



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial -

DEAJIFO22-1073
Al contestar cite este número

Bogotá, D.C., 1 de septiembre de 2022

SEÑORES
DIRECTORES Y COORDINADORES
SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

ATN. DR. JOSÉ EDUARDO GÓMEZ FIGUEREDO
COORDINADOR DE SECCIONALES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

ASUNTO: *“Opinión Técnica Favorable de Carácter General - Adquisición Escáner por parte de Direcciones Seccionales”*

Cordial Saludo,

La Resolución 7025 de 31 de diciembre de 2019 adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de obligatorio cumplimiento en todas las actuaciones contractuales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Ejecutivas Seccionales.

En este Manual se establece en su sección 3.2. DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN LAS DIRECCIONES SECCIONALES, lo siguiente:

“De conformidad con el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, corresponde a los Directores (as) Seccionales, como ordenadores del gasto, suscribir en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, los actos y contratos que deban celebrarse según la delegación contenida en el presente manual, en cumplimiento de lo preceptuado en el numeral 3 del citado artículo.

Por lo tanto, podrán:

- a. *Suscribir los actos y contratos para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras, que se financien con el presupuesto de la Rama Judicial, con destino a los tribunales, consejos seccionales, juzgados y oficinas administrativas, en el ámbito de su jurisdicción.*

(...)



- b. Suscribir los contratos o convenios de donación o comodato, que sean necesarios para garantizar la oportuna prestación del servicio de administración de justicia, para lo cual se verificará según sea el caso la procedencia del recurso. Cuando el objeto sea recibir inmuebles, vehículos y bienes informáticos y servicios telefónicos, se requiere obtener **opinión técnica favorable** de la Unidad de Infraestructura Física respecto de los inmuebles; de la Unidad Administrativa respecto de los vehículos y servicios telefónicos; **de la Unidad Informática respecto de los bienes informáticos**, y de la Unidad de Recursos Humanos en lo relativo a los servicios a recibir”

Con relación a lo anterior, se han recibido consultas de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, preguntando por autorización de la Unidad de Informática para proveer, con sus propios medios, equipos de escáner en sus jurisdicciones.

Por ello, la Unidad de Informática se permite tratar el asunto con relación a lo de su competencia en el presente oficio, en los siguientes términos:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Los equipos que se adquieran deberán contar las siguientes especificaciones técnicas mínimas:

Escáneres Verticales

Características	Descripción de requerimientos mínimos
Formato:	A4 o A3. Garantizar que, en cualquier caso, permita escanear tamaño oficio (21,5 cms x 33,0 cms). En caso de que NO se requiera el escaneo de tamaño oficio, dejar expresa esta condición en la identificación de la necesidad.
Resolución de escaneo	Resolución óptica de 600x600 dpi
Profundidad de bits de salida	Escala de grises de 8 bits (256 niveles), Color de 24 bits
Velocidad de escaneo B/N y Color	Mínimo 70 ppm
Alimentador ADF	Mínimo 80 hojas de entrada
Ciclo trabajo diario recomendado	Mínimo 10.000 páginas por día.
Interfaz conectividad	USB 2.0 y 3.0 de alta velocidad o Red Ethernet 10/100/1000 Opcional: WiFi
Otras características	Se debe garantizar el escaneo a doble cara automático
	Entrada: Alimentador automático de documentos – ADF.
	OCR - Reconocimiento óptico de caracteres: El escáner o el software incluido a perpetuidad con su adquisición, deben contar con la funcionalidad de OCR.

Escáneres Cama Plana

Características	Descripción de requerimientos mínimos
Formato:	A4 o A3. Garantizar que, en cualquier caso, permita escanear tamaño oficio (21,5 cms x 33,0 cms). En caso de que NO se requiera el escaneo de tamaño oficio, dejar expresa esta condición en la identificación de la necesidad.

Características	Descripción de requerimientos mínimos
Resolución de escaneo	Resolución óptica de 600x600 dpi
Profundidad de bits de salida	Escala de grises de 8 bits (256 niveles), Color de 24 bits
Velocidad de escaneo B/N y Color	Mínimo 70 ppm
Alimentador ADF	Mínimo 80 hojas de entrada
Ciclo trabajo diario recomendado	Mínimo 10.000 páginas por día.
Interfaz conectividad	USB 2.0 y 3.0 de alta velocidad o Red Ethernet 10/100/1000 Opcional: WiFi
Otras características	Se debe garantizar el escaneo a doble cara automático Entradas: Bandeja de entrada de cristal y Alimentador automático de documentos – ADF. OCR - Reconocimiento óptico de caracteres: El escáner o el software incluido a perpetuidad con su adquisición, deben contar con la funcionalidad de OCR. El escáner cama plana debe permitir el escaneo de documentos tamaño Oficio (216 x 330 mm) tanto en su bandeja de alimentación ADF como en su entrada de cristal. En caso de que NO se requiera el escaneo de tamaño oficio, dejar expresa esta condición en la identificación de la necesidad.

Escáneres portátiles o de mano

Requisitos específicos características	Descripción de requerimientos mínimos
Tipo de lector	Lector de Código de Barras
Tipo de escáner	2D
Tecnología	Imágenes Lineales
Interfaz conectividad	La conectividad debe ser USB Opcional: RS232
Códigos de barras	Debe leer códigos de barras de 13 dígitos
Otras características	Códigos de barras: Debe leer códigos de barras PDF417 (que es el actualmente establecido para las cédulas de ciudadanía colombianas) en forma nativa. Los lectores 2D deben permitir el formateo de datos en el escáner.

OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE

Con base en las consideraciones anteriores, la Unidad de Informática emite la presente OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE DE CARÁCTER GENERAL para adquirir por parte de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, equipos de escáner, con su propia gestión y sus propios recursos, que cumplan o superen las características listadas.

Para lo anterior, cada Dirección Seccional de acuerdo con la necesidad de su jurisdicción verificará los criterios del espacio físico donde funcionará el escáner, el volumen y tipo de trabajo en el despacho judicial o dependencia administrativa y el estándar del estado de los documentos a digitalizar.

347
\$ 51.069.910
70.354.335
\$ 61.354.335

Hoja No. 4 Oficio DEAJIFO22-1073

La presente opinión técnica favorable se da exclusivamente en lo concerniente a los aspectos técnicos de los elementos a adquirir y NO en lo relacionado con la necesidad particular o el costo-beneficio de los equipos.

En consecuencia, la necesidad, la modalidad de la provisión, las justificaciones correspondientes, así como la gestión administrativa y demás trabajos, previsiones o esfuerzos para la ejecución de la contratación una vez suscrita, no forman parte de la presente opinión técnica favorable, y deberán hacerse en forma expresa en cada uno de los procesos a emprender.

En conclusión, la justificación de la necesidad, la solución técnica elegida y la modalidad de provisión en cada caso es responsabilidad exclusiva de la Dirección Seccional, así como la planeación, la financiación y todas las gestiones precontractuales, contractuales (incluyendo la supervisión) y post contractuales de los contratos que se llegaren a suscribir, y la provisión de los recursos, consumibles o servicios necesarios para poner y mantener en operación los equipos a adquirir.

Cordialmente,


CARLOS FERNANDO GALINDO CASTRO
Director Unidad de Informática

Preparó: Nery Liseth Mosquera Mendoza – Profesional Universitaria DIHOC
Helio Rigoberto Salazar Correa – Jefe Sección Soporte Técnico y Apoyo Logístico

Revisó: Mario Fernando Sarria Villota – Director Administrativo
División de Infraestructura de Hardware, Comunicaciones y Centros de Datos