



## FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES			
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión	<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionamiento <input type="checkbox"/>
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial			
Consejo Superior de la Judicatura – CENDOJ			
1.3 Para proyectos de inversión			
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN			
C-2701-0800-36 / Transformación digital de la Rama Judicial Nacional			
1.3.2 Código BPIN			
2020011000209			
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)			
Grupo de Gestión de Proyectos Especiales de Tecnología			
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN			
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)			
2.1.1 Número	PCSJA21-11732	2.1.2 Fecha	01 de febrero de 2021
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones			
IMPLEMENTACION DE INTRANET Y PORTALES			
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)			
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación			
<p>Como es de conocimiento general, el CSJ es el órgano del Estado colombiano responsable del gobierno y la administración de la Rama Judicial. En desarrollo de sus funciones constitucionales y legales, ha previsto la definición e implementación de una política que permita el eficiente uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la administración de justicia, recogiendo los avances que en esta materia ha tenido en los últimos años.</p> <p>El PET 2012-2018 contemplaba ocho aspectos transversales y cinco (5) ejes estratégicos: Aspectos transversales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostenibilidad</li> <li>• Coordinación con las iniciativas nacionales e internacionales del Gobierno en Línea</li> <li>• Apoyo a la implementación de la oralidad</li> <li>• Auditoría de sistemas</li> <li>• Creación de un grupo de coordinación y de seguimiento</li> <li>• Seguridad y calidad de la información</li> </ul>			

- Enfoque de género
- Fortalecimiento de la infraestructura TIC

Ejes estratégicos:

- Eje 1. Modelo de expediente electrónico
- Eje 2. Justicia en Red
- Eje 3. Gestión de la información
- Eje 4. Gestión del cambio
- Eje 5. Uso de las TIC para la formación judicial y ciudadana

Por su parte, el plan sectorial 2019-2022 tiene como uno de sus ejes fundamentales el uso y aprovechamiento de la tecnología en incluye siete (7) pilares estratégicos, de los cuales el primero es el de Modernización Tecnológica y la Transformación Digital.

1. Este pilar estratégico cuenta a su vez con siete (7) estrategias, enmarcadas en los programas de inversión y destinadas a la implementación de los proyectos, y que son:
  - Adaptar el marco de política institucional en materia TIC y de justicia digital.
  - Adquirir e instalar la Plataforma Tecnológica de cómputo y comunicaciones con base en el inventario de tecnología.
  - Mantener la continuidad y sostenibilidad del negocio.
  - Implementar y/o modificar Sistemas de Información para facilitar las labores de Administración de justicia.
  - Conservar los sistemas de información de la Rama Judicial actualizados.
  - Mantener el licenciamiento de las soluciones tecnológicas de la Rama Judicial.
  - Modernizar y/o Incorporar los componentes de comunicación de datos.
2. El nuevo PET debe tener una nueva estructura con objetivos y ejes estratégicos que se alineen con las estrategias del pilar de Modernización Tecnológica y la Transformación Digital del Plan Sectorial de la Rama Judicial, así como los pilares estratégicos de justicia cercana al ciudadano y de comunicación y anticorrupción y transparencia que se desarrollan de cara al usuario externo.

Es de vital importancia identificar como el PET se encuentra alineado al marco normativo definido para la organización, dado que es a partir del cual se sustenta el desarrollo e implementación de la tecnología y los sistemas de información en la entidad. El marco normativo comprende diferentes elementos o herramientas como son: leyes, circulares, decretos, resoluciones y/ u oficios, a través de los cuales se le otorga un carácter de formalidad, orden e institucionalidad.

La Sala Administrativa del CSJ mediante el acuerdo No. PSAA12-9269 de 2012, expidió y adoptó el PET de la Rama Judicial. Asimismo, incluyó las TIC como uno de los factores críticos en el Plan de Desarrollo 2011-2014 y renovó sus compromisos con el Plan Nacional de las TIC 2010-2019. No obstante, no se identifica instrumentos normativos adicionales, ni procesos claramente definidos que permitan determinar a nivel formal la ejecución, implementación y el seguimiento y evaluación del instrumento.

Desde un punto de vista al interior de la entidad, el nuevo PET deberá considerar y asegurar los instrumentos de institucionalidad requeridos, que apoyen la gestión y contribuyan a cumplir con los objetivos en cada etapa de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación.

El Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2019 – 2022, “JUSTICIA MODERNA CON TRANSPARENCIA Y EQUIDAD” plantea como eje central de la transformación, transparencia e inclusión social, la modernización del servicio de justicia, sobre el mejoramiento de los pilares de modernización tecnológica y transformación digital y modernización de la infraestructura judicial y seguridad, en una combinación dinámica y de agregación de valor.

De manera específica el Pilar de Modernización Tecnológica y Transformación Digital, incluido en el Plan, comprende “el conjunto de proyectos dirigidos a fortalecer y mejorar el servicio de la administración de justicia en el país, a través del impulso del uso de la tecnología, la innovación tecnológica y la ciencia de datos a través de herramientas disruptivas”, con el fin de acercar el servicio de justicia al ciudadano, mejorar la confianza de éste a través de procedimientos transparentes; facilitar el trabajo de los operadores judiciales, mejorar la productividad judicial, disminuir los tiempos de atención y de gestión de los procesos, mejorar la calidad de las decisiones y mejorar la capacidad de toma de decisiones en todo el sistema de justicia.

De manera específica, las prioridades de inversión se centran, principalmente, en los propósitos de alcanzar la materialización del nuevo sistema de información para la gestión judicial, el expediente electrónico, servicios ciudadanos digitales y plataformas y servicios complementarios.<sup>1</sup>

Lo anterior, se orienta, en concreto, a la disposición estatutaria señalada en el Artículo 95 de la Ley 270 de 1996, “Tecnología al servicio de la administración de justicia”, asignada al Consejo Superior de la Judicatura.

Se trata de procurar la incorporación de tecnología avanzada al servicio de la administración de justicia, principalmente en los componentes de práctica de pruebas, la formación, conservación y reproducción de los expedientes, la comunicación y el funcionamiento del sistema de información 2.

En este contexto, cobra especial posición el Plan de Digitalización de Justicia, que en su comprensión global incorpora conceptos apoyados en la tecnología como el expediente electrónico o el litigio en línea, la digitalización de documentos de los expedientes, la gestión documental, la seguridad informática, las audiencias virtuales, el soporte de mesa de ayuda, como estrategias transversales.

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de la resolución 02893 del 2020, definió los lineamientos para que las entidades del orden nacional adopten los estándares de diseño gráfico e integración única al portal del estado colombiano de las ventanillas únicas, los portales específicos de programas transversales, las sedes electrónicas del estado colombiano de y los Trámites, OPAs y Consultas de Acceso a Información Pública.

La ley 2052 de 2020 Artículo 4 “RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES”, indica que los sujetos deberán revisar, cada seis (6) meses, que los trámites cumplan con los lineamientos y criterios fijados por la Política de Racionalización de Trámites y demás normas que regulen la materia.

<sup>1</sup> numeral 3.1 pilar estratégico de modernización tecnológica y transformación digital, del plan sectorial de desarrollo rama judicial 2019 – 2022.

<sup>2</sup> ley 270 de 1996, estatutaria de la administración de justicia. art. 95.

Así mismo, deberán elaborar anualmente la estrategia de racionalización de trámites, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011 o las disposiciones que lo desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, el Artículo 5. “AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES”, solicita automatizar y digitalizar la gestión interna de los trámites que se creen a partir de la entrada en vigencia de esta ley, los cuales deberán estar automatizados y digitalizados al interior de las entidades, conforme a los lineamientos y criterios establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de igual manera el Artículo 6. “TRÁMITES EN LÍNEA”. Requiere que los trámites que se creen a partir de la entrada en vigor de la presente ley deberán realizarse totalmente en línea y finalmente los artículos 9, 10 11 y 12. Señalan que los SERVICIOS CIUDADANOS DIGITALES como son los servicios de Interoperabilidad, Autenticación digital y Carpeta ciudadana, deberán ser implementados en los términos señalados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, respecto del uso y operación de estos.

Los artículos 14 y 15 del Decreto 2106 de 2019, dan los lineamientos para las entidades públicas integren a su sede electrónica todos los portales, sitios web, plataformas, ventanillas únicas, aplicaciones y soluciones existentes, que permitan la realización de trámites, procesos y procedimientos a los ciudadanos de manera eficaz y reglamenta que El Portal Único del Estado Colombiano será la sede electrónica compartida a través de la cual los ciudadanos accederán a la información, procedimientos, servicios y trámites que se deban adelantar ante las autoridades. Integrándolas con un portal único del estado colombiano gov.co.

Con la expedición del decreto 620 de 2020, los organismos y entidades que conforman las ramas del Poder Público en sus distintos ordenes, sectores y niveles, los órganos autónomos e independientes del Estado y los particulares han venido implementando la política gubernamental para que los servicios ofertados, se realicen de la manera más eficiente y aprovechando el uso de las tecnologías de la información, en este sentido, se han definido y diseñado por parte del gobierno nacional los Servicios Ciudadanos Digitales que se agrupan los servicios de interoperabilidad, carpeta ciudadana y autenticación digital, dichos servicios deberán ser implementados y puestos en operación por las entidades a las cuales aplica la norma.

De esta manera y con el objeto de dar cumplimiento a la política de Gobierno digital mencionada anteriormente, se requiere abordar la definición, diseño e implementación de un portal web – sede electrónica que unifique los servicios y tramites de las entidades del poder judicial del estado colombiano, se requiere desarrollar esta iniciativa para adicionar las capacidades de adecuada y eficiente gestión sobre los servicios digitales, los cuales serán un activo de gran valor tanto a nivel estratégico, táctico y operativo que le permitirá acercar la oferta de servicios de negocio que tiene la rama judicial con el ciudadano.

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de la resolución 02893 del 2020, definió los lineamientos para que las entidades del orden nacional adopten los estándares de diseño gráfico e integración única al portal del estado colombiano de las ventanillas únicas, los portales específicos de programas transversales, las sedes electrónicas del estado colombiano de y los Trámites, OPAs y Consultas de Acceso a Información Pública.

La ley 2052 de 2020 Artículo 4 “RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES”, indica que los sujetos deberán revisar, cada seis (6) meses, que los trámites cumplan con los lineamientos y criterios fijados por la Política de Racionalización de Trámites y demás normas que regulen la materia.

Así mismo, deberán elaborar anualmente la estrategia de racionalización de trámites, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011 o las disposiciones que lo desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, el Artículo 5. “AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES”, solicita automatizar y digitalizar la gestión interna de los trámites que se creen a partir de la

entrada en vigencia de esta ley, los cuales deberán estar automatizados y digitalizados al interior de las entidades, conforme a los lineamientos y criterios establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de igual manera el Artículo 6. "TRÁMITES EN LÍNEA". Requiere que los trámites que se creen a partir de la entrada en vigor de la presente ley deberán realizarse totalmente en línea y finalmente los artículos 9, 10 11 y 12. Señalan que los SERVICIOS CIUDADANOS DIGITALES como son los servicios de Interoperabilidad, Autenticación digital y Carpeta ciudadana, deberán ser implementados en los términos señalados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, respecto del uso y operación de estos.

Es de indicar que la rama busca mas que un CMS una plataforma (sede judicial electrónica) que gestione de manera integral contenidos (Content Service Platforms) y de preferencia que se encuentre catalogados o relacionados en los cuadrantes de Gartner.



### 3.1.2. Objeto contractual

Prestar los servicios para la definición diseño e implementación del portal web de la Rama judicial.

### 3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas – UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, son los siguientes:

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1.	43232312	Software de servidor de portales
2.	43232100	Software de edición y creación de contenidos
3.	81112103	Servicios de diseño en sitios web
4.	81112104	Promotores de búsqueda en la web
5.	81111510	Servicios de Desarrollo de aplicaciones para servidores de internet/intranet

### 3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

## 1. Alcance

- a. Este portal de servicios – sede judicial electrónica y las actividades a desarrollar por el proveedor debe permitir a la entidad:
- b. Prestar los servicios para el análisis, diseño, desarrollo, implementación, soporte, mantenimiento, actualización y administración de contenidos para los siguientes portales web:
  - Portal rama Judicial / Sede Electrónica
  - Sitio Trámites y Servicios
  - Sitio Ventanilla única
  - Intranet
  - Portales transversales
  - Consejo Superior de la Judicatura
  - Corte suprema de Justicia
  - Corte Suprema de Justicia
  - Consejo de Estado
  - Corte Constitucional
  - Comisión Nacional de Disciplina Justicia

Todo lo anterior conforme a los lineamientos de la política de gobierno digital, en el marco de transformación digital de la Rama e implementado preferiblemente sobre MS Share Point On - premise en el entendido que la rama posee el licenciamiento de esta herramienta y el de SQL Server. No obstante, Para esto se realizará un análisis del licenciamiento por parte del futuro contratista, del licenciamiento con el que cuente la entidad para la publicación de portales a través de la herramienta de SharePoint, sin embargo, de no ser posible la configuración bajo esta herramienta, la sede electrónica podrá implementarse o desarrollar su despliegue a través de las herramientas Drupal o LifeRay, esta última implicando de manera adicional el estudio sobre el licenciamiento requerido (Dado que este licenciamiento tiene costo) :

Para efectos de este documento los diferentes portales y sitios listados anteriormente se denominarán Portales.

- c. Cada uno de los Portales tienen un alcance definido de acuerdo con los requerimientos y funcionalidades que se detallan más adelante en este documento. Los alcances transversales a los Portales son:

- Levantamiento de la información actual y de la información necesaria, análisis de esta información para una adecuada presentación.
- Diseño gráfico de los Portales
- Implementación de los Portales
- Migración de contenido actual
- Capacitación técnica para la administración de los Portales

Cada uno de los Portales debe permitir a la entidad gestionar el contenido a mostrar a los ciudadanos, así como consultar y gestionar el ingreso a los trámites y servicios que desde su misionalidad le ofrece la Rama a la ciudadanía, por consiguiente, los Portales deben estar asociados a orientar y dirigir a los ciudadanos y otros grupos de valor hacia la oferta de la entidad en cuanto a información, programas, servicios, trámites y otros procedimientos administrativos.

De forma general se describe el alcance general de cada uno de los Portales:

**Portal rama Judicial / Sede Electrónica:** de acuerdo con lo establecido por MinTIC y la política de Gobierno Digital, el portal principal de la Rama debe convertirse en su Sede Electrónica, es decir el portal que integra todos los portales, sitios web, plataformas, ventanillas únicas, aplicaciones y soluciones existentes, que permitan la realización de trámites, procesos y procedimientos a los ciudadanos de manera eficaz.

**Sitio Trámites y Servicios:** se encuentran todos los tramites, servicios y otros procedimientos administrativos (OPA) que la Rama puede ofrecer al ciudadano. Se debe integrar con el portal GOV.CO para mantener en este portal único todos los trámites y servicios que ofrece el estado a la ciudadanía.

**Sitio Ventanilla única:** debe contener lo estipulado por la política de Gobierno Digital e integrarse con el portal de GOV.CO.

**Portales transversales:** los portales de las entidades que hacen parte de la Rama Judicial que son:

- Consejo Superior de la Judicatura
- Corte suprema de Justicia
- Consejo de Estado
- Corte Constitucional
- Comisión Nacional de Disciplina Judicial

Los Portales deben integrar, consultar o aplicar los siguientes servicios según la naturaleza de estos, que son fundamentales para brindar a la Rama capacidades en su proceso de transformación digital:

- **Servicio de autenticación digital:** Es el procedimiento que permite verificar los atributos digitales de una persona cuando adelanten trámites y servicios a través de medios digitales mediante el cual se tiene certeza sobre la persona, o cuando exista certeza de la persona a la que se atribuya el documento o lo ha firmado, permite vincular su identidad a la autoría de estos. Este servicio debe estar alineado con la normatividad vigente y con la interoperabilidad de la Registraduría Nacional y sus Servicios Ciudadanos Digitales, de no estar vigente en el momento de su integración, se debe incluir la implementación de un servicio que permita la autenticación ciudadana.
- **Servicio de carpeta ciudadana digital:** Es el servicio que le permite a los usuarios de los servicios ciudadanos digitales, acceder digitalmente de manera segura, confiable y actualizada al conjunto de sus datos, que tienen o custodian las entidades del Estado.
- **Carpeta ciudadana Digital.** Es un punto único de acceso, por categorías: Salud, educación, impuestos, entre otros, donde se visualizan los estados de los trámites en diferentes entidades. No es un repositorio de datos; por interoperabilidad se consulta la información del ciudadano
- **Servicio de interoperabilidad:** Servicio que brinda las capacidades necesarias para garantizar el adecuado flujo de información e interacción entre los sistemas de información de las entidades, permitiendo intercambiar, integrar y compartir la información, con el propósito de facilitar el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, acorde con los lineamientos del marco de interoperabilidad.
- **Canales de Acceso:** La “Sede Judicial Electrónica”, contendrá información sobre los distintos canales de atención y acceso a los servicios, actuaciones y procedimientos disponibles en la Rama Judicial



- d. Gestionar el ingreso a los trámites y servicios que desde su misionalidad le ofrece la Rama Judicial a la ciudadanía, según catálogo de servicios que serán puestos a disposición de los diferentes grupos de ciudadanos permitiendo la ejecución y consulta de los tramites y la gestión de la información requerida.
- e. Sede Electrónica: Es la dirección electrónica de titularidad, administración y gestión de cada autoridad competente, dotada de las medidas jurídicas, organizativas y técnicas que garanticen calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad de la información y de los servicios, debe integrar todos los portales institucionales, sitios web, plataformas, ventanillas únicas, aplicaciones y soluciones existentes, que le permitan la realización de trámites, procesos y procedimientos a los ciudadanos.
- f. La “Sede Judicial Electrónica” deberá garantizar las condiciones de calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, autenticidad, integridad, fiabilidad, neutralidad e interoperabilidad de la información de acuerdo con los estándares que se definan al respecto.
- g. Este sitio debe estar asociado a orientar y dirigir a los ciudadanos y otros grupos de valor hacia la oferta de la entidad en cuanto a programas, servicios, trámites y otros procedimientos administrativos.
- h. Contener la información sobre el trámite en relación con su disposición de acceso en línea, costo y tiempo.
- i. La sede debe proveer los objetos que permitan la adecuada autenticación y autorizaciones requeridas para el consumo de los servicios expuestos.
- j. La “Sede Judicial Electrónica”, deberá integrar y enlazar aquellos sistemas, portales o soluciones de transición desarrollados como iniciativas propias de los órganos judiciales
- k. Esta ventanilla única digital contemplará la gestión de los servicios, contenidos a partir de la centralización de los diferentes servicios expuestos en el catálogo, la información que se desea exponer, tramites a realizar por medio de una adecuada integración entre los diferentes grupos de interés.
- l. Los servicios se representarán mediante secciones propias que permitan conocer el detalle de un servicio, esto a manera de catálogo para que puedan ser accedidos de acuerdo con su naturaleza, permitiendo al usuario, en los servicios que lo requieran, la autenticación y registro de acceso, o en el caso contrario el acceso directo al trámite o servicios que tenga la entidad. Se deberá contar con la posibilidad de categorizar los servicios por su tipo o la entidad.

*Estos servicios deberán ser integrados y aplicados a los tramites que defina la rama judicial.*

- m. Dentro del alcance requerido se contempla la evaluación, revisión y generación de recomendaciones y conceptos funcional y técnico en relación con el estado y capacidades de la Intranet existente en la entidad.
- n. La totalidad de los desarrollos y documentos generados en el marco del presente proyecto, serán de la propiedad de la rama judicial (Programas Fuentes – Código desarrollado – Creado)

## **2. Metodología Solicitada**

La metodología requerida para el desarrollo del proyecto deberá ser Scrum, teniendo en cuenta como mínimo los 4 roles:

- Scrum Teams: Los miembros del equipo multidisciplinario auto organizado sienten responsabilidad conjunta por el resultado.



- **Product Owner:** Crear y mantener la lista priorizada para cubrir los objetivos del proyecto, conocer el valor que aportara cada requisito (Historias de usuario), registrar el proceso en la herramienta indicada.
- **Scrum Master:** Permita que el equipo rinda de manera óptima  
Garantiza la visión general, la velocidad, la reflexión y supervisa el proceso.
- **Stakeholders:** Involucrados en el proyecto, distinción en usuarios y tomadores de decisiones teniendo influencia durante la revisión.

El proveedor deberá priorizar en el backlog todos los requerimientos que en este documento se plasman, así como las diferentes actividades a realizar para llevar a buen término el proyecto.

Como lo indica la metodología, el proveedor deberá ejecutar los Sprint que sean necesarios para la correcta ejecución de las actividades priorizadas en el backlog.

Será necesario que el proveedor realice las 5 ceremonias canónicas requeridas en Scrum:

- **Sprint Planning:** Reunión del Scrum Team, en la que se realiza la identificación y priorización de las diferentes actividades a realizar en el Sprint, esta reunión se deberá ejecutar al inicio de cada Sprint.
- **Daily Meetings:** Reunión del Scrum Team donde se identifican los avances logrados de manera diaria, así mismo también se ponen en conocimiento del equipo, los diferentes bloqueos tenidos, y el Scrum Master orienta y articula para eliminarlos.
- **Sprint Review:** En esta ceremonia se presenta al equipo de Stakeholders los avances obtenidos durante el desarrollo del Sprint.
- **Sprint Retrospectiva:** En esta ceremonia el Scrum Team identificará las lecciones aprendidas derivadas de la ejecución del Sprint, lo bueno y lo que se debe mejorar para tenerlo en cuenta en el desarrollo del siguiente Sprint
- **Refinamiento del Sprint:** Esta ceremonia es utilizada para aclarar o terminar de definir las historias de usuario o casos de uso definidos como guía de lo requerido por los Stakeholders.

### 3. Experiencia de Usuario

El diseño de la experiencia de usuario (UX) busca una relación armoniosa entre las personas y la tecnología.

Dado que estas son entidades gubernamentales, los diferentes portales deben estar alineados a las guías y lineamientos expuestos por gov.co y su normatividad.

El contratista deberá promover, respetar, recomendar y aplicar Elementos del Look and Feel según lo indicado previamente y recomendaciones de la Rama Judicial, tanto el estilo visual (look) como el modo o sensación en que el Usuario la percibe (feel). Se utilizarán algunas técnicas tales como:

- a. Test A/B<sup>3</sup>

<sup>3</sup> El A/B Test consiste en probar dos variantes de algún elemento de nuestro marketing, comparar su funcionamiento para sacar conclusiones y aplicar los resultados. Aunque puede usarse con todo tipo de contenidos, generalmente es más popular a la hora de diseñar y lanzar campañas de emailing y landing pages.

- b. Eyetracking<sup>4</sup>
- c. Flujogramas
- d. Card-Sorting <sup>5</sup>
- e. Mapa de empatía
- f. Customer Journey<sup>6</sup>
- g. Buyer Persona<sup>7</sup>

## RESPECTO DEL LOOK

Seguir los lineamientos de GOV.CO en cuanto a componentes generales como lo son:

- a. Paleta de colores.
- b. Iconografía.
- c. Tipografía.
- d. Distribución de elementos.
- e. Encabezados y pies de página de los portales
- f. Componentes generales como botones, tarjetas, barra de búsqueda entre otros
- g. Menú de navegación
- h. Barra de accesibilidad

Además, establecer los lineamientos de diseño de la Rama Judicial para aquellos elementos que sean propios de la rama o que no estén especificados en GOV.CO  
Todos los componentes visuales deben estar pensados en modo responsivo para mostrarse en PC, tabletas y celulares.

## RESPECTO DEL FEEL (Requerimientos no funcionales)

Se requiere que el Portal cuente con el cumplimiento de las directrices de Accesibilidad Web definidas por MinTIC, algunos de los temas importantes a tener en cuenta son:

- a. Cumplimiento de WCAG 2.1 como mínimo nivel AA
- b. Cumplimiento de los principios de accesibilidad web
- c. Criterios para contenidos audiovisuales

Se requiere que los portales y sitios tengan un rendimiento óptimo de acuerdo con unos requerimientos mínimos técnicos, que se deben definir en torno al proyecto, algunos de estos requerimientos a definir son:

- a. Especificaciones mínimas de PC
- b. Especificaciones mínimas de celulares o tabletas

4 El seguimiento ocular es una herramienta útil para el diseño web. Puede mostrar qué áreas de una página están captando la atención de un usuario y qué áreas se ignoran. El seguimiento ocular es útil para mostrar cómo un usuario busca información.

5 Técnica de Categorización de contenidos

6 El viaje de un cliente es una historia sobre cómo comprender a los usuarios, cómo se comportan mientras visitan nuestro sitio web y qué puede hacer la entidad para mejorar su viaje, para que sigan regresando.

7 Los buyer personas son representaciones semificticias de tus clientes ideales. Te ayudan a definir quién es esta audiencia a la que quieres atraer y convertir

**c. Navegadores web y versiones de los mismos**

Lo anterior cumpliendo con el alcance mínimo del 90% de la población colombiana.

El rendimiento del portal debe poderse medir para tomar las acciones necesarias para su ajuste o mejoramiento para así asegurar que esté disponible para el alcance de la población.

**4. Estructura**

En el marco del presente proyecto, el Portal – Sede judicial electrónica, deberá contemplar:

- a. La “Sede Judicial Electrónica” debe adoptar una dirección inequívoca y puesta a disposición de los ciudadanos que identifique plenamente su titular, para ello debe tener un certificado de seguridad que ofrezca confianza a los visitantes garantizando a los usuarios el envío de información a un sitio web legítimo y que la información se cifra mientras se transmite a través de un canal protegido y autenticado por medio Certificados Digitales y haciendo uso de un protocolo como TLS- Transport Layer Security, que proporcione confidencialidad de la información en su transmisión.
- b. La información contenida en la “Sede Judicial Electrónica” debe estar en idioma castellano. No obstante, pueden tener traducciones a otros idiomas o lenguas, siempre que dichas traducciones cumplan la Ley 1712 de 2014, entre otros, con el principio de calidad de la información.
- c. El Portal Sede Judicial Electrónica Debe contener “requisitos mínimos de Usabilidad, Accesibilidad, Seguridad, Neutralidad, Interoperabilidad, Calidad de la información e Infraestructura tecnológica”:
- d. El Portal - Sede Judicial Electrónica” debe contar con un buscador general en su home para acceder a cualquiera de sus contenidos.
- e. El Portal - Sede Judicial Electrónica” debe tener trazabilidad de todas las actuaciones y el estado actual de la gestión judicial y administrativa a través de mecanismos de consulta definidos por la Corporación.
- f. La “Sede Judicial Electrónica” debe incorporar el calendario oficial de la Rama Judicial con fecha y hora, los días hábiles, los declarados inhábiles y en los que exista vacancia judicial y aquellas fechas relevantes dentro de la gestión judicial; adicionalmente debe incorporar el calendario específico en la instancia de cada dependencia judicial vinculada.
- g. El diseño web debe ser responsive o adaptativo de manera tal que se logre la correcta visualización de una misma página en distintos dispositivos. Desde ordenadores de escritorio a tablets y móviles

**Ver anexo 4. Estructura Estándar de la Sede Judicial electrónica**

**5. ACCESO**

- El acceso a los servicios expuestos, así como a las diferentes funcionalidades, información, enlaces, deberá ser posible desde dispositivos de escritorio y dispositivos móviles en los sistemas operativos de mayor uso (Windows, MacOS, Android, IOS).
- Para el proceso de enrolamiento, la plataforma debe garantizar la adecuada parametrización de los diferentes usuarios (Perfiles, Grupo de interés) para gestión de los privilegios asociados con los servicios ofrecidos y demandados.
- El proyecto en mención debe garantizar el principio de accesibilidad el cual da las garantías para que la información y los servicios que se prestan a través de la Sede Judicial Electrónica, sean públicos, mostrados de manera tal, que cualquier persona sin perjuicio alguno de su situación o caso particular, condición social y estrato económico pueda tener acceso al contenido de la sede.

- Así pues, con la implementación de la Sede Judicial Electrónica se pretende, por una parte, reducir al máximo la dispersión los servicios que ofrece la entidad, facilitar el acceso a los mismos y por otra, crear un punto para la gestión de la entidad y los grupos de interés, de manera tal que se relacionen en el marco de la gestión administrativa con las garantías necesarias.
- Permitir que todas las actividades y acciones de un usuario delegado se puedan identificar en los registros de auditoría.

**La Sede Judicial Electrónica se debe estructurar de la siguiente manera:**

- **Una zona pública** con la siguiente estructura base:
  - Validación documental
  - Área de Descargas
  - Tramites
  - Un apartado Sobre la Sede para que los ciudadanos puedan consultar la información general de la Sede Electrónica como, por ejemplo, calendario de días festivos, normativas, información sobre confidencialidad, integridad, disponibilidad y propiedad intelectual, preguntas frecuentes, requisitos técnicos.
- **Una zona privada** con la siguiente estructura base:
  - accesible mediante certificado digital o usuario y contraseña, con información personal del ciudadano.
  - En esta carpeta se debe disponer de:
    - Datos disponibles en las diferentes bases de datos de la Rama Judicial como, por ejemplo, datos personales, direcciones registradas, etc.
    - Acceso al estado de tramitación de los expedientes iniciados de forma electrónica por el ciudadano.
- La Sede Judicial Electrónica debe ser diseñada para ofrecerle la máxima comodidad y facilidad de uso, por este motivo en todos los apartados de la Sede Judicial Electrónica se dispondrá de una Ayuda general, donde el usuario será informado y se le guiará en todo momento de las acciones que desee realizar.
- Ofrecer un mecanismo valido, seguro y confiable para la creación de contraseñas y su respectiva recuperación cuando sea requerida.
- Los trámites que se muestran en la zona pública de la Sede Judicial Electrónica serán organizados de diferentes formas, con el fin de facilitar su localización por parte de quien lo use una vez acceda de debida manera a los servicios o catálogos ofrecidos. Para esto se debe disponer en la sede de la opción de un buscador de trámites por palabras clave de su contenido.

## **2. DISEÑO Y CONTENIDO**

Para el desarrollo, se espera que el proveedor realice un proceso de diagnóstico utilizando la metodología de Design Thinking para la definición de necesidades de la entidad y a partir de allí adelantar el levantamiento de información con los responsables designados de las diferentes áreas o dueños de procesos.

Este levantamiento de información permitirá alinear las necesidades de la entidad y los usuarios, con el contenido que se desea publicar y los principios de experiencia de usuario ya antes mencionados, para que sea un sitio usable y accesible para la ciudadanía en general.

Los diseños de los Portales deberán seguir los lineamientos por la Política de Gobierno Digital de acuerdo con la naturaleza de cada Portal para cumplir y dar uniformidad a todos los diseños, dado que estos lineamientos no cubren todos los aspectos o componentes que se pueden usar en los Portales, se deben definir la línea grafica transversal para la Rama y las líneas gráficas para cada Portal que lo requiera.

los lineamientos de GOV.CO a seguir se dividen en las siguientes categorías:

- a) Componentes Transversales: Colores, Tipografía, Iconos, etc.
- b) Componentes Generales: Alertas, Etiquetas, Modales, etc.
- c) Componentes Formulario
- d) Componentes de Integración: Elementos específicos por tipo de portal (Portal GOV.CO, Sede electrónica, Tramites y Servicios, Ventanillas Únicas y Portales transversales)

En concordancia con la directiva presidencial 02 y 03 de 2019 y el decreto 2106 de 2019.

El proveedor de servicios presentará un prototipo de diseño por cada uno de los Portales, resultante del desarrollo de la metodología Design Thinking, este prototipo deberá ser creado en colaboración y considerado los objetivos de las áreas involucradas y el proveedor, por lo tanto el proveedor deberá presentar los diseños en una herramienta que permita creación de prototipos del diseño gráfico, incluyendo las interacciones del ciudadano en cada uno de los Portales, además de poder incluir comentarios para la revisión y mejora del diseño, con el fin de interactuar en tiempo real con las áreas para llegar a un diseño final unificado. Se recomienda el uso de la herramienta Adobe XD para este fin. El proveedor será el responsable de la administración de la herramienta de diseño y del seguimiento de los comentarios realizados.

Una vez finalizado el proceso de diseño, el proveedor deberá entregar el mismo en un formato no modificable para que sea aprobado por cada responsable de cada Portal.

### **CONTENIDO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN**

En la metodología de Design Thinking para la definición de diseños y contenidos, se debe tener en cuenta los contenidos actuales de los diferentes portales, así como los tramites, servicios y OPA con los que cuenta la Rama para establecer lo que debe estar en el nuevo portal.

En cuanto a contenido el proveedor en conjunto con la Rama y cada área encargada de cada portal, definirán los contenidos que se deben tener en cuenta para el diseño y que deben hacer parte de la migración de estos al nuevo portal.

El proveedor estará a cargo de la migración de contenidos definida en cada uno de los portales y de la actualización de esta de ser necesaria hasta la fecha limite definida en conjunto. El proveedor será el responsable de llevar el control de los contenidos migrados y la Rama será el aprobador de dichos contenidos.

Para el caso de la integración de los tramites, servicios y OPAS en los portales de acuerdo con su naturaleza, el proveedor y la Rama deberán verificar el cumplimiento de estos frente a los lineamientos

de tramites definidos por GOV.CO, en donde se tomará la decisión de implementarlos o modificarlos según lo encontrado. En el caso de trámites y servicios nuevos a implementar, el proveedor deberá implementar estos, considerando la sección específica para estos.

### **SERVICIO CIUDADANO DIGITAL**

Los Portales deben estar integrados al Servicio Ciudadano Digital de acuerdo con su naturaleza o cuando uno de sus componentes lo requiera para esto se debe tener integración en los siguientes servicios que provee la Agencia Nacional Digital.

**Ver Anexo 3: Gestión de Contenidos y estructura.**

### **3. SERVICIO DE AUTENTICACIÓN**

Es el servicio dado por la Agencia Nacional Digital con el objetivo de consolidar en un solo lugar los métodos de autenticación del ciudadano, este servicio debe ser consumido cada vez que se necesite verificar la identidad del ciudadano para algún contenido específico del portal.

El proveedor debe determinar los contenidos en donde sea necesario la autenticación del ciudadano, es decir un ciudadano verificado, además de verificar si el nivel de confianza de la información es baja, media o alta y pedir la información necesaria según el caso para la autenticación.

El proveedor debe implementar la integración del servicio según los lineamientos técnicos, es decir con el uso de OpenID Connect sobre el protocolo SAML 2,0 o OAuth 2.0, No se debe requerir la publicación de ningún protocolo de autenticación de la solución (Portal o portales de SharePoint) referentes a servicios de Directorio Activo (LDAP, LDAP seguro o Kerberos), ni de bases de datos.

La arquitectura base para lograr un mecanismo unificado de autenticación contra portales de SharePoint On-Premises debe permitir el ingreso de usuarios internos y externos de la rama judicial que pertenecen a diferentes directorios activos u a otros proveedores de identidad (Ejemplo credenciales almacenadas en repositorios de bases de datos).

#### **Carpeta Ciudadana**

El proveedor deber implementar la integración con la carpeta ciudadana, creando o actualizando la información del ciudadano de acuerdo a los tramites, servicios y OPA que el ciudadano haya realizado con la entidad.

#### **Autenticación funcionarios**

Para los ciudadanos la autenticación se hará por medio del servicio de autenticación digital descrito anteriormente

Para los temas administrativos del portal, la autenticación se debe hacer por medio de la plataforma de SharePoint a través del Active Directory de la entidad.

#### **4. TRÁMITES A IMPLEMENTAR**

Durante el levantamiento de información, el proveedor deberá establecer el directorio de trámites, servicios y OPA<sup>8</sup> de la Rama y el nivel y estado actual de cada uno de ellos de acuerdo a la guía de integración de trámites de GOV.CO.

El proveedor y la Rama deberán analizar los diferentes trámites para indicar cuales de estos deben ser modificados o creados.

El directorio generado será parte del sitio de Trámites y Servicios y de la Ventanilla Única según corresponda a su naturaleza.

Para el alcance de este módulo se entregarán dos (2) trámites nivel 4 implementados<sup>9</sup> en su totalidad, contemplado de la siguiente manera.

- Diseño y presentación del trámite según los lineamientos de GOV.CO
- Proceso de ejecución de los 4 pasos según la guía de tramites: Inicio, Solicitud, Procesamiento, Respuesta.
- Diseño y presentación del proceso de ejecución.

#### **5. ACCESIBILIDAD Y USABILIDAD**

- El contratista de servicios deberá garantizar el cumplimiento de estándares internacionales de accesibilidad W3C así como NTC 5854 que permitan obtener una calificación AA en cuanto a los criterios establecidos por la norma, para lo anterior se contempla entregar un sitio configurado y parametrizado que le permita a usuarios con discapacidad visual, interactuar con este y sus componentes mediante el uso de herramientas, que este tipo de usuarios dispongan para este fin. Como complemento de las pruebas automatizadas de validación sobre la accesibilidad, se requieren pruebas funcionales realizadas por una persona en condición de discapacidad visual, así se podrá poner a prueba en condiciones normales el desempeño del Portal en el ámbito de accesibilidad.
- El Portal deberá contar con un módulo multilinguaje<sup>10</sup> que le permita al usuario ver el mismo sitio en idioma inglés.
- En cuanto a los lineamientos de usabilidad, el contratista deberá contemplar la ejecución de pruebas heurísticas que certifiquen la óptima navegación en el sitio por parte de los usuarios, al igual que, la forma rápida para llegar a la información requerida de acuerdo con la naturaleza de la organización y su misionalidad.
- Permitir la accesibilidad de conforme a los artículos 1 y 5 de la Resolución 3564 de 2015, NTC 5854 de accesibilidad web, Artículo 13, Capítulo II Decreto 103 de 2015
- Permitir la visualización de información personalizada en la página de inicio (zona no transaccional de la sede judicial electrónica), como noticias, contenido multimedia, ayuda en línea o información para acceder al soporte.
- Permitir al usuario autorizado conforme los roles y permisos definidos la actualización de la información registrada en la “Sede Judicial Electrónica”.
- Permitir que todas las actividades y acciones de un usuario delegado se puedan identificar en los registros de auditoría.



- Permitir la gestión y disponibilidad de herramientas, instrumentos, fuentes de consulta, glosarios, gestión del conocimiento, motores de búsqueda, plantillas, contenidos previamente formateados y documentos que el usuario puede utilizar en el trámite de procesos.
- Permitir configurar en cada ambiente de usuario múltiples elementos de navegación y contenidos (p. ej., botones, opciones, menús, formularios, áreas de contenido, documentos, datos e información) que, de acuerdo con su rol o perfil, le corresponda realizar (p. ej., acceder, visualizar, cargar, descargar, editar, firmar, cerrar, aprobar).
- Permitir en la APP para dispositivos móviles de la “Sede Judicial Electrónica” que el usuario se pueda conectar y participar por videoconferencia en una audiencia.
- El contratista deberá desarrollar la sede electrónica de la Rama y los subsitios, de tal manera que permita ser escuchada y leída a través de lectores de pantalla que el usuario tenga dispuesto para tal fin, tomando como referencia la NORMA TÉCNICA NTC 5854 de 2011 y la página web [www.insor.gov.co](http://www.insor.gov.co) en la cual se establece: “Con la finalidad de promover que el contenido de la web sea accesible a personas con discapacidades visuales, auditivas, físicas, de habla, cognitivas, de lenguaje, de aprendizaje o neurológicas, permitiendo que puedan percibir, entender, navegar, interactuar y contribuir con los sitios web”, así como se deben tener en cuenta los requisitos de accesibilidad y usabilidad que son aplicables a las páginas web, de acuerdo con la categoría AA del Manual Gobierno en Línea.

#### **Ver Anexo 5: Accesibilidad / Usabilidad**

## **6. SEO**

Dentro del alcance de este documento se contempla ejecutar estrategias SEO (Search Engine Optimization) para los portales, que permitan posicionarlos en los principales motores de búsqueda web (Google, Bing, Yahoo), con el fin de que el usuario final pueda encontrarlo fácilmente en internet.

Para lo anterior, el contratista Desarrollará las estrategias en las siguientes fases:

### **Diagnóstico:**

- a. Se debe realizar un análisis sobre el estado actual del portal [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co) con el fin de identificar las oportunidades de mejora en términos de palabras clave y frases de consulta.
- b. Se debe realizar un testeo sobre la velocidad del portal, con el fin de identificar los archivos que pueden estar ralentizando el renderizado de la página en el navegador.
- c. Se debe realizar un rastreo sobre la posición actual en la que se muestra el portal, por cada una de las palabras clave relacionadas con el servicio que presta la entidad.
- d. Se debe analizar los datos que presenta la cuenta de Google Web Master Tools para conocer las actuales frases de consulta que el público está usando en internet para llegar al portal.
- e. Se realizará un inventario en conjunto con la entidad para determinar que URL deben preservarse en la indexación de los buscadores externos al sitio, tales como Google o Bing

<sup>8</sup> OPA: Otros Procesos Administrativos

<sup>9</sup> Nivel 4: Trámite totalmente digital acorde lo definido por MINTIC / Anexo 5 – Guía de Integración de Trámites

<sup>10</sup> Complementario a lo indicado que por defecto el Portal – Sede Judicial electrónica será desplegado en castellano.

**Planteamiento y desarrollo de la estrategia:**

- a. Se debe realizar un Keyword Research (búsqueda de palabras clave) relacionadas con cada uno de los servicios que presta la Institución.
- b. Con base en el número de búsquedas, el nivel de competencia y de dificultad, se plantearán palabras clave para los contenidos, las etiquetas <title> de cada sección, el atributo alt de las imágenes y las meta etiquetas.
- c. Se deben analizar los datos que presenta la cuenta de Google Analytics para conocer la interacción del público con el portal.
- d. Se debe identificar los directorios empresariales que aumentarán el tráfico y generarán un enlace entrante significativo hacia el portal web.
- e. Se debe realizar una matriz con el redireccionamiento que corresponda en el caso de que se deban establecer nuevos URL's frente a los que se puedan tener actualmente.
- f. En los sitios de SharePoint se deberá realizar la implementación de la estrategia, incluyendo la marcación con Keywords de las diferentes páginas, verificación y subsanación de los textos para cumplir con los estándares requeridos por los buscadores, realizar la implementación de redireccionamientos en los casos necesarios y definir las URL limpias para cada página del sitio.

**Entregable:** Documento con la estrategia SEO

**Implementación:**

Definidas las estrategias de SEO, se debe implementar en los diferentes portales las adecuaciones de metadata necesarias para que los crawlers de los buscadores puedan posicionar las paginas, se debe contemplar las funcionalidades nativas de SharePoint para los propósitos de SEO y realizar las adecuaciones necesarias en cada uno de los elementos necesarios de posicionamiento.

**Mantenimiento:**

Se debe **entregar un documento con buenas prácticas** para mantener el posicionamiento del sitio, a partir de la estrategia definida en conjunto, como, por ejemplo:

- a) El seguimiento a tráfico.
- b) La construcción de enlaces (link building).
- c) Desarrollo de reputación en buscadores.
- d) Keyword research periódico.
- e) Producción de contenidos con base en el Keyword research.
- f) Seguimiento al posicionamiento.

**Nota\*:** Se deben tener en cuenta las URL que ya están indexadas en la web y cuentan con un posicionamiento, en caso de que el diagnóstico que se haga arroje esta información, éstas deberán ser migradas para no perder el historial de sus búsquedas, tal y como se solicita en el numeral 7.4.1. **Diagnostico**

## 7. SEGURIDAD

Se deben contar con medidas preventivas y reactivas, sistemas tecnológicos, entre otros, que garanticen la integridad, disponibilidad y autenticidad de los datos, documentos e información dispuesta en la “Sede Judicial Electrónica”, para ello deberán cumplir, con o contemplado en la Resolución MinTIC 1519 del 2020, Ver anexo 6 SEGURIDAD.

Dentro del alcance se atenderán los siguientes criterios de seguridad a nivel general:

**Sitio seguro:** Los portales debe correr sobre protocolo Https, por tal motivo los enlaces definidos dentro de la estructura del sitio deben estar direccionados exclusivamente a enlaces de protocolo seguro.

**Cookies:** Si dentro de la estructura de la página Web se van a manejar Cookies, es necesario que en la página principal se tenga un mensaje que indique que el sitio maneja Cookies. Ejemplo: Nuestro portal utiliza cookies propias y de terceros para mejorar nuestros servicios. Si continúa navegando, está aceptando su uso. Puede obtener más información, o bien conocer cómo cambiar la configuración, en nuestra política de cookies. El contenido de la política de cookies la define la entidad.

**Solicitud autorización de tratamiento y la política de tratamiento de datos personales:** Tener en cuenta que dentro de los formularios donde se vaya a capturar información personal, se debe tener la opción de aceptar o declinar el tratamiento de datos personales. Así como, poder consultar la solicitud autorización de tratamiento y la política de tratamiento de datos personales. La declaratoria se realiza antes de entrar al formulario o antes de redireccionar a otro enlace, debe quedar el registro de la aceptación o declinación de la autorización de tratamiento de datos personales. Para los formularios externos a la plataforma de SharePoint, se requiere presentar solamente la declaratoria, debido que el registro se llevará a cabo por el servicio o aplicación correspondiente.

**Análisis de vulnerabilidades:** Una vez instalado el portal institucional en el ambiente de producción, se debe realizar un análisis de vulnerabilidades a los servicios dispuestos en los enlaces bajo el protocolo HTTPS y remediar las vulnerabilidades identificadas en el mencionado análisis.

**Roles y Autorizaciones:** El acceso a las funcionalidades del sistema, el manejo y envío de información se debe realizar por tipos de perfiles de usuarios.

**Servicio de Autenticación:** Se contempla el desarrollo de un servicio de FBA (Formularios) para la autenticación de usuarios externos.

## 8. MODELO GOBIERNO Y GESTIÓN DEL SITIO WEB

El Sitio Web posibilita una comunicación interactiva entre La Rama Judicial sus usuarios externos (Ciudadanos) e internos (funcionarios). Para que este relacionamiento fomente la participación y la prestación de servicios de calidad en esta plataforma tecnológica, es necesario desarrollar capacidades institucionales que permitan el aprovechamiento de la información y el conocimiento que genera la Entidad a partir del mejoramiento de su gestión interna y mitigación de los riesgos.

El gobierno y gestión del sitio web es el conjunto de autoridades, reglas y procesos, mediante los cuales La Rama Judicial gestionará, administrará y controlará todo el contenido que se publique en el sitio web. Pondrá a disposición de sus colaboradores las herramientas necesarias para garantizar la homogeneidad y calidad de los portales, así como las diferentes instancias de toma de decisiones.

Para lo anterior, **el contratista Desarrollará el modelo de gobierno y gestión del sitio web** en las siguientes fases:

### **Estado Actual (As – Is)**

En esta fase se realizará la identificación de los componentes con los que cuenta actualmente La Rama Judicial, permitiendo definir (macroprocesos, procesos, procedimientos, documentación y actores) para ser tenidos en cuenta en la construcción del modelo de gobierno y gestión del sitio web. Para esto se deberán tener presentes como mínimo las siguientes actividades:

- a) Realizar el proceso de entendimiento, recopilación de información sobre el estado actual de la Entidad en cuanto a herramientas de gobierno del sitio web.
- b) Realizar alineaciones con los catálogos de productos y servicios que ofrece la Entidad.
- c) Se realiza la identificación de macroprocesos, procesos y procedimientos con lo que cuenta la Entidad, esto se debe realizar con el objetivo de definir los componentes de gestión que serán afectados con el planteamiento del modelo, o de ser necesarios crear nuevos componentes.
- d) Identificación de las dependencias involucradas en el marco de la generación y publicación de contenidos dentro del sitio web.
- e) Identificación de artefactos (decretos, resoluciones, entre otros) que podrían verse afectadas o afectar la construcción del modelo de gobierno y gestión del sitio web.

### **Estado Ideal (To – Be)**

En esta fase se realizará la estructuración del modelo de gobierno y gestión del sitio web, tomando como referencia los diferentes marcos existentes y sus buenas prácticas. Para esto el contratista deberá tener en cuenta como mínimo las siguientes actividades:

- a) Definición de los niveles del modelo de gobierno y gestión del sitio web (Estratégico, Táctico, Operativo y de Control).
- b) Definición de actores involucrados dentro de los diferentes niveles del modelo de gobierno y gestión del sitio web.
- c) Definición de los componentes del modelo de gobierno y gestión del sitio web:
  - Políticas y directrices.
  - Talento humano.
  - Usuarios clave.
  - Operaciones.
  - Áreas funcionales.
  - Riesgos.
  - Apalancamiento tecnológico.
  - Batería de indicadores.
- d) Definición de la relación y descripción de los roles para la generación y gestión de contenidos.

### **Plan De Implementación Del Modelo De Gobierno Y Gestión Del Sitio Web.**

El contratista deberá construir un documento en donde se plasme el plan de implementación del modelo de gobierno y gestión del sitio web, este deberá contener como mínimo 5 fases:

- a) Construcción y sanción.

- b) Adopción del modelo de gobierno y gestión del sitio web.
- c) Piloto y retrospectiva del modelo de gobierno y gestión del sitio web.
- d) Seguimiento y monitorización del modelo de gobierno y gestión del sitio web.
- e) Persistencia y maduración del modelo de gobierno y gestión del sitio web.

Entregable: Plan Modelo de gobierno y Gestión Sitio WEB

**Ver. Anexo 2: Especificaciones Técnicas**

**Transferencia De Conocimiento Del Modelo De Gobierno Y Gestión Del Sitio Web**

El contratista deberá estructurar y ejecutar un plan de transferencia de conocimientos para los actores involucrados dentro del modelo de gobierno y gestión del sitio web, para esto será necesarios los siguientes entregables:

- a) Temario de las sesiones.
- b) Cronograma.
- c) Logística.
- d) Metodología.
- e) Indicadores de resultados.
- f) Acta de realización con lista de asistencia.

Entregable: Plan de Transferencia / Capacitación (Realización Talleres)

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

La presente contratación fue autorizada mediante resolución PCSJSR21-123 del primero de septiembre de 2.021 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura.

**3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

**3.2.1 Obligaciones del contratista**

El contratista se obliga con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura a cumplir con las siguientes obligaciones:

**OBLIGACIONES GENERALES**

1. Constituir las garantías que se solicitan dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento y firma del contrato y allegarlas al Consejo Superior de la Judicatura para su aprobación.
2. Suscribir el acta de inicio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato (Registro Presupuestal correspondiente y aprobación de las garantías a que se refiere la cláusula respectiva del contrato).
3. Cumplir con los criterios funcionales y técnicos en la prestación del servicio, según lo definido en el anexo 2 especificaciones técnicas.
4. Desarrollar las actividades de acuerdo con el cronograma de ejecución que se establezca para el contrato, dentro de los plazos estipulados en el mismo.

5. Cumplir a cabalidad y con calidad el objeto del contrato, según las especificaciones contenidas en el Anexo 2 especificaciones técnicas y en los cronogramas que se establezcan para tal fin.
6. Proveer con calidad y oportunidad los bienes y servicios que integran el servicio contratado.
7. Proveer el personal idóneo y con experiencia en actividades relacionadas con los servicios de nube requeridos, para lo cual deberá adjuntar la hoja de vida de los funcionarios vinculados para la realización de la actividad en la cual se evidencie la experiencia de estos en los temas antes mencionados.
8. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato. Cuando se requiera el desplazamiento de personal, el contratista deberá asumir la totalidad de los gastos de transporte, estadía, alimentación, y demás gastos de viaje generados para sus empleados.
9. Presentar en medio físico o digital, la documentación y demás entregables que se generen durante la ejecución del contrato con altos niveles de calidad sustancial y formal. En caso de presentarse observaciones o requerimientos por parte del Supervisor, se debe ajustar el documento o entregable objeto de observación en un plazo de máximo de tres (3) días hábiles.
10. Suministrar la información que le sea requerida para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. Especialmente, deberá presentar actas de seguimiento semanal y mensual de los servicios prestados, para tal fin, deberá generar y gestionar las evidencias y soportes físicos asociados al cumplimiento de las obligaciones y cláusulas pactadas en el contrato, así como con la gestión del riesgo asociado al mismo.
11. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y superando los obstáculos que pudieran presentarse, obligándose no sólo a lo pactado expresamente del contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de este según la ley, la costumbre, o a la equidad natural.
12. Allegar certificación para la suscripción del contrato, para el pago y la liquidación del contrato, mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL, EPS, Pensiones y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, del personal con el cual ejecute el contrato, de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal. En el caso del personal que trabaje para el contratista bajo contrato de prestación de servicios, se deberá allegar certificación firmada por el Representante Legal o Revisor Fiscal sobre el cumplimiento de las normas legales acerca del pago de la seguridad social integral, parafiscales, riesgos laborales y seguridad industrial.
13. Desarrollar e implementar métricas detalladas que soporten la evaluación de la gestión del servicio y la verificación del cumplimiento del objeto contractual, sus obligaciones, niveles de servicio y especificaciones exigibles.
14. Controlar, evaluar y asesorar a la Entidad sobre los resultados técnicos, jurídicos, administrativos y financieros del contrato, incorporando los cambios y/o ajustes necesarios a la operación de los servicios.
15. Revisar mensualmente, junto con el Supervisor del contrato, el cumplimiento de los hitos. A ser entregados acorde plan de trabajo – cronograma establecido entre las partes.
16. Cooperar con otros contratistas de la Entidad en el desarrollo de actividades conjuntas tendientes a prevenir o superar incidentes, con el fin de dar cumplimiento de los requerimientos del servicio contratado, establecidos por la Entidad.

17. Suministrar el personal necesario para la ejecución del contrato. Este equipo deberá cumplir con las normas y políticas de seguridad establecidas por la Rama Judicial, así como también, con el programa de salud ocupacional y de seguridad industrial, el cual está a disposición de los contratistas en la Unidad de Recursos Humanos de la DEAJ.
18. El contratista deberá poner a disposición del supervisor del contrato en el momento que sea requerido y exigido por la entidad, las hojas de vida del personal que desarrollará las diferentes actividades del servicio contratado.
19. Poner a disposición del Supervisor, los instrumentos de recolección y consolidación de información necesarios para controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
20. Generar y tramitar las evidencias y soportes físicos, asociados a la gestión relacionada con el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas pactadas en el contrato, así como con la gestión del riesgo asociado al contrato.
21. Actualizar permanentemente el repositorio que disponga el Consejo Superior de la Judicatura o el proveedor según se defina, donde se almacenen en forma digital, informes, actas, cronograma y cualquier otra documentación y soporte, relacionados con la ejecución del contrato, para consulta permanente del Supervisor, o cualquier ente de control que lo requiera.
22. Aplicar altos estándares de calidad en la prestación de los servicios, y realizar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los mismos.
23. No realizar cambios en el equipo de trabajo presentado en su propuesta. No obstante, lo anterior, si por causas excepcionales no atribuibles al contratista, es necesario realizar alguna modificación, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
  - a. El profesional que lo reemplace deberá cumplir con iguales o mejores calidades al perfil mínimo requerido y el cambio será aprobado por el Supervisor del contrato.
  - b. Se deberá presentar en un término no superior a quince (15) días calendario a la manifestación de solicitud de cambio, la hoja de vida del candidato que cumpla el perfil requerido debidamente soportado, dando cumplimiento a los mismos requerimientos establecidos en el Anexo 2 especificaciones técnicas del Estudio Previo.
  - c. Garantizar la debida transferencia de conocimiento entre la persona remplazada y quien lo reemplaza, por un término no menor a quince (15) días calendario.
  - d. Una vez sea aceptado el remplazo, el contratista deberá asumir los costos de la curva de aprendizaje de este, impidiendo que haya afectación del servicio o del cumplimiento del objeto contractual, obligaciones, especificaciones y niveles de servicio.
  - e. La Entidad se reserva el derecho a solicitar por escrito remplazo motivado de los profesionales o técnicos que no se acoplen al equipo de trabajo, o que sus condiciones técnicas, profesionales, gerenciales, o resultados no satisfagan las necesidades del proyecto. El contratista contará con máximo quince (15) días calendario para presentar por escrito el remplazo, acreditando los requisitos mínimos correspondientes, de iguales o superiores condiciones a las acreditadas por el miembro del equipo de trabajo a reemplazar. Una vez sea aceptado el remplazo, el contratista deberá asumir los costos de la curva de aprendizaje de este, impidiendo que haya afectación del servicio o del cumplimiento del objeto contractual, obligaciones, especificaciones y niveles del servicio.



- f. El contratista deberá contemplar que los profesionales o técnicos requeridos para cumplir con el objeto contractual, es decir, el equipo de trabajo que tenga la responsabilidad de proveer los servicios debe estar comprometido en el 100% de su tiempo, en su ejecución.
24. Ejecutar la administración técnica de la solución ofrecida para cada uno de los servicios, atendiendo en los tiempos determinados, los requerimientos de la Entidad.
  25. Suministrar el apoyo necesario al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de Acta de Liquidación de este, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del presente Contrato.
  26. Proveer durante la ejecución del contrato la asistencia administrativa y técnica que le solicite el CONSEJO SUPERIOR, tendiente a lograr la correcta entrega de los servicios.
  27. Satisfacer los requerimientos y cumplir con las especificaciones y todas las condiciones que forman parte de los anexos, estudios previos y demás documentos integrantes del contrato.
  28. Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del contrato en general, dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, derivadas de la ejecución del contrato.
  29. Dar cumplimiento a la normatividad en seguridad y salud en el trabajo de conformidad con el Decreto 1072 de 2015.
  30. Disponer de protocolos de bioseguridad teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas establecidas en cada municipio, y las determinadas por el CSJ y sus seccionales.
  31. Prestar los servicios de planeación, diseño, administración asesoría, configuración, almacenamiento y puesta en funcionamiento de los servicios en la nube para el CSJ, dando cumplimiento a las obligaciones y especificaciones descritas en las reglas de participación y los estudios previos.
  32. Suministrar a la Entidad la totalidad de los productos con sus licencias originales y servicios adquiridos, de acuerdo con lo indicado en el Anexo 2 especificaciones técnicas.
  33. Garantizar la calidad de los productos y servicios ofrecidos; y responder por ella de conformidad con el numeral 4 artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
  34. Mantener los precios ofrecidos durante el término de ejecución del contrato.
  35. Cumplir cada uno de los ofrecimientos hechos en su oferta. La oferta hace parte integral del contrato a celebrar.
  36. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades en el marco contractual obtenga.
  37. Realizar el soporte operativo y técnico de la solución, a través de control de tickets de servicio integrados a la solución.
  38. Presentar y facturar el detalle del valor unitario de los servicios prestados desglosando el IVA correspondiente.
  39. Todas las demás que se deriven del objeto del contrato.

Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de este

#### OBLIGACIONES TRANSVERSALES A TODOS LOS SERVICIOS

1. Presentar posterior a la firma del acta de inicio, las hojas de vida del equipo humano que realizará la gerencia y la gestión de cada una de las líneas de servicio del contrato, el mismo día de la suscripción

del acta de inicio. En todo caso, el personal del contratista que servirá a la ejecución del contrato estará disponible y cumpliendo las obligaciones, operaciones y actividades que garanticen la prestación continúa del servicio desde el inicio del contrato. Ver anexo 1 - EQUIPO MINIMO REQUERIDO.

2. Presentar el plan de trabajo para la ejecución del contrato, incluyendo todos sus planes subsidiarios, en particular la Estructura de Desglose de Trabajo, el cronograma, los perfiles del equipo de trabajo, y demás documentos requeridos. Estos documentos deben ser presentados dentro de los cinco (5) días hábiles una vez suscrita el acta de inicio, los cuales serán aprobados o rechazados por el Supervisor del contrato.
3. Guardar absoluta reserva de la información recibida con ocasión de la ejecución del contrato.
4. Cumplir con la Política de Tratamiento de Información personal del CSJ.
5. Evidenciar la gestión sobre los planes de capacidad tecnológica sobre la infraestructura que soporta los servicios prestados.

### **Reuniones y presentación de informes**

6. La gerencia del contrato, así como los líderes de las distintas líneas de servicio, deberán asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor, o la Entidad.
7. Presentar informes mensuales o por solicitud con las estadísticas de las distintas líneas de servicio, así como el reporte de requerimientos, incidentes y problemas durante el periodo reportado, dentro de los cinco (5) días calendario posteriores al cierre mensual o a solicitud.

### OBLIGACIONES POR SERVICIOS

#### **Al Inicio de la Ejecución Contractual**

8. Tener la disponibilidad de los recursos y equipos requeridos para el desarrollo de las actividades relacionadas con el análisis, diseño, desarrollo, implementación, pruebas, capacitación, documentación y demás que sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de trabajo que se establezca para las partes.
9. Realizar una reunión del personal del contrato con las áreas determinadas por la DEAJ – CSJ y el Grupo de Proyectos Especiales de la DEAJ, para coordinación de las actividades necesarias para el inicio de la ejecución del proyecto.
10. Definir un plan de trabajo para la ejecución del servicio contratado (Cronograma de actividades a desarrollar)

#### **Durante la ejecución del contrato**

11. Asegurar la continuidad de los servicios ofrecidos de acuerdo con el alcance del servicio.
12. Disponer con calidad y oportunidad los equipos, los servicios, y los recursos que forman parte del servicio incluidos en el objeto del contrato y en el anexo 2 especificaciones técnicas.
13. Disponer de un mecanismo de consultas en línea del estado de avance de ejecución del contrato.
14. Guardar absoluta confidencialidad y reserva respecto de los hechos y de la información que se procesa.
15. Propender por el adecuado funcionamiento de la solución tecnológica.
16. Garantizar el adecuado y oportuno soporte sobre las actividades desarrolladas.

### **Reuniones y presentación de informes**

17. Presentar informe mensual resumido y detallado de la ejecución de los servicios ejecutados, incluyendo todas y cada una de las actas sustento de la autorización para la atención de los requerimientos de la Rama, así como el recibo a satisfacción de los servicios.
18. Presentar informe acumulativo y detallado de la ejecución de los servicios, en el que aparezca por cada fila en forma única: departamento, ciudad, nombre de sede, dirección, despacho judicial, expedientes digitalizados, folios digitalizados, valor de los servicios prestados.

### **CIERRE DEL CONTRATO Y LIQUIDACION**

19. Realizar la entrega de los entregables requeridos y demandados por la entidad
20. Presentar el informe final de la actividad desarrollada al supervisor del contrato.
21. Apoyar el proceso de liquidación, proyectando para tal fin los documentos requeridos por el supervisor del contrato.

**Nota 1:** El incumplimiento total o parcial de cualquiera en las obligaciones a cargo del Contratista, estipuladas en el contrato o en sus anexos, así como el retardo en el cumplimiento de los acuerdos pactados, da lugar a la imposición de multas a favor del Consejo Superior, de conformidad con lo establecido en las estipulaciones contractuales adicionales del contrato.

Nota 2: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

Nota 3: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN - Con la suscripción del contrato, el contratista se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:

1. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su contrato.
2. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente contrato.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente, el CONTRATISTA deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la ENTIDAD y a las demás autoridades competentes.

#### **3.2.1.1 Obligaciones ambientales**

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

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

2.- Si se requieren entregables periódicos y finales, hacerlo en medio magnético, en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales, los cuales deben ser preferiblemente a doble cara, en papel bajo gramaje (máximo 75 grms) letra Arial 11 y espacio sencillo.

### 3.2.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

En ejercicio del objeto contractual el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Designar supervisor del contrato.
3. Impartir al contratista a través del supervisor, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
4. Aprobar o rechazar los servicios contratados, si fuere necesario, por intermedio del supervisor del contrato.
5. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6. Verificar y dejar constancia, a través del supervisor del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el personal que requiera frente a los aportes al sistema de seguridad social integral, y parafiscales.
7. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

### 3.2.3 Obligaciones del supervisor

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 7025 de 2019 y en la Resolución 7049 de 2019 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, el supervisor deberá:

- 1) Exigir al Contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
- 2) Suscribir con el Contratista el Acta de Inicio del contrato y publicarla en el SECOPII.
- 3) Recibir los productos y servicios entregados por el Contratista acorde a lo pactado en el contrato y según lo establecido en el cronograma del proyecto, con el fin de tramitar ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, el pago oportuno sobre el valor del contrato.
- 4) Remitir a la Unidad de compras publicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, el Acta de Inicio suscrita entre el Supervisor del contrato y el contratista.

- 5) Presentar a la Unidad de compras publicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, informes sobre incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales por parte del contratista, durante la ejecución del contrato, si fuere el caso, en los cuales debe incluir un análisis completo del grado de incumplimiento de estas.
- 6) Realizar el control y seguimiento periódicamente de las horas consumidas y por consumir, del recurso de bolsa de horas de soporte especializado, objeto del presente contrato.
- 7) Exigir al contratista la expedición de las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones técnicas y administrativas.
- 8) Ejercer la vigilancia y control de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- 9) Exigir al contratista el cambio de personal que no cumpla con la experiencia, requisitos técnicos o profesionales pactados o cuyo rendimiento o comportamiento generen, directa o indirectamente, inconvenientes en la ejecución del contrato. El personal de reemplazo debe cumplir con iguales o mejores condiciones y requisitos a los definidos en el perfil.
- 10) Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo, lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios no ameriten Otrosí o adiciones e informar dichos cambios al director ejecutivo de Administración Judicial.
- 11) Propender por el cumplimiento de todas las exigencias técnicas estipuladas dentro del contrato.
- 12) Expedir la certificación de cumplimiento, la cual constituye la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos.
- 13) Solicitar concepto jurídico a la Unidad de compras públicas, cuando quiera que surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos, requieren un otrosí o adición o, por el contrario, pueden ser realizados de común acuerdo entre el Contratista y el Supervisor.
- 14) Aprobar el plan de trabajo para la ejecución del contrato, incluyendo todos sus planes subsidiarios, en particular la Estructura de Desglose de Trabajo, el cronograma, los perfiles del equipo de trabajo, y demás documentos requeridos.

### 3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

#### 3.3.1 Modalidad de selección

En la consulta realizada a la plataforma Colombia Compra Eficiente para la validación de un acuerdo marco vigente que permita efectuar la adquisición de los servicios objeto de este contrato, se constató que actualmente existe vigente el acuerdo de Colombia compra Eficiente (CCE) - instrumento de Agregación por Demanda CCE-116-IAD-2020, el cual permite a la entidad adelantar y desarrollar la implementación del portal – sede electrónica.

#### 3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

De Conformidad con lo dispuesto en la Circular PCSJC17-8 del 09 de febrero de 2017, el Consejo Superior de la Judicatura adoptó como política de transparencia y eficiencia en el buen gobierno de la Rama Judicial, que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial acuda a las herramientas que en materia de contratación estatal ofrece Colombia Compra Eficiente.

*..Para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes, se debe consultar y hacer uso de los Acuerdos Marco de Precios Vigentes en la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente; toda vez que esta herramienta permite lograr mejores precios y resultados, en términos de valor por dinero, así como reducir los costos administrativos del proceso de compra, tanto para las entidades como para los proveedores...*

Se consultó la página de la Tienda Virtual del Estado Colombiano de dicha entidad, y a la fecha de elaboración del presente estudio previo, está vigente, a través del cual se pueden adquirir los bienes objeto de esta contratación.

La Ley 1150 de 2007, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos", consagra en el artículo segundo las siguientes modalidades de selección para la escogencia de los contratistas: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

Dentro de Selección Abreviada, incluye como causal la siguiente: "a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos."

El Decreto 4170 de 2011, "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura", ente rector, que tiene como objetivo "desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado ", y como una de sus funciones, a la luz de lo preceptuado en el artículo 3 numeral 7, la de "Diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto".

En virtud de lo anterior, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - determinó que: *"(...) Las Entidades Compradoras requieren para su operación y funcionamiento bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización adquiridos individualmente mediante múltiples Procesos de Contratación. Esta situación afecta negativamente el desempeño del Estado como una sola organización. Colombia Compra Eficiente busca transformar esta situación agregando la demanda del Estado y coordinando sus adquisiciones. Los Acuerdos Marco de Precios permiten cumplir esta función pues hacen uso del poder de negociación del Estado, unifican las condiciones para el suministro de un bien o servicio, y ofrecen un proceso ágil para adquirir estos bienes o servicios. Colombia Compra Eficiente con base en los Planes Anuales de Adquisiciones de las Entidades Compradoras, determinó una lista de bienes y servicios para celebrar Acuerdos Marco de Precios.*

El Decreto 1082 de 2015, "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública", determina en el artículo 2.2.1.2.1.2.7., la "Procedencia del Acuerdo Marco de Precios", indicando que "Las Entidades Estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marcos de Precios vigentes. Igualmente señala que los organismos pertenecientes a la Rama Judicial como es el caso del Consejo Superior de la Judicatura, no están obligados, pero sí están facultados para hacerlo,

facultad discrecional que fue adoptada al interior de la entidad mediante circular DEAJC17-14 del 20 de febrero del 2.017, expedida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

En consecuencia, el presente proceso se realizará por la modalidad de selección abreviada - conforme al instrumento de Agregación por Demanda CCE-116-IAD-2020, de la Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra vigente teniendo en cuenta que se van a adquirir servicios de características técnicas uniformes y de común utilización de conformidad con el literal a) Numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Por lo anterior, el servicio para la definición diseño e implementación del portal web de la Rama judicial., se realizará a través de la suscripción de una orden de compra utilizando el - instrumento de Agregación por Demanda CCE-116-IAD-2020, de la Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente.

**Revisión de Acuerdo Marco:**

Los Acuerdos Marco de Precios dispuestos en la plataforma de Colombia Compra Eficiente de manera integral ofrecen la solución requerida por la Rama Judicial para implementación del portal - sede electrónica de la Rama Judicial, conforme con las condiciones, licenciamiento, seguridad de la información y demás componentes propios de la necesidad de la Entidad; así mismo por tratarse del suministro de un servicio con características técnicas uniformes, en condiciones equivalentes para satisfacer las necesidades de la Rama Judicial se procederá a hacer uso de este mecanismo.

**3.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO**

**3.4.1 Valor estimado del contrato**

DOS MIL CIEN MILLONES DE PESOS (\$2.100.000.000,00), incluido los impuestos, tasas y contribuciones que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato en caso que aplique.

**3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal**

El contrato será financiado con recursos del Presupuesto Nacional vigencia 2021, respaldados a través del siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Unidad	No.	Fecha expedición	Rubro	Recurso	Valor CDP	Valor a afectar
27-01-02-000 Consejo Superior de la Judicatura	33421	2021-07-06	C-2701-0800-36-0-2701047-02	16	\$700.000.000,00	\$700.000.000, 00

Para comprometer el cupo de vigencias futuras del año 2022, se cuenta con autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público expedida mediante Oficio No. 2021-40363 del 5 de agosto de 2021, para lo cual se discriminó los valores correspondientes, así:



VIGENCIAS FUTURAS			
Alcance	Año	Valor vigencias	Valor a afectar
APROBADAS	2022	\$ 11.704.000.000,00	\$1.400. 000..000,00

### 3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

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

En el marco de determinar el presupuesto oficial del presente proyecto, se desarrollaron dos eventos de cotización en plataforma del SECOP II. El primero, para el desarrollo del portal, la sede electrónica y la evaluación, análisis, diseño de la intranet de la entidad, en el que participaron las firmas: Gold SYS Ltda., Asociación De Ingenieros, Dexon Software SAS, DB System SAS, The Best experience in technology, Trant lo Blanch, comercial dexon, mentor 360 S.A.S, 3D enterprise. Posteriormente, se dio alcance al evento de cotización en el entendido que la unidad de informática con posterioridad al lanzamiento del evento informa que ellos desarrollaron una INTRANET para la entidad, ante lo cual se determinó que el alcance al evento adelantado en SECOP debía acotarse, es decir, excluyendo del proceso el componente de la INTRANET. Al consolidar los dos procesos se realizó un promedio de costos según los criterios de cada evento, obteniendo un presupuesto oficial estimado por la suma de DOS MIL CIENTO MILLONES DE PESOS M/C (\$2.100.000.000 M/cte.), incluido los impuestos, tasas y contribuciones que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato en caso de que aplique.

### 3.4.4 Forma de pago del contrato

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, realizará el pago conforme a lo establecido en la cláusula décima (10) del instrumento de Agregación por Demanda CCE-116-IAD-2020, de la Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente.

## 3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo definido por CCE en el catálogo de fabricantes dispuesto a través del instrumento de Agregación por Demanda CCE-116-IAD-2020.

### 3.5.1 Requisitos habilitantes

De conformidad con lo definido por CCE en el catálogo de fabricantes dispuesto a través del instrumento de Agregación por Demanda CCE-116-IAD-2020.

#### 3.5.1.1 Capacidad jurídica

De conformidad con lo definido por CCE en el catálogo de fabricantes dispuesto a través del instrumento de Agregación por Demanda CCE-116-IAD-2020.

##### 3.5.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales

De conformidad con lo definido por CCE en el catálogo de fabricantes dispuesto a través del instrumento de Agregación por Demanda CCE-116-IAD-2020.

##### 3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

De conformidad con lo definido por CCE en el catálogo de fabricantes dispuesto a través del instrumento de Agregación por Demanda CCE-116-IAD-2020.

3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a Mipyme

N/A

3.5.1.2 Experiencia

3.5.1.2.1 Experiencia general

De conformidad con lo definido por CCE en el catálogo de fabricantes dispuesto a través del instrumento de Agregación por Demanda CCE-116-IAD-2020.

3.5.1.2.2 Experiencia específica

De conformidad con lo definido por CCE en el catálogo de fabricantes dispuesto a través del instrumento de Agregación por Demanda CCE-116-IAD-2020.

3.5.1.3. Equipo de trabajo

N/A

3.5.1.4. carta de compromiso

N/A

3.5.1.5 Capacidad financiera

De conformidad con lo definido por CCE en el catálogo de fabricantes dispuesto a través del instrumento de Agregación por Demanda CCE-116-IAD-2020.

3.5.1.6 Capacidad organizacional

De conformidad con lo definido por CCE en el catálogo de fabricantes dispuesto a través del instrumento de Agregación por Demanda CCE-116-IAD-2020.

3.5.1.7 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país

De conformidad con lo definido por CCE en el catálogo de fabricantes dispuesto a través del instrumento de Agregación por Demanda CCE-116-IAD-2020.

3.5.2 Factores de evaluación (Criterios de idoneidad del contratista en contratación directa)

3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

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

La matriz de Riesgos se incluye como documento anexo.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

**3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)**

De conformidad con lo definido por CCE en el catálogo de fabricantes dispuesto a través del instrumento de Agregación por Demanda CCE-116-IAD-2020.

**3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato**

De conformidad con lo definido por CCE en el catálogo de fabricantes dispuesto a través del instrumento de Agregación por Demanda CCE-116-IAD-2020.

**3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES**

De conformidad con lo definido por CCE en el catálogo de fabricantes dispuesto a través del instrumento de Agregación por Demanda CCE-116-IAD-2020.

**3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

Nombre	Carlos Andrés Gómez Gómez
No. cédula	80.721.856
Cargo	Director Administrativo – Coordinador Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología
Dependencia	Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología

**3.9.1 Necesidad de interventoría (Cuando se requiera, justificar)**

No aplica.

**3.9.2 Supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 9 del Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)**

Nombre unidad del CSJ	No aplica.
Nombre del empleado	No aplica.
No. cédula	No aplica.
Cargo	No aplica.
Dependencia	No aplica.

**3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

Plazo de ejecución	Nueve (9) meses a partir del acta de inicio previa expedición del registro presupuestal y aprobación de las garantías.
Lugar de ejecución	Bogotá.
Liquidación del contrato	La liquidación del contrato se realiza dentro de los seis (6) meses siguientes a la finalización de este, en forma bilateral, si pasado este tiempo no se ha logrado el acuerdo para dicha liquidación, se procede a su liquidación unilateral por parte de la administración dentro de los dos meses siguientes al vencimiento de los cuatro meses previstos para su liquidación bilateral, conforme a lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007

**3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES**

Para la determinación de la contratación a través del través del instrumento de Agregación por Demanda CCE-116-IAD-2020, la Entidad ha realizado el análisis necesario a través del Acuerdo y su documentación, en particular del documento llamado “Estudios y Documentos Previos de la Licitación Pública para seleccionar los Proveedores de un Acuerdo Marco para la compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos” y sus capítulos Aspectos generales del mercado, Análisis de la oferta y Análisis de la demanda; lo que le ha permitido establecer el contexto del proceso contractual y encontrar pertinente la aplicación del instrumento de agregación a la presente contratación.


3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS


Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	23 de septiembre de 2.021


4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN  
(Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)

Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- CENDOJ
---	---

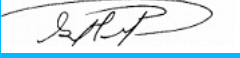


4.1 Servidor designado por la Unidad de Compras Públicas – División de Estructuración

Firma	
Nombre	GABRIEL JACOB PATERNINA ROJAS
Cargo	Director División de Estructuración

Firma	
Nombre	CARLOS JULIO MODESTO CASTELLANOS
Cargo	Profesional Universitario

Firma	
Nombre	YEIMMY MARCELA RAMIREZ PEÑA
Cargo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Firma	
Nombre	LUISA FERNANDA LORA NAVARRO

Cargo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>5. PROFESIONAL DESIGNADO POR LA UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACION</b>	
Firma	
Nombre empleado	SANDRA MILENA PARRADO
Cargo	Profesional grado 11 - Dirección Administrativa de Proyectos Especiales de Tecnología
Firma	
Nombre empleado	JUAN SEBASTIAN ROBLEDO MOHETE
Cargo	Profesional grado 11 - Dirección Administrativa de Proyectos Especiales de Tecnología
<b>5.1 DIRECTOR DE LA UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACION</b>	
Firma	
Nombre empleado	CARLOS ANDRES GOMEZ GÓMEZ
Cargo	Director Administrativo – Coordinador Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología
<b>5.2 Servidor designado por la unidad técnica del Consejo Superior de la Judicatura o de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que requiere la contratación, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial</b>	
Nombre unidad	No aplica
Firma	
Nombre empleado	No aplica
Cargo	No aplica
<b>5.3 Servidor designado por la unidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para apoyar la unidad del Consejo Superior de la Judicatura.</b>	
Nombre unidad	No aplica

Firma	
Nombre empleado	No aplica
Cargo	No aplica
Dependencia	No aplica