulta relacionada con la prestación del servicio.c) Ejercer vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista, dejando constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el Informe correspondiente.d) Tramitar ante el área encargada el pago del valor del contrato.e) Verificar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución.f) Expedir oportunamente el informe de supervisión de recibo a satisfacción de los servicios (cumplidos) objeto del contrato, como requisito previo para el trámite del pago, adjuntando los soportes correspondientes.g) Verificar el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, así como del personal que ejecute el contrato cuando sea el caso, y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago.h) Diligenciar el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado "<i>Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratista</i>" al terminar la duración del contrato.i) Elaborar el Acta de Liquidación conforme el formato aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, adjuntando los respectivos soportes.j) Publicar todos los documentos inherentes al proceso de selección y contrato en la plataforma SECOP II, y verificar que el contratista también lo haga.k) Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, así como las establecidas en el manual de Contratación de la Entidad.
<p>9. PLAZO DE EJECUCIÓN:</p>	
<p>El plazo de ejecución del contrato será por el término contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio y hasta el 20 de diciembre de 2024, previa expedición del Registro Presupuestal y aprobación de las pólizas.</p>	
<p>Nota: El acta de inicio deberá quedar suscrita, máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del respectivo contrato.</p>	
<p>10. LUGAR DE EJECUCIÓN:</p>	
<p>El lugar de ejecución del contrato será en las sedes judiciales descritas en el Numeral 3.4 del presente estudio "ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL"</p>	



11. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

La evaluación de los requisitos habilitantes se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento a lo exigido por la entidad, en el pliego de condiciones y a las disposiciones legales vigentes.

Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta para su evaluación económica. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

11.1. CAPACIDAD JURÍDICA Y/O REQUISITOS HABILITANTES:

a) Carta de presentación de la propuesta:

El proponente deberá diligenciar en su totalidad el **Anexo No.1, 2 o 3**, según corresponda, el cual deberá estar firmado por el representante legal o su apoderado para tales efectos, o por la persona natural que presenta la oferta.

b) Documento de identificación:

Fotocopia del documento de identidad de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, y en el evento de consorcio o unión temporal, copia de la del representante legal de cada uno de sus integrantes.

Las personas naturales colombianas presentarán copia de su cédula de ciudadanía, las extranjeras enviarán copia de su pasaporte, y si se encuentran domiciliadas en Colombia, la copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

c) Registro Único Tributario:

Copia del Registro Único Tributario expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, en el que conste el régimen tributario al que pertenece.

d) Existencia y Representación legal:

PARA EL CASO DE PERSONA NATURAL:

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

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato, lo cual se comprueba con la presentación del Certificado de Matrícula Mercantil emitido por la Cámara de Comercio del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a treinta (30) días calendario anteriores 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.

PARA EL CASO DE PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAIS:

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



- Fotocopia del documento de identidad del representante legal o su apoderado, según corresponda.
- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, donde conste que el objeto social guarda relación estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección.
- La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 Ley 80 de 1993).
- 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 de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.
- Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

PARA EL CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:

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

- Presentar el Acta de Constitución, señalando los términos y extensión del acuerdo celebrado (porcentaje de participación para uniones temporales), así como la designación de la persona que los representará, para estos efectos.

Al menos uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá tener el cuarenta por ciento (40%) de participación.

Valga resaltar que el documento de constitución debe tener fecha anterior a la contemplada para el cierre del proceso de selección.

- 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 sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. El objeto social de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen.
- 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. (Diligenciar **Anexo No. 4.**)



- La duración del consorcio o unión temporal debe abarcar, el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más.
- Fotocopia del documento de identidad del representante legal o su apoderado, según corresponda.
- Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

e) Cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social y pago de aportes Parafiscales:

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá allegar **CERTIFICACIÓN** suscrita por el representante legal, contador y/o revisor fiscal (según obligación) por medio de la cual certifique estar al día en el cumplimiento del pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensión y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, durante los seis meses anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

Tratándose de persona natural, podrá allegar la última planilla de pago donde conste el cumplimiento de las mencionadas obligaciones.

Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta constancia.

f) Formato De Beneficiario Cuenta:

El proponente deberá presentar debidamente diligenciado el Formato de Beneficiario Cuenta contenido en el **Anexo No. 5**.

g) Garantía de Seriedad de la Oferta:

El oferente garantizará el cumplimiento de su propuesta y el contrato, en caso de resultar adjudicatario, mediante la constitución de una Garantía de Seriedad de la misma a favor de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura Seccional Caldas con NIT- 800.165.850-4, por valor del **diez (10%) del valor del presupuesto oficial** determinado para la contratación, con una vigencia de **TRES (3) MESES** contados desde la presentación de la oferta.

Tratándose de un consorcio o unión temporal, la garantía debe ser tomada a nombre de todos los integrantes como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos.

El oferente, por el acto de ofertar, acepta que la Nación - Consejo Superior de la Judicatura Seccional Caldas, solicite la ampliación del término de vigencia de la póliza.

Lo anterior, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por la



cuantía de esta póliza y sin perjuicio de que la Nación - Consejo Superior de la Judicatura Seccional Caldas, pueda optar por adjudicar al oferente calificado en segundo lugar.

h) Registro Único de Proponentes:

Cada oferente debe aportar el Registro Único de Proponentes que se encuentre vigente y en firme, cuya fecha de expedición no supere los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

En el Registro Único de Proponentes **EN FIRME** deberá constar que el proponente está inscrito en **MÍNIMO TRES (03)** de los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC -se acepta clasificación hasta el tercer nivel-, así:

PRODUCTO	NOMBRE
43232100	Software de edición y creación de contenidos
43232200	Software de gestión de contenidos
81111700	Software de manejo de información
81112000	Servicios de datos
81161700	Servicios de telecomunicaciones
81112200	Servicios informáticos

Para el caso de Consorcio o Unión Temporal, cada integrante deberá aportar el registro en forma independiente, y deberán estar clasificados en **MÍNIMO TRES (03)** de los códigos requeridos.

i) Requisitos Seguridad y Salud en el Trabajo:

El proponente adjuntará el **Anexo No. 7 REQUISITOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** debidamente suscrito por el Representante legal o quien corresponda, comprometiéndose así a que, en caso de resultar adjudicatario, adjuntará la documentación allí relacionada.

Por lo tanto, al suscribir el mencionado Anexo, se entiende que el proponente cuenta en la actualidad con la información allí indicada y que está en capacidad de aportarla, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible Incumplimiento contractual.

j) Requisitos Ambientales:

Para la prestación del servicio de digitalización e indexación de los expedientes judiciales que se encuentren en gestión en los despachos del distrito judicial de Manizales los proponentes deberán allegar debidamente suscrito por el Representante Legal, su delegado, o quien corresponda, el **Anexo No. 8 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES**, por medio del cual cada interesado asegura que, en caso de resultar adjudicatario, aplicará a cabalidad lo allí dispuesto, así como la normatividad vigente al respecto y el programa de gestión ambiental de la Rama Judicial.

Valga aclarar entonces que el proveedor, al suscribir el Anexo, acepta contar con **TODOS** los documentos, certificaciones y



licencias que allí se especifican, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.

k) Personal Mínimo para la ejecución del contrato:

El proponente **deberá aportar CARTA firmada por el representante legal**, mediante la cual manifieste expresamente que cuenta con el personal mínimo requerido para la ejecución del contrato, y que lo proporcionará a la Entidad **si llegará a resultar adjudicatario del presente proceso de selección**.

En tal caso, el futuro contratista tendrá la obligación de designar, previo al inicio de la ejecución del contrato, el personal que a continuación se relaciona, que deberá cumplir a su vez los siguientes requisitos:

SERVICIO A PRESTAR	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERSONAL
Gerente de Proyecto	Archivista o Administrador de empresas o Ingeniero de sistemas o ingeniero electrónico con especialización en gerencia de proyectos y/o gerencia de tecnología y certificación PMP vigente con al menos 5 años de experiencia como gerente de proyectos.
Coordinador del proyecto de digitalización	Profesional Universitario en ciencias económicas, contables, administrativas, ingenierías o profesional en derecho. Experiencia mínima de tres años en procesos de digitalización y/o archivo
Digitalizadores	Técnico o tecnólogo en Gestión documental, archivística y/u organización de archivos, con mínimo un año de experiencia en labores de digitalización de archivo y gestión documental (El contratista seleccionado deberá contar con mínimo 1 Digitalizador por sede judicial que se esté interviniendo, teniendo en cuenta que se prestará el servicio de digitalización de manera simultánea en mínimo 3 sedes judiciales, conforme lo establecido en el Numeral 3.4 Alcance del objeto contractual)
Indexadores	Técnico o tecnólogo en Gestión documental, archivística, profesional en derecho y/o organización de archivos, con mínimo un año de experiencia en labores de digitalización de archivo y gestión documental. (El contratista seleccionado deberá contar con mínimo 10 Indexadores, quienes tendrán que estar ubicados en la ciudad de Manizales)
Control de Calidad	Técnico o tecnólogo en Gestión documental, archivística, profesional en derecho y/o organización de archivos, con mínimo un año de experiencia en labores de digitalización de archivo y gestión documental. (El contratista seleccionado deberá contar con mínimo 2 encargados del control de calidad.)

NOTA: La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales consultará en las páginas web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y Medidas Correctivas de la persona que presente la propuesta o del Representante Legal de la Persona Jurídica, así



	como de las empresas oferentes.															
11.2. EXPERIENCIA:	<p>11.2.1. Experiencia General:</p> <p>Los oferentes presentarán el Registro Único de Proponentes (RUP) VIGENTE Y EN FIRME, de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de la UNSPSC, en el que obre una experiencia mínima requerida hasta el tercer nivel, conforme lo establecido en el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>De acuerdo a lo anterior, se verificará en el Registro Único de Proponentes que hubiere celebrado y ejecutado contratos cuya sumatoria sea igual o mayor a 450 salarios mínimos legales mensuales vigentes, cifra que podrá cumplirse tomando contratos registrados bajo mínimo dos (02) de los códigos referidos en este numeral, sin establecer un número límite de contratos, así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PRODUCTO</th> <th>NOMBRE</th> <th rowspan="7">IGUAL O MAYOR A 450 SMLMV: CUMPLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>43232100</td> <td>Software de edición y creación de contenidos</td> </tr> <tr> <td>43232200</td> <td>Software de gestión de contenidos</td> </tr> <tr> <td>81111700</td> <td>Software de manejo de información</td> </tr> <tr> <td>81112000</td> <td>Servicios de datos</td> </tr> <tr> <td>81161700</td> <td>Servicios de telecomunicaciones</td> </tr> <tr> <td>81112200</td> <td>Servicios informáticos</td> </tr> </tbody> </table>	PRODUCTO	NOMBRE	IGUAL O MAYOR A 450 SMLMV: CUMPLE	43232100	Software de edición y creación de contenidos	43232200	Software de gestión de contenidos	81111700	Software de manejo de información	81112000	Servicios de datos	81161700	Servicios de telecomunicaciones	81112200	Servicios informáticos
	PRODUCTO	NOMBRE	IGUAL O MAYOR A 450 SMLMV: CUMPLE													
43232100	Software de edición y creación de contenidos															
43232200	Software de gestión de contenidos															
81111700	Software de manejo de información															
81112000	Servicios de datos															
81161700	Servicios de telecomunicaciones															
81112200	Servicios informáticos															
	<p>11.2.2. Experiencia Específica:</p> <p>El oferente acreditará su experiencia específica aportando copias de contratos o certificaciones, que tengan un objeto igual o similar al del presente proceso de contratación, es decir, cuyos objetos o actividades contractuales hayan comprendido y/o estén relacionados con digitalización e indexación de los expedientes, documento en el que deberá constar que han digitalizado e indexado una cifra igual o superior a DIEZ MILLONES (10.000.000) millones de folios.</p> <p>NOTA: Para efectos de evaluar la <i>Experiencia Específica</i>, la entidad no aceptará subcontratos.</p> <p>Cuando se trate de personas jurídicas con menos de tres años de haber sido constituidas, la experiencia de los socios se podrá acumular a la de la persona jurídica. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica. En este caso, deberá aportarse el documento de constitución de la sociedad en el cual pueda verificarse el nombre de los socios de la persona Jurídica.</p> <p>En caso de Consorcios o Uniones Temporales, por lo menos uno de sus integrantes deberá acreditar lo antes expuesto.</p> <p>En caso de presentar una certificación como integrante de un Consorcio o Unión Temporal, esta será tenida en cuenta hasta el porcentaje de participación dentro de esa figura asociativa, y siempre que cumpla los requisitos exigidos en el presente numeral.</p>															



	<p>El valor de las Certificaciones será evaluado en SMMLV vigentes a la fecha de terminación del respectivo contrato.</p> <p>Las certificaciones deben cumplir mínimo con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Nombre o razón social del contratante. Nombre o razón social del Contratista. Objeto del contrato. Fecha de inicio del contrato. Fecha de terminación del contrato. Valor del contrato. La certificación debe estar suscrita por quien tenga tal facultad, es decir, el Representante Legal o quien ostente la capacidad para ello. El oferente que acredite su experiencia específica con copias de contratos, deberá adjuntar a cada uno su respectiva acta de liquidación. Esto, con el fin de determinar el debido cumplimiento del objeto contractual. En los casos en los cuales una certificación relacione más de un contrato, cada contrato se validará como una certificación independiente. <p>Para efectos de lo anterior, deberán adjuntar debidamente diligenciado el Anexo No. FORMATO DE RELACIÓN EXPERIENCIA, en el que relacionarán los datos de los contratos con los que acreditarán el cumplimiento de esta experiencia.</p> <p>La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales podrá solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, copias y aclaraciones de los contratos. Así mismo, la entidad se reserva el derecho de confirmarlos con el objeto de acreditar la experiencia.</p> <p>Tratándose de Consorcios o Uniones Temporales, por lo menos uno de sus integrantes deberá cumplir con este requisito. Para ese caso, se tendrá en cuenta el porcentaje de participación, para lo cual deberá aportar el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal referente a la experiencia aportada con la presentación de la propuesta.</p> <p>Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llenará los requisitos establecidos en este numeral. Si la certificación fue expedida en idioma diferente al castellano, adjuntará, además, la traducción oficial del mismo, como lo establece el Artículo 104 de la Ley 1564 de 2012.</p>									
<p>11.3. CAPACIDAD FINANCIERA:</p>	<p>Los requisitos financieros se verificarán de acuerdo a la información contemplada en el Registro Único de Proponentes:</p> <table border="1" data-bbox="641 2120 1485 2318"> <thead> <tr> <th>ÍNDICE</th> <th>FÓRMULA</th> <th>NIVEL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Capital de Trabajo</td> <td>$KT = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}}{\text{Presupuesto Oficial Estimado}}$</td> <td>Mayor o igual al 50% del Presupuesto Oficial Estimado.</td> </tr> <tr> <td>Liquidez</td> <td>$L = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$</td> <td>Mayor o igual a 1.5</td> </tr> </tbody> </table>	ÍNDICE	FÓRMULA	NIVEL	Capital de Trabajo	$KT = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}}{\text{Presupuesto Oficial Estimado}}$	Mayor o igual al 50% del Presupuesto Oficial Estimado.	Liquidez	$L = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	Mayor o igual a 1.5
ÍNDICE	FÓRMULA	NIVEL								
Capital de Trabajo	$KT = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}}{\text{Presupuesto Oficial Estimado}}$	Mayor o igual al 50% del Presupuesto Oficial Estimado.								
Liquidez	$L = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	Mayor o igual a 1.5								



	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="639 190 883 306">Endeudamiento</td> <td data-bbox="883 190 1146 306">E= (Pasivo Total / Activo Total)</td> <td data-bbox="1146 190 1484 306">Menor o igual al 0.70</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 306 883 435">Cobertura de Intereses</td> <td data-bbox="883 306 1146 435">CI= Utilidad Operacional / Gastos de intereses</td> <td data-bbox="1146 306 1484 435">Mayor o igual a 1.5</td> </tr> </table>	Endeudamiento	E= (Pasivo Total / Activo Total)	Menor o igual al 0.70	Cobertura de Intereses	CI= Utilidad Operacional / Gastos de intereses	Mayor o igual a 1.5										
Endeudamiento	E= (Pasivo Total / Activo Total)	Menor o igual al 0.70															
Cobertura de Intereses	CI= Utilidad Operacional / Gastos de intereses	Mayor o igual a 1.5															
<p>11.4. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:</p>	<p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los indicadores deberá cumplirse por lo menos por uno de sus integrantes. Si en alguno de los Indicadores relacionados anteriormente se determina que el proponente no se encuentra dentro de los parámetros establecidos, la evaluación para los requisitos financieros será “NO CUMPLE”. <p>En todo caso para el cálculo de los indicadores financieros, la entidad sólo tendrá en cuenta la información financiera relacionada en el Registro Único de Proponentes que se encuentre vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.</p> <p>La verificación de la capacidad de organización estará a cargo del Comité Evaluador de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, y de conformidad con el Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, se medirá el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de los activos, así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="651 1259 964 1316">ÍNDICE</th> <th data-bbox="964 1259 1227 1316">FÓRMULA</th> <th data-bbox="1227 1259 1471 1316">NIVEL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="651 1316 964 1419">Rentabilidad del Patrimonio</td> <td data-bbox="964 1316 1227 1419">(Utilidad operacional / Patrimonio)</td> <td data-bbox="1227 1316 1471 1419">Mayor o igual a 0.02</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1419 964 1522">Rentabilidad del Activo</td> <td data-bbox="964 1419 1227 1522">(Utilidad Operacional / Activo Total)</td> <td data-bbox="1227 1419 1471 1522">Mayor o igual a 0.02</td> </tr> </tbody> </table>	ÍNDICE	FÓRMULA	NIVEL	Rentabilidad del Patrimonio	(Utilidad operacional / Patrimonio)	Mayor o igual a 0.02	Rentabilidad del Activo	(Utilidad Operacional / Activo Total)	Mayor o igual a 0.02							
ÍNDICE	FÓRMULA	NIVEL															
Rentabilidad del Patrimonio	(Utilidad operacional / Patrimonio)	Mayor o igual a 0.02															
Rentabilidad del Activo	(Utilidad Operacional / Activo Total)	Mayor o igual a 0.02															
<p>11.5. CAPACIDAD TÉCNICA:</p>	<p>El proponente deberá adjuntar debidamente diligenciado y firmado, por medio del cual manifiesta expresamente que cuenta con el <i>personal mínimo requerido</i> para la ejecución del contrato, y que los escáneres y computadores que ofrece para la prestación del servicio, también reúnen a cabalidad las condiciones y especificaciones técnicas contempladas en el respectivo Anexo.</p>																
<p>12. FACTORES DE PONDERACIÓN:</p>																	
<p>Para la asignación de puntaje, la Dirección Seccional de Administración Judicial, actuará de conformidad con lo señalado en el cuadro que se relaciona a continuación:</p>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="212 1901 370 1942">No.</th> <th data-bbox="375 1901 716 1942">CRITERIO</th> <th data-bbox="721 1901 1279 1942">ESPECIFICACIONES</th> <th data-bbox="1284 1901 1446 1942">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="212 1942 370 2243">1</td> <td data-bbox="375 1942 716 2243">FACTOR DE CALIDAD</td> <td data-bbox="721 1942 1279 2076">Garantía sobre la indexación de los expedientes después de la finalización del contrato</td> <td data-bbox="1284 1942 1446 2076">14</td> </tr> <tr> <td data-bbox="212 2076 370 2243"></td> <td data-bbox="375 2076 716 2243"></td> <td data-bbox="721 2076 1279 2243">Capacitación en manejo de herramienta para edición de archivos PDF, para un grupo de 50 personas</td> <td data-bbox="1284 2076 1446 2243">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="212 2243 370 2326">2</td> <td data-bbox="375 2243 716 2326">APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL</td> <td data-bbox="721 2243 1279 2326"></td> <td data-bbox="1284 2243 1446 2326">10</td> </tr> </tbody> </table>	No.	CRITERIO	ESPECIFICACIONES	PUNTAJE	1	FACTOR DE CALIDAD	Garantía sobre la indexación de los expedientes después de la finalización del contrato	14			Capacitación en manejo de herramienta para edición de archivos PDF, para un grupo de 50 personas	10	2	APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL		10	
No.	CRITERIO	ESPECIFICACIONES	PUNTAJE														
1	FACTOR DE CALIDAD	Garantía sobre la indexación de los expedientes después de la finalización del contrato	14														
		Capacitación en manejo de herramienta para edición de archivos PDF, para un grupo de 50 personas	10														
2	APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL		10														



3	EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES	1
4	FACTOR ECONÓMICO	65
TOTAL PUNTAJE		100

12.1. FACTOR DE CALIDAD (24 PUNTOS):

Los proponentes deben presentar con la propuesta las condiciones ofrecidas acordes con las características técnicas definidas en las actividades a desarrollar indicadas en el Anexo correspondiente a las especificaciones esenciales y técnicas del bien o servicio.

Se otorgará el puntaje indicado para este ítem, de la sumatoria de los aspectos que se relacionan a continuación:

12.1.1. Garantía sobre la indexación de los expedientes después de la finalización del contrato (14 puntos)

El proponente que ofrezca una Garantía sobre la indexación de los expedientes después de la finalización del contrato recibirá un puntaje de acuerdo con la siguiente tabla

ÍTEM	ACTIVIDAD	No. MANTENIMIENTOS	PUNTAJE
1	Garantía sobre la indexación de los expedientes después de la finalización del contrato	0 Meses adicionales	0
		3 meses adicionales	7
		6 meses adicionales	14

Para acreditar lo anterior, el proponente adjuntará a su propuesta una carta debidamente firmada por el representante legal en la que conste el compromiso de ofrecer garantía sobre la indexación de los expedientes después de la finalización del contrato.

12.1.2. Capacitación en herramientas de edición de archivos PDF (10 puntos)

El proponente que ofrezca una capacitación en el manejo de herramientas computacionales para la edición de archivos en PDF:

ÍTEM	ACTIVIDAD	No. MANTENIMIENTOS	PUNTAJE
1	Capacitación en manejo de herramienta para edición de archivos PDF, para un grupo de 50 personas	Sin capacitación adicional	0
		1 capacitación	5
		Mayor a 2 capacitaciones	10

Para acreditar lo anterior, el proponente adjuntará a su propuesta una carta debidamente firmada por el representante legal, en la que conste el compromiso de realizar la capacitación en manejo de herramienta para edición de archivos PDF, para un grupo de 50 personas, relacionando específicamente el número de capacitaciones a ofrecer.

12.2. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 PUNTOS):

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015; se asignará el puntaje a las propuestas cuyo servicio sea de origen nacional. Para el efecto, se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 2680 de 2009 que delimita lo relacionado con "servicio de origen nacional", disponiendo que "son servicios de origen nacional aquéllos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia.

De acuerdo con lo preceptuado por la ley 816 de 2003, Artículo 2o. Las entidades de que trata el artículo 1º asignarán, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, un puntaje comprendido



entre el diez por ciento (10%) y el veinte por ciento (20%), para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales. En cumplimiento de la norma precedente se otorgará un puntaje en las evaluaciones.

El proponente para hacerse acreedor de este puntaje, deberá adjuntar con su propuesta una carta debidamente firmada bajo la gravedad de juramento, certificando que el personal que presta los servicios son 100% nacionales, se le asigna el puntaje.

En caso que ofrezca una o varias personas de origen extranjero, del puntaje total por este parámetro, se descontarán dos (2) puntos por cada personal extranjero ofrecido, hasta un máximo de diez (10) puntos.

En caso de no aportar dicha certificación se le otorgarán cero (0) puntos.

El documento contentivo del ofrecimiento del requisito de Apoyo a la Industria Nacional deberá ser anexado por el oferente dentro de su propuesta y no será admitido con posterioridad a la fecha y hora del cierre para la entrega de propuestas, por ser factor de ponderación de las ofertas.

Para el caso de los consorcios o uniones temporales, por lo menos uno de sus integrantes deberá cumplir con este requisito.

12.3. EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (1 PUNTOS):

De acuerdo a los Criterios Diferenciales contemplados en el Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021), se otorgará un (1) PUNTOS, a los proponentes que acrediten la participación de emprendimientos y/o empresas de mujeres, que son aquellos que reúnen las condiciones que a continuación se citan:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.



4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

PARÁGRAFO. Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

En ese sentido, el proponente tendrá que acreditar lo pertinente de acuerdo a lo dispuesto en los cuatro numerales citados en precedencia, según corresponda.

12.4. FACTOR ECONÓMICO (65 PUNTOS):

La evaluación de la Oferta Económica se llevará a cabo mediante la aplicación de la fórmula de la Media Aritmética.

Para presentar la propuesta, los proponentes diligenciarán el **Anexo No. 7 Oferta Económica**, con los valores expresados en pesos colombianos, sin centavos. El proponente diligenciará en su totalidad el formato anexo para la presentación de su oferta, debiendo indicar allí los precios unitarios correspondientes a cada uno de los ítems relacionados, **so pena de rechazo**.

Sólo para efectos de realizar la evaluación a las ofertas económicas presentadas al cierre del proceso de selección, y determinar el punto de partida de a verificación de las mismas, se requiere que los proponentes relacionen en el dicho **Anexo** la sumatoria total de todos los ítems indicados en la tabla establecida en el mismo.

En el momento de la evaluación de las ofertas económicas, se revisará y determinará si existen errores u omisiones en los precios de las propuestas, caso en el cual la Dirección Seccional de Administración Judicial verificará las operaciones aritméticas de los componentes de los valores, y en caso de presentarse algún error, se procederá a su corrección y para efectos de la aplicación de la citada metodología, se tendrá en cuenta el valor corregido.

La aplicación de la fórmula de la Media Aritmética para los Oferta Económicas será evaluada, así:

$$MA = (Po + X1 + X2 + X3 + \dots + Xn) / (n+1)$$

Donde:

- MA = Media aritmética de los valores totales de las propuestas hábiles.
- Po = Presupuesto Oficial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales.
- Xn = Valor total de las propuestas presentadas por los proponentes hábiles de acuerdo con el **Anexo No. 7 Oferta Económica**.
- (n + 1) = Número de propuestas hábiles más 1.

Calculado el valor de la media aritmética, se otorgarán los **65 PUNTOS** al proponente que presente la oferta económica con el valor más cercano a dicha media, por encima o por debajo.

Así mismo, para los demás proponentes, se le otorgará un puntaje en el orden de elegibilidad en forma proporcional y decreciente de la siguiente manera:

$$V = MA - OE$$

V = Valor de la cercanía entre la media aritmética y la oferta económica

MA = Media aritmética

OE = Oferta económica.

Una vez obtenido tal valor, se procede aplicar el puntaje de manera proporcional y decreciente, en relación a la media aritmética así:

N = Valor del mayor puntaje (**65**) / Número total de propuestas presentadas.



Donde N equivale al valor que deberá sustraerse del mayor puntaje de manera descendente y sucesiva de acuerdo al orden establecido por la cercanía a la media aritmética.

El proponente deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los precios de las propuestas deberán darse en pesos colombianos, discriminando los costos directos, costos indirectos y el AIU, indicando el régimen al que pertenece el proponente, teniendo en cuenta todos los impuestos de ley y costos para la legalización del contrato.
- No se aceptarán propuestas alternativas o que no hayan cotizado la totalidad de los ítems requeridos.
- Los valores unitarios propuestos contemplarán todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación para la correcta ejecución del contrato resultado de la presente convocatoria pública, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento.
- Los valores unitarios ofertados en cada ítem **no podrán superar aquellos consignados en el numeral 5.2. del Estudio de Mercado**, así como tampoco el valor total de la propuesta podrá superar el presupuesto oficial estimado para este proceso de selección.
- Si el proponente no discrimina el IVA y el objeto del contrato causa dicho impuesto, la entidad lo considerará INCLUIDO en el valor total de la oferta y así lo aceptará el proponente.

En todo caso el valor total del contrato a suscribir será por la suma de SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE. **(\$678.400.000)** incluidos impuestos, teniendo en cuenta que se utilizará la modalidad de contratación por **MONTO AGOTABLE CON PRECIOS UNITARIOS FIJOS**, conforme la partida presupuestal destinada para cubrir la necesidad descrita en los considerandos del presente estudio

13. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, se procede en el presente estudio a tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles del contrato, así:

- **Tipificación del Riesgo:** es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que a criterio de la Administración Judicial de Manizales - Caldas, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
- **Asignación del Riesgo:** es el señalamiento que hace la Administración Judicial de Manizales – Caldas, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada asumiendo su costo.
- **Criterios Para La Estimación:** La estimación consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados y que teniendo en cuenta su materialidad, requieren una valoración.

Para los efectos del presente documento, la estimación es una técnica que permite dar una aproximación de la magnitud del riesgo previsible de acuerdo con su probabilidad e impacto. A continuación, se dan a conocer la estimación cualitativa y cuantitativa del riesgo. **(Ver numeral 6 del Análisis del Sector).**

14. GARANTÍAS:

De conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1086 de 2021, se procede en el presente estudio a enumerar y asignar los amparos que deben cubrir los riesgos previsibles del proceso de selección.

El proponente favorecido con la adjudicación, prestará a favor de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales, con NIT 800.165.850-4, garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, mediante la cual se garantizarán los siguientes riesgos, en la cuantía y términos que a continuación se indican:



AMPARO	PORCENTAJE DEL VALOR CONTRATADO	DURACIÓN
Cumplimiento de obligaciones contractuales	20%	Igual a la duración del contrato, sus adiciones si las hubiere y cuatro (4) meses más, dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.
Calidad del Servicio	20%	Igual a la duración del contrato, sus adiciones si las hubiere y cuatro (4) meses más, dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.
Pago de salarios y prestaciones sociales	20%	Igual a la duración del contrato, sus adiciones si las hubiere y tres (3) años más, dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.

- El valor de las primas y demás gastos que demande la constitución de prórrogas y modificaciones de las garantías contractuales serán por cuenta del contratista favorecido.
- El contratista se compromete a reponer las garantías contractuales cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros; igualmente en el caso que prorrogue la vigencia del contrato, deberá ampliar o prorrogar las citadas garantías contractuales.
- El monto de la garantía se repondrá por el contratista, cada vez que, en razón de las multas impuestas, el valor asegurado se disminuyere o agotare.

15. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador del Grupo de Mantenimiento y Soporte Tecnológico de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales – Caldas, con el apoyo que se contratará con este fin específico, a través de un contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión.

16. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el contrato será objeto de liquidación por acuerdo de las partes dentro del término máximo de cuatro (4) meses contados desde la fecha de terminación del plazo de ejecución del mismo. La liquidación unilateral procederá si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, y será practicada directamente por la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES**.

Dado que se exige la expedición de pólizas, se requerirá realizar el cierre del expediente contractual a suscribirse.

17. ACUERDOS COMERCIALES:

En cumplimiento del numeral 8, artículo 2.2.1.1.2.1.1 sección 2, subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, sobre la indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial, se procede a realizar el siguiente análisis, conforme a la guía para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Proceso de Contratación establecida por Colombia Compra Eficiente:

ACUERDO COMERCIAL APLICABLE	VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACION SUPERIOR AL UMBRAL DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCION APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACION	PROCESO DE CONTRATACION CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA DEL PACÍFICO- CHILE	SI	NO	SI
ALIANZA DEL PACÍFICO- PERÚ	SI	NO	SI
CANADÁ	SI	NO	SI
CHILE	SI	NO	SI
COSTA RICA	SI	NO	SI
ESTADOS UNIDOS	SI	NO	SI
ESTADOS AELC	SI	NO	SI
UNIÓN EUROPEA	SI	NO	SI
REINO UNIDO E IRLANDA DEL NORTE	SI	NO	SI
TRIÁNGULO DEL NORTE- GUATEMALA	SI	NO	SI



18. POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, Acuerdo No. 2333 del 17 de marzo de 2004 proferido por el Ministerio del Trabajo, y por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y de la Resolución No. 0312 de 2019 -por la cual se definen los Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo-, la entidad dispone que el CONTRATISTA debe acatar el cumplimiento de la normativa referente a la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las disposiciones que sobre el particular hubiere adoptado esta Dirección Seccional.

En ese sentido, adjuntará debidamente diligenciado el Anexo referente al **CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, debidamente suscrito por el Representante legal o quien corresponda, comprometiéndose así a que, en caso de resultar adjudicatario, adjuntará la documentación allí requerida.

Por lo tanto, al suscribir el mencionado Anexo, se entiende que el proponente cuenta en la actualidad con la información allí indicada y que está en capacidad de aportarla, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.

Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad publicará adjunto al presente documento el **Anexo No. 6**, el cual contiene el “**Programa De Gestión De Contratistas y Visitantes**”, con el fin de orientar al contratista seleccionado con el cumplimiento del mismo durante la ejecución del respectivo contrato.

19. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL:

En cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014 proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el CONTRATISTA seleccionado deberá cumplir con los criterios ambientales basados en la política del SIGCMA y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como los requerimientos normativos de carácter nacional, distrital y local.

En ese sentido, se exige a los proponentes que adjunten debidamente diligenciada la **Carta de Compromiso de Cumplimiento de Requisitos Ambientales**, por medio del cual cada interesado asegura que, en caso de resultar adjudicatario, aplicará a cabalidad lo allí dispuesto, así como la normatividad vigente al respecto y el programa de gestión ambiental de la Rama Judicial.

Proyectó:	William Hernández Chica	Coordinador Grupo de Mantenimiento y Soporte Tecnológico	
Revisó	Luz Yaneth Valencia Gómez	Jefe Área Administrativa y Financiera	
	Juan Jose Uribe Taborda	Abogado Ejecutor Oficinas Cobro Coactivo	
	Juliana Osorio Ramírez	Prof. Universitario Área Administrativa y Financiera	
	Diana Marcela Áviles Chica	Prof. Universitario Dirección Seccional	
	Catherine Alexandra Henao Vélez	Asistente Administrativo Grupo de Mantenimiento y Soporte Tecnológico	



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Table with 10 columns: Numero, Fecha Registro, Unidad / Subunidad ejecutora, Vigencia Presupuestal, Estado, Tipo, Gasto, Valor Inicial, Valor Total Operaciones, Valor Actual, Saldo x Comprometer, Vr. Bloqueado.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Table with 8 columns: Numero, Fecha Registro, Numero, Modalidad de contratación, Tipo de contrato.

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

Main table with 11 columns: DEPENDENCIA, POSICION CATALOGO DE GASTO, FUENTE, RECURSOR ECURSO, SITUAC., FECHA OPERACION, VALOR INICIAL, VALOR OPERACION, VALOR ACTUAL, SALDO X COMPROMETER, VALOR BLOQUEADO.

Objeto: Contratar la digitalización de expedientes en el Distrito Judicial

Firma Responsable