



ADENDA No. 2

CONVOCATORIA PUBLICA No. 02 DE 2019 CUYO OBJETO ES: “CONTRATAR EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, LICENCIAMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL PARA LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ - JEP.”

El Consorcio FCP 2018 actuando como vocero y administrador del Fondo Colombia en Paz de conformidad con lo previsto en el Manual de Contratación, procede, en virtud de las respuestas dadas a las observaciones presentadas en curso del proceso contractual a modificar los numerales que a continuación se relacionan de la siguiente manera:

1. **Modificar e incluir los apartes subrayados en el numeral 1.18.3 Documentos para acreditar títulos en el exterior, el cual quedará así:**

1.18.3. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR TÍTULOS EN EL EXTERIOR

En consonancia con lo indicado en el numeral 2.3.2 Del equipo base de trabajo, del presente Análisis Preliminar, El OFERENTE que presente personal con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar en dicho momento, la convalidación y homologación de estos títulos ante el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual deberá iniciar con suficiente anticipación los trámites requeridos.

En caso de profesionales extranjeros y para efectos de la ejecución contractual, se debe acreditar en dicho momento los permisos migratorios de trabajo y de autorización del ejercicio de la profesión en el territorio nacional, expedida por la entidad que regule la profesión en Colombia, (Resolución 645 de 02 de agosto de 2017 Ministerio de Relaciones Exteriores) y demás normativa vigente.

El Ministerio de Educación Nacional de Colombia homologa o convalida los estudios de pregrado (universitarios) por disciplina y/o licenciatura y los de postgrado en los niveles de especialización, maestría y doctorado y post doctorado.

2. **Incluir el aparte subrayado en el acápite REGISTRO UNICO TRIBUTARIO RUT del numeral 2.1 CAPACIDAD JURIDICA, el cual quedará así:**

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO RUT

El proponente debe allegar fotocopia de la inscripción en el Registro Único Tributario, de la persona jurídica, natural, o de cada uno de los miembros del Consorcio o Unión temporal, según el caso. Este requisito no será obligatorio en caso de proponentes extranjeros.

Los Consorcios o Uniones Temporales a quien se les adjudique la Convocatoria, deberán presentar previo a la suscripción y firma del contrato copia del número de identificación tributaria (NIT) del consorcio o unión temporal, esto con el fin de efectuar los respectivos trámites presupuestales y de pago ante el PAFCP y la inclusión del NIT en la minuta contractual.

3. **Adicionar los párrafos subrayados y eliminar los ~~tachados~~ en el numeral 2.3 CAPACIDAD TÉCNICA: EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE, 2.3.1 DEL PROPONENTE el cual quedará así:**



2.3 CAPACIDAD TÉCNICA: EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE

2.3.1 DEL PROPONENTE

Las personas naturales o jurídicas (de forma individual o conjunta), nacionales o extranjeras que deseen participar, deberán acreditar con su oferta que cuenta con experiencia específica en **LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN JUDICIAL**.

El OFERENTE deberá acreditar dicha experiencia mediante la presentación de mínimo una (1) y máximo cuatro (4) certificaciones de contratos, suscritos, iniciados, ejecutados y terminados, dentro de los últimos diez (10) años contados desde la fecha de cierre del proceso de selección, y cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del proceso expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

La tabla para la conversión a SMLMV es la siguiente:

Año	SMLMV
2019	\$828,116.00
2018	\$781,242.00
2017	\$737,717.00
2016	\$689,455.00
2015	\$644,350.00
2014	\$616,000.00
2013	\$589,500.00
2012	\$566,700.00
2011	\$535,600.00
2010	\$515,000.00
2009	\$496,900.00

Fuente: Banco de la República - Gerencia Técnica - información extraída de la bodega de datos -Serankua- el 08/10/2018 09:13:42

El valor de cada contrato será convertido a salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) del año de inicio del contrato certificado. Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento

En conjunto o en una sola certificación la experiencia aportada por el Oferente deberá acreditar:

- A. Implementación de sistemas de gestión judicial[1].
- B. Experiencia en la implementación del Sistema de Gestión Judicial sobre la herramienta que ofrece como base para el presente proceso. La versión de la herramienta, en dicho Contrato, deberá cumplir por lo menos con:
 - I. Las capacidades obligatorias del documento Anexo 1. Especificaciones técnicas Sistema Gestión Judicial, en el numeral 2.1. Capacidades de la herramienta.



- II. *La arquitectura de software solicitada en los requerimientos del numeral 2.4. “Requisitos técnicos mínimos habilitantes”, en el ítem “Tipo de arquitectura de software”, consagrado en el presente documento.*

Como parte de la habilitación, el OFERENTE deberá indicar con cuál contrato certifica o acredita lo antes solicitado, según lo establecido en el FORMATO No. 1 DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA HABILITANTE DE LA FIRMA, de lo contrario será causal para concluir el no cumplimiento de la experiencia mínima habilitante del OFERENTE.

Acreditación de Experiencia de Consorcios o Uniones Temporales: *Cada uno de los integrantes de los consorcios o uniones temporales, deberá acreditar al menos un contrato con las condiciones de los literales A y/o B expuestas anteriormente para el proponente singular. Los integrantes en conjunto deberán acreditar hasta el número máximo de certificaciones, en las condiciones y los valores exigidos anteriormente.*

Si la certificación no cuenta con toda la información requerida en los acápite anteriores, está deberá acompañarse con copia del contrato y acta de finalización o de liquidación del mismo, documentos que deben contener como mínimo la siguiente información:

1. Objeto del contrato
2. Nombre, teléfono y dirección del contratante
3. Valor total del contrato y/o valor discriminado si es un objeto global.
4. Actividades ejecutadas, ítems y cantidades
5. Plazo del contrato
6. Forma de ejecución (Directamente-formas plurales) y porcentaje de participación
7. Fecha de inicio y de terminación.
8. Nombre del funcionario que expide la certificación
9. Fecha de expedición de la certificación.

En caso de que no cumpla con las exigencias aquí señaladas, la experiencia certificada de esta forma no será tenida en cuenta como experiencia mínima del OFERENTE.

Los contratos objeto de terminación por caducidad o incumplimiento del contratista, no serán tenidos en cuenta, aunque dicha terminación (por caducidad o incumplimiento) esté siendo controvertida en las respectivas instancias judiciales.

A continuación, se indicarán las reglas de validación de la experiencia:

1. *Si el OFERENTE hizo parte de una estructura plural se tomará el valor del contrato y se cuantificará en proporción al porcentaje de participación que haya tenido cada integrante en el respectivo consorcio o unión temporal.*
2. *No se aceptarán auto certificaciones.*

La acreditación de experiencia en ejecución de contratos en calidad de subcontratista será aceptada siempre y cuando se demuestre la existencia, ejecución y finalización a satisfacción del contrato principal (para lo cual se debe aportar copia del contrato y el acta de finalización o



- liquidación del mismo). Por lo tanto, quien pretenda acreditar la condición de subcontratista, además de aportar la certificación y soportes de su contrato, en las condiciones establecidas en el presente numeral, debe aportar los mencionados documentos en relación con el contrato principal.
3. No se aceptan copia de contratos, ni certificaciones; ni facturas de contratos en ejecución.
 4. En caso de que la experiencia requerida esté englobada en un contrato general con un objeto más amplio, deberá aportar su copia junto con una certificación que acredite el objeto específico de la experiencia acreditada y los servicios objeto de la contratación. Las certificaciones serán aceptadas, siempre y cuando en ella este discriminado por parte de la Entidad o persona que contrató los servicios que monto de éste corresponde al objeto del presente proceso.
 5. El valor total ejecutado del o los contratos que se aporten para acreditar la experiencia será aquel que tuvieron a la fecha del acta de recibo final por el contratante o su representante o a la terminación del contrato, y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al SMMLV del año de recibo final o de su terminación. En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente:

Cuando el valor del contrato esté dado en dólares americanos (USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de recibo final o terminación.

Cuando el valor del contrato esté dado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República, teniendo en cuenta la fecha de recibo final o de su terminación y, posteriormente, se procederá a su conversión a pesos colombianos de conformidad con la TMR vigente para la fecha de recibo final o de su terminación, según corresponda.

Una vez que se haya verificado la presentación y acreditación de todo el componente de experiencia por parte del OFERENTE, se considerará habilitado por experiencia.

La falta de subsanación en la acreditación de la experiencia en el (los) plazo (s) otorgado (s) por el PA FCP no permitirá considerar dicha experiencia y por lo tanto se dará por no cumplida.

Únicamente se tendrán en cuenta para la evaluación, la copia de los contratos aportados que se relacionen en el FORMATO 1 – DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA HABILITANTE DE LA FIRMA del Presente Documento de Análisis Preliminar. Sin perjuicio de lo anterior el PA FCP se reserva el derecho para exigir al OFERENTE toda la documentación de acreditación adicional que estime conveniente hasta la selección del Contratista.

[1] Se toma como contratos con objeto similar al del presente proceso, aquellos que impliquen el desarrollo a la medida y/o parametrización de herramientas que ofrezcan funcionalidades que permitan llevar el paso a paso de procesos de carácter judicial en cualquiera de sus instancias: Fiscalía, Juzgados, Tribunales, Justicia Penal Militar, Altas Cortes y/o equivalentes a nivel internacional.

4. **Modificar e incluir los acápite subrayados y eliminar los tachados del numeral 2.3.2 DEL EQUIPO BASE DE TRABAJO: el cual quedará así:**



Para ser habilitado en el proceso, el oferente debe presentar en su propuesta, el FORMATO No. 7 EQUIPO DE TRABAJO diligenciado, en el cual se comprometa a contar a la firma del Acta de Inicio del proyecto con el equipo de trabajo mínimo requerido, que deberá cumplir con el siguiente perfil:

TABLA A – PERFILES DEL EQUIPO BASE DE TRABAJO			
PROFESIONALES	CANTIDAD DE PROFESIONALES	ESTUDIOS PROFESIONALES MÍNIMOS	EXPERIENCIA MÍNIMA
Gerente de proyecto	1	El Gerente de Proyecto debe ser profesional en ciencias de la ingeniería o ciencias jurídicas o ciencias de la economía o ciencias de la administración, con mínimo especialización en áreas administrativas.	El Gerente de Proyecto deberá contar con mínimo 10 años de experiencia profesional y haber dirigido o coordinado o gerenciado como mínimo tres (3) proyectos de consultoría, asesoría y/o implementación de software
Líder Funcional	1	Área de formación: Profesional en Derecho.	El Líder Funcional deberá contar con mínimo tres (3) años de experiencia profesional y haber participado como mínimo en tres (3) proyectos de consultoría, asesoría y/o implementación de software, relacionados con procesos de gestión judicial
Líder Técnico	1	El Profesional debe ser ingeniero de sistemas con postgrado relacionado con la ingeniería de sistemas.	El profesional deberá contar con mínimo tres (3) años de experiencia profesional y haber participado como mínimo en tres (3) proyectos de consultoría, asesoría y/o implementación de software.
Líder procesos	1	<u>El Profesional debe ser ingeniero de sistemas o ingeniero industrial con postgrado relacionado con la ingeniería de sistemas.</u>	El profesional deberá contar con mínimo tres (3) años de experiencia profesional y haber participado como mínimo en tres (3) proyectos de consultoría, asesoría y/o implementación de software. que incluyan asuntos relacionados con el análisis, desarrollo o automatización de procesos de negocio.

DEDICACIÓN DEL EQUIPO BASE DE TRABAJO:



PROFESIONAL	DEDICACIÓN DURANTE TODO EL PROYECTO
Gerente de Proyecto	100%
Líder Funcional	100%
Líder Técnico.	100%
Líder de Procesos	100%

HOJAS DE VIDA EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO

El oferente deberá aportar en caso de resultar seleccionado y antes de la firma del acta de inicio, para cada profesional propuesto del equipo de trabajo mínimo, el formato No 18 y los siguientes documentos:

1. Hoja de vida.
2. Copia del documento de identificación.
3. Copia del título profesional y de postgrado (si es el caso) y/o actas de grado.
4. Copia de los certificados laborales o contractuales expedidos por la entidad contratante o actas de liquidación que acrediten la experiencia, las cuales deben contener mínimo la siguiente información:
 - Nombre del contratante o empleador.
 - Nombre del contratista o empleado.
 - Objeto y/o descripción del contrato o del cargo ocupado [1].
 - Funciones o actividades del empleado o contratista.
 - Fecha de inicio del contrato o del ejercicio del cargo. (dd/mm/aa).
 - Fecha de terminación del contrato o del ejercicio del cargo. (dd/mm/aa).
 - Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

En los casos que determine la ley se deberá aportar la tarjeta profesional o matrícula profesional, sin perjuicio que el PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP pueda verificar su validez en los sistemas de información disponibles para el efecto.

En caso de no diligenciarse o no encontrarse en los documentos aportados las fechas de inicio, terminación del contrato y expedición de la certificación con día, mes y año, el PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación, y el último mes del año como mes de inicio y el primer mes del año como mes de finalización.

El PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP podrá verificar los soportes de los miembros del equipo y toda la documentación aportada de cada oferente con el fin de corroborar su veracidad.

La Experiencia Profesional General exigida se contará para cada profesional, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 229 del Decreto – Ley 019 de 2012.

Para la verificación de la experiencia del personal propuesto no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea.



Los documentos deberán presentarse para la firma del acta de inicio y sin que en ningún caso exceda cinco (5) días hábiles contados a partir del cumplimiento de perfeccionamiento y ejecución. El no cumplimiento de este plazo se considerará como una causal de incumplimiento de las obligaciones contractuales.

~~**Nota 1:** Por cada "PROFESIONAL", toda certificación que el oferente presente para soportar la "EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA" será tomada en cuenta también como soporte para la "EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA".~~

~~**Nota 2:** En la verificación se sumarán los tiempos de las certificaciones sin importar si estos se superponen.~~

Nota 1: En la verificación no se sumarán los tiempos de las certificaciones que se superponen.

~~**Nota 32:** Para cada uno de los profesionales se deben adjuntar, a la firma del Acta de inicio, las correspondientes certificaciones, que acreditan la formación académica y experiencia, de tal manera que:~~

1. La experiencia en cuanto a estudios profesionales mínimos se debe acreditar por medio de fotocopia del diploma o acta de grado.
2. La experiencia ~~específica~~ mínima, se debe acreditar por medio de certificaciones, en las que se debe poder identificar la empresa que certifica y el profesional que se certifica. Del profesional, se debe poder identificar: nombre e identificación, cargo y los proyectos en los que participó, indicando por cada proyecto el nombre del proyecto, su alcance y la fecha de inicio y fecha finalización (dd/mm/aaaa). ~~Se debe indicar claramente cuales certificaciones son de experiencia específica mínima y cuáles de experiencia general mínima.~~

Para la firma del Acta de Inicio y sin que en ningún caso exceda cinco (5) días hábiles contados a partir del cumplimiento de perfeccionamiento y ejecución deberá incluir la hoja de vida y los certificados que acrediten la experiencia especificando los proyectos y tareas en los que prestó el o los servicios cuantificado en años y meses, así mismo deberá presentar los certificados o soportes que acrediten la formación académica de cada profesional propuesto como integrante del equipo de trabajo base del oferente.

Sin perjuicio de lo anterior el Consorcio FCP 2018 como administrador y vocero del patrimonio autónomo FCP, se reserva el derecho para exigir al OFERENTE toda la documentación de acreditación que estime conveniente.

Se solicita adjuntar carta de compromiso suscrita por el profesional propuesto y el representante legal oferente, en la que se indique la asignación, disponibilidad y el cumplimiento de dedicación mínima al proyecto desde el inicio y hasta el final del proyecto.

El oferente deberá contemplar en su oferta todo el personal profesional y técnico requerido para dar cumplimiento a los plazos y etapas de ejecución establecidas. Todo el personal profesional y técnico debe estar capacitado y tener experiencia certificada.

La JEP se reserva el derecho de aprobar el personal propuesto por el proveedor que salga seleccionado en el proceso, así como de ordenar el cambio del personal base o adicional que a su juicio no sea idóneo para el desarrollo normal de las actividades. Por ningún motivo el personal de reemplazo podrá tener menor experiencia específica y/o general que el propuesto inicialmente.

El contratista deberá presentar la documentación del personal adicional para que la JEP realice estudio de seguridad de las personas que harán parte del equipo de trabajo y que ingresarán a las instalaciones de la Jurisdicción Especial para la Paz durante la ejecución de las actividades de cada una de las etapas del contrato. El estudio de seguridad debe permitir al contratante evidenciar que los integrantes del personal suministrado por el contratista no presentan antecedentes penales, judiciales ni policiales.



Si el FORMATO No. 7 EQUIPO DE TRABAJO, donde el contratista debe manifestar su compromiso de cumplimiento con la asignación de los profesionales del Equipo Base de Trabajo que ejecutará el objeto del contrato, con los profesionales que cumplen con los requerimientos exigidos por el PA FCP, no es diligenciado, la oferta será evaluada como no habilitada.

5. **Modificar e incluir los acápite subrayados y eliminar los tachados del numeral 2.4 REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS HABILITANTES**, la cual quedará así:

El OFERENTE debe cumplir con los siguientes requisitos técnicos obligatorios:

RESQUISITO TÉCNICO OBLIGATORIO:	SOPORTE SOLICITADO
<p>Solución ofrecida: si la solución ofrecida por el OFERENTE satisface el objeto del presente proceso; esto es: que si sobre cada ítem del FORMATO 13 – CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS TÉCNICOS, el OFERENTE ha manifestado el cumplimiento del mismo, y a su vez en la respectiva documentación se describe la forma cómo se desarrolla/obtiene dicho ítem, el OFERENTE “CUMPLE” con el requisito, de lo contrario el resultado para el requisito es “NO CUMPLE”.</p>	<p>El FORMATO 13. – CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS TÉCNICOS, debe quedar totalmente diligenciado junto con la correspondiente declaración en la que se suscribe el cumplimiento total del mismo.</p>
<p>Equipo Base de Trabajo: si el OFERENTE ofrece un equipo base de trabajo que cumple con los perfiles detallados para el equipo base de trabajo de la Tabla A Perfiles del equipo base de trabajo, el OFERENTE “CUMPLE” cumple con el requisito, de lo contrario el resultado para el requisito es “NO CUMPLE”.</p> <p>Para determinar el cumplimiento de este requisito, se contrastará la información presentada por el OFERENTE contra la Tabla A - Perfiles del equipo de trabajo.</p>	<p>El Equipo base de trabajo debe quedar relacionado suscrito en el FORMATO 7 EQUIPO DE BASE DE TRABAJO. En dicho formato se debe hacer la relación de todas y cada una de las certificaciones que respaldan la experiencia del equipo de trabajo base que ofrece el OFERENTE.</p>
<p>Metodología y enfoque técnico: a través de su metodología, el OFERENTE deberá presentar el manejo que dará al diseño de su OFERTA técnica para responder integralmente al objetivo general del presente proceso y al ANEXO 1 – ANEXO TÉCNICO. Dado lo anterior la metodología presentada deberá contener como mínimo los siguientes puntos:</p> <p>(a) Incluye la secuencia de procesos a seguir.</p> <p>(b) Los procesos son detallados y se identifica en los mismos sus diferentes actividades</p> <p>(c) Cada actividad del Plan General de Trabajo del Análisis Preliminar está relacionada e identificada en los procesos y/o actividades de la metodología presentada por el OFERENTE.</p>	<p>Documento de metodología entregado por el OFERENTE.</p>



<p>(d) Por cada entregable del Plan General de Trabajo del Análisis Preliminar se identifica en el proceso o actividad de la metodología presentada por el OFERENTE que permite su obtención.</p> <p>(e) Por cada obligación del Análisis Preliminar se identifica el proceso o actividad de la metodología presentada por el OFERENTE que permite su cumplimiento.</p> <p>Si la metodología presentada por el OFERENTE incluye todos los anteriores puntos, el OFERENTE "CUMPLE" con el requisito, de lo contrario el resultado para el requisito es "NO CUMPLE".</p>	
<p>Plan de trabajo: tiene por objeto conocer detalladamente la forma como el OFERENTE cumplirá con las actividades y entregables formulados en el ANEXO 1 – ANEXO TÉCNICO de los términos de referencia. Por lo anterior se debe entregar como parte de la OFERTA:</p> <p>(a) El plan de trabajo describiendo las actividades y tareas a realizar para la consecución de los productos esperados y cada entregable del Plan General de Trabajo del Análisis Preliminar se identifica en el plan de trabajo.</p> <p>(b) El cronograma del proyecto diferenciando etapas y actividades, acorde con la metodología y el plan de trabajo propuesto, e identificando los recursos humanos y manejando como unidad mínima de programación el mes.</p> <p>Si el OFERENTE incluye todos los anteriores puntos, el OFERENTE "CUMPLE" con el requisito, de lo contrario el resultado para el requisito es "NO CUMPLE".</p>	<p>Documento de plan de trabajo entregado por el OFERENTE.</p>
<p>Organización del proyecto: si el OFERENTE presenta como mínimo el esquema para lograr el objeto del proceso, describiendo todas las instancias de decisión y trabajo, los mecanismos de comunicación y señalando en forma detallada las responsabilidades de cada uno de los profesionales participantes, se tiene entonces que el OFERENTE "CUMPLE" con el requisito, de lo contrario el resultado para el requisito es "NO CUMPLE".</p>	<p>Documento de organización del proyecto entregado por el OFERENTE.</p>
<p>Propiedad intelectual de la solución: el OFERENTE se compromete a que la solución implementada del sistema de gestión judicial y, cualquier solución complementaria y/o desarrollo de software que se realice para el cumplimiento del objeto del presente proceso y el cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos que se han propuesto FORMATO No. 9 DECLARACIÓN SOBRE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA SOLUCIÓN, serán todos de propiedad de la JEP desde el momento mismo de su entrega o puesta en operación.</p>	<p>FORMATO No. 9 DECLARACIÓN SOBRE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA SOLUCIÓN, debidamente diligenciado y suscrito.</p>



<p>Esto implica el dominio total, por parte de la JEP, sobre los programas fuentes que se desarrollen específicamente para entidad y los datos, así como la entrega de las correspondientes licencias a nombre de la JEP de los componentes de software usados en la implementación. Si el oferente manifiesta por escrito el manejo de la propiedad intelectual en los términos aquí expresados, entonces “CUMPLE” con el requisito, de lo contrario el resultado para el requisito es “NO CUMPLE”.</p>	
<p>Distribución autorizada del software: el OFERENTE debe ser partner o distribuidor autorizado de los componentes de software que integrará/usará para satisfacer la implementación del sistema de gestión judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz. En el caso concreto de componentes open source, se requiere presentar dos certificaciones que demuestren que el proveedor ha realizado proyectos dónde haya implementado la herramienta oferta.</p> <p>Si el OFERENTE entrega certificaciones que sustenten que es partner autorizado, entonces “CUMPLE” con el requisito, de lo contrario el resultado para el requisito es “NO CUMPLE”.</p> <p>Nota: las certificaciones deben cumplir las condiciones definidas para Experiencia mínima habilitante. Una certificación presentada para experiencia mínima habilitante que refiera puede ser tomada para cumplir con lo planteado en el presente requisito técnico habilitante, siempre y cuando la referencia al componente o componentes de open source sea explícita.</p> <p>Nota 2: <u>Para el caso de consorcios y uniones temporales cualquiera de los integrantes puede cumplir con la certificación de partner o distribuidor autorizado y en el mismo caso cuando se cuente con lo referente a los componentes de open source.</u></p>	<p>FORMATO 10 – DECLARACIÓN DE DISTRIBUCIÓN AUTORIZADA DEL SOFTWARE, debidamente diligenciado y suscrito. En dicho formato se debe hacer la relación de todos y cada uno de los componentes de software sobre los cuales el OFERENTE es distribuidor autorizado y que forman parte de su solución para cumplir con el objeto del presente proceso.</p>
<p>Tipo de aplicación: si la solución ofrecida por el OFERENTE es de tipo Web, por lo que las diferentes funcionalidades ofrecidas por el sistema de gestión judicial se pueden acceder, administrar y ejecutar para los diferentes tipos de usuarios desde ambientes web, se determina que el OFERENTE “CUMPLE” con el requisito, de lo contrario el resultado para el requisito es “NO CUMPLE”.</p>	<p>FORMATO No. 8 DECLARACIÓN DE TIPO DE APLICACIÓN, debidamente diligenciado y suscrito.</p>
<p>Tipo de arquitectura de software: si la solución ofrecida por el OFERENTE corresponde a una arquitectura de software que por lo menos asegure la separación de los datos de la lógica de negocio.</p>	<p>FORMATO No. 14 DECLARACIÓN DE TIPO DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE, debidamente diligenciado y suscrito.</p>



~~Elaboración y sustentación de la Prueba de Concepto: si el OFERENTE elabora y sustenta la Prueba de concepto para su sustentación de la solución de Sistema de Gestión Judicial de la JEP, en las condiciones de tiempo y lugar que defina para la misma el PA FCP, se determina entonces que el OFERENTE “CUMPLE” con el requisito, de lo contrario el resultado para el requisito es “NO CUMPLE”.~~

~~Prueba de concepto elaborada y sustentada por el OFERENTE.~~

6. **Modificar el numeral 3.1.3 “Apoyo a la Industria Nacional” y publicar nuevamente ajustado el Formato Nro. 11 Apoyo a la Industria Nacional del Análisis Preliminar, el cual quedará así:**

3.1.3 Apoyo a la Industria Nacional

Puntaje Máximo: 100 PUNTOS

En cumplimiento de lo señalado en la Ley 816 de 2003, “Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública” y en aplicación de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.1. del Decreto 1082 de 2015, se otorgarán los siguientes puntajes:

CRITERIO	PUNTAJE
1. Servicio Nacional o con trato nacional	100
2. Incorporación de servicios colombianos	50
TOTAL MÁXIMO	100

1. Servicio Nacional o con trato nacional

Se asignará 100 puntos a la Oferta (i) de servicios nacionales; o (ii) con trato nacional. Se tendrán como servicios de origen nacional, aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia. Lo anterior será verificado en el Certificado de Existencia y Representación Legal para personas jurídicas, o con la copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería, si es el caso.

Así mismo se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las propuestas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. Dicho tratamiento será verificado en la Página Web de Colombia Compra Eficiente.

2. Puntaje por incorporación de servicios colombianos

Si el Proponente no ofrece servicio nacional ni con trato nacional, se asignarán cincuenta (50) puntos a los Proponentes que incorporen por lo menos el 50% de personal colombiano en la prestación del servicio. En caso de recibir estos puntos, el Proponente debe garantizar que no disminuirá dicho porcentaje durante la ejecución del contrato. Para el otorgamiento del puntaje el proponente debe diligenciar el Formato Nro. 11



APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL.

7. **Publicar ajustados los Formatos 4 DOCUMENTO CONSORCIAL y 5 DOCUMENTO UNIÓN TEMPORAL.**
8. **Modificar e incluir los acápite subrayados del numeral 2.2 CAPACIDAD FINANCIERA (FORMATO No. 15 FORMATO DE CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA) literal A Documentos numeral 1, el cual quedará así:**

1. Estados financieros básicos.

Los estados financieros básicos a 31 de diciembre de 2017, comparativos con el año 2016, aprobados por el órgano competente (si el oferente tiene aprobados los estados financieros a 31 de diciembre de 2018, estos se aceptarán comparativos con los del año 2017), que se mencionan a continuación, deberán ser presentados debidamente firmados por el Representante Legal y el Contador y adicionalmente por el Revisor Fiscal cuando el OFERENTE esté obligado a tenerlo:

- a. Estado de Situación Financiera
- b. Estado de Resultados
- c. Certificación a los Estados Financieros donde conste el cumplimiento del marco normativo contable aplicable Revelaciones a los estados financieros.

9. Modificar e incluir los acápite subrayados y eliminar los ~~tachados~~ numeral 5.1 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS, el cual quedará así:

1. No cumplir con los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros solicitados en el Análisis Preliminar, cuando a pesar de haber sido requerido no subsane las falencias encontradas.
2. No cumplir con los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros solicitados en el Análisis Preliminar, cuando a pesar de haber sido requerido no subsane las falencias encontradas.
3. Cuando el oferente aporte información, contradictoria, no veraz o altere de cualquier forma algún documento original presentado.
4. Estar incurso el oferente o alguno de sus integrantes en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
5. No presentar de manera simultánea con la propuesta, la garantía de seriedad de la oferta.
6. Que la propuesta económica presentada exceda el presupuesto oficial para el proceso.
7. No presentar la propuesta económica.
8. Presentar la oferta económica con tachaduras o enmendaduras
9. No corresponder la propuesta económica al presente proceso de selección.
10. Cuando se presente propuesta alternativa, condicionada o parcial para la designación del contrato.
11. No estar la propuesta ajustada y abarcar la totalidad de los requisitos o condiciones técnicas exigidas.
12. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al indicado.



13. Cuando el oferente, sus integrantes o sus representantes estén reportados en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT.
14. Cuando la propuesta económica presentada sea artificialmente baja y no se sustenten las razones del Oferente o de su oferta que permitan presentar la oferta.
15. Cuando una persona presente más de una propuesta ya sea en forma individual o plural. En dicho evento solos evaluará la propuesta que se haya presentado primero, según la constancia de recibido de la entidad.
16. Cuando la propuesta se presente por mail, fax o cualquier otro medio electrónico
17. Cuando la oferta presente deficiencias e inexactitudes que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
18. Cuando se compruebe que los oferentes se han puesto de acuerdo para desarrollar actuaciones que atenten contra la transparencia del desarrollo del proceso de selección.
19. Cuando se compruebe que el oferente ha influido o presionado sobre el estudio de las ofertas.
20. Cuando, de acuerdo con el dictamen del revisor fiscal, el oferente o alguno de sus miembros se encuentre en causal de liquidación judicial obligatoria.
21. Cuando el representante o los representantes legales de una persona jurídica ostenten igual condición en otros oferentes, que también estén participando en el presente proceso de selección.
22. Cuando el oferente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.
23. Las demás contempladas en estos Análisis Preliminares, en la Constitución y la Ley.
24. No corresponder el objeto social de las personas jurídicas con las actividades objeto del presente proceso.
25. La falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta. cuando el Representante Legal de la persona jurídica presente restricciones para contratar y obligarse en nombre de esta y no medie autorización del órgano competente que lo faculte para presentar propuesta y celebrar el Contrato en el evento de ser seleccionado.
26. Cuando dentro del término otorgado, los oferentes no subsanen los requisitos habilitantes
27. Cuando durante la etapa precontractual se modifiquen los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.
- ~~28. En caso de que uno de los integrantes del oferente plural no acredite el cumplimiento del 50% de cada uno de los indicadores financieros exigidos en el presente Análisis Preliminar.~~

10. Publicar ajustado el Anexo 3 ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO.

11. Publicar ajustado el FORMATO No. 17 - REGLAS DE LOGÍSTICA Y DESARROLLO DE LA PRUEBA DE CONCEPTO

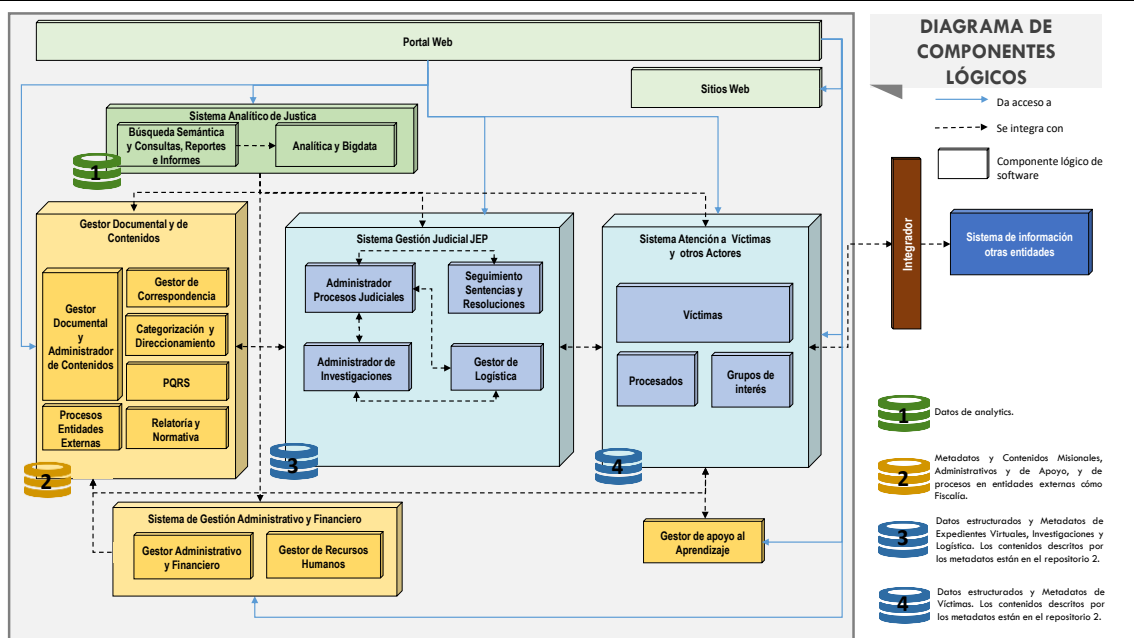
12. Modificar e incluir los acápite subrayados y eliminar los ~~tachados~~ del Anexo 1 numeral 2.3.4 Requerimientos no Funcionales, el cual quedará así:



A continuación, se detallan los requerimientos asociados con cada atributo de calidad:

Requerimiento:	Administrar logs de auditoría
Resumen:	Servicios para registrar, reportar y evaluar evidencias del flujo de procesos y de datos, para mantener la integridad del sistema
Atributo de calidad asociado:	Seguridad
Descripción Detallada:	
<ul style="list-style-type: none">• Registro de auditoría:<ul style="list-style-type: none">○ Contar con Logs que permitan la trazabilidad de las actividades en los procesos judiciales: quien, sobre qué y en qué momento se ejecuta una funcionalidad particular.○ Contar con log de errores presentados en la aplicación.• Consulta de información auditoría: Opción de consulta del log de actividades de procesos y log de errores.	

Requerimiento:	Integrar con otros sistemas
Resumen:	Servicios que permitan integración con otros sistemas internos y externos a la JEP: el sistema deberá exponer datos a otros sistemas de información y deberá estar en capacidad de acceder a información de otros aplicativos. a través de APIs (Application Programming Interface)
Atributo de calidad asociado:	Interoperabilidad
Descripción:	
<ul style="list-style-type: none">• Módulo de integración con otros sistemas que tenga la capacidad para desarrollar y exponer servicios REST y/o SOA a la medida, <u>que puedan ser consumidos</u> por aplicaciones externas de forma programática.• Módulo de integración con otros sistemas que tenga la capacidad de <u>consumir servicios</u> REST y/o SOA de aplicaciones externas de forma programática.• Capacidad de integración con productos de autenticación LDAP y Active Directory. <p>Las anteriores capacidades se requieren para lograr la integración con los siguientes sistemas internos:</p>	



- Portales: Exponer información a micro sitios JEP
- Sistema Atención Víctimas y otros Actores: Integración con componentes que manejen información de actores (víctimas y procesados): Captura de información básica del actor y exposición de acciones asociadas con el actor en términos de procesos judiciales.
- Gestor Documental y de Contenidos: Consultar los contenidos (documentos estructurados y multimedia) del ECM.
 - Relatoría y Normativa: Intercambio de información con repositorios de normatividad que pueda ser relevante al caso.

Adicionalmente se debe revisar en el proceso de análisis si se requerirá integración con sistemas externos definidos en la ley tales como:

- SIIPO – Sistema Integrado de Información para el postconflicto¹: Cuyo objetivo es contribuir a la transparencia, facilitar el seguimiento y verificación del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo Final, así como las iniciativas adicionales del Gobierno Nacional tales como políticas, planes, programas, proyectos y recursos para el posconflicto, previniendo cualquier forma de corrupción y dando garantías a la ciudadanía para facilitar el control social y la veeduría ciudadana. En particular, el SIIPO servirá como fuente de información para la Comisión de Seguimiento, Impulso y Verificación a la Implementación del Acuerdo Final (CSIVI).
- Portal para la PAZ – PORPAZ: Portal que permite acceso a la información pública relacionada con la evaluación, seguimiento y visualización de los recursos y resultados del proceso de gestión e implementación de las acciones para el posconflicto. Integrado al SIIPO.
- SISTEMA INTEGRAL DE VERDAD, JUSTICIA, REPARACIÓN Y NO REPETICIÓN – SIVJRN.

¹ Decreto 1829 de 2017 del 7 de noviembre de 2017



Requerimiento:	Garantizar facilidad de uso
Resumen:	La interfaz de usuario del sistema deberá cumplir con el nivel AAA descrito en el manual de usabilidad de Gobierno en Línea.
Atributo de calidad asociado:	Usabilidad
Descripción Detallada:	
<ul style="list-style-type: none">• Interfaz de usuario intuitiva y fácil de operar.• Diseño web que permita visualización en dispositivos móviles.• Manejo estándar de excepciones, mensajes de error y mensajes de confirmación.• Mecanismos de validación en la captura de información para garantizar integridad y unicidad de los datos.• Pantallas de acceso y consulta en idioma español.• Acceso desde cualquier navegador disponible de mercado (Explorer, Mozilla, Chrome, Opera, Safari y los navegadores liberados y soportados por Microsoft a partir de 2018)	

Requerimiento:	Contar con alta disponibilidad
Resumen:	Servicios que garanticen disponibilidad mínima del 98% del sistema en el subcomponente de gestor de logística (disponibilidad de audio y video en audiencias ²), y disponibilidad mínima del 96% <u>98%</u> en los subcomponentes de administración de procesos, investigaciones y seguimiento a sentencias.
Atributo de calidad asociado:	Disponibilidad

Requerimiento:	Garantizar escalabilidad
Resumen:	Servicios que permitan incrementar número de usuarios o nivel de procesamiento demandado por incremento en el tamaño de la operación
Atributo de calidad asociado:	Escalabilidad
Descripción Detallada:	



El sistema debe garantizar el crecimiento del aplicativo durante el ciclo de vida de la JEP³, teniendo en cuenta variables como:

- Accesos concurrentes (número de usuarios simultáneos)
- Número de procesos

13. Publicar ajustado el FORMATO No. 7 EQUIPO DE TRABAJO.

14. Incluir y publicar el FORMATO No. 18 CERTIFICACIONES EQUIPO DE TRABAJO

15. Modificar e incluir los acápites subrayados y eliminar los ~~tachados~~ del Anexo 1 numeral 2.2.2 Requerimientos No Funcionales, el cual quedará así:

Los requerimientos no funcionales corresponden a los aspectos de las aplicaciones, que no están directamente relacionados con su comportamiento funcional. Para efectos de este capítulo se toma como referencia los atributos de calidad⁴ propuestos por Wieggers, por cuanto el sistema debe cumplir con los siguientes atributos:

Seguridad: capacidades de:

- ✓ Controlar, monitorear y auditar quién puede ejecutar acciones y sobre cuáles recursos.
- ✓ Manejar el acceso restringido sobre la información.
- ✓ Evitar accesos no autorizados a las funcionalidades y datos de las aplicaciones
- ✓ Prevenir la pérdida de información
- ✓ Manejar niveles de acceso a los datos de acuerdo a la administración de roles y usuarios, y los niveles de confidencialidad y reserva de la información.

En todo caso, el proveedor debe acogerse a las políticas de seguridad de la JEP para garantizar la mitigación de todos los riesgos de pérdida de confidencialidad e integridad de la información, así como su uso no autorizado; debe cumplir en la solución provista a la JEP con de todos los requisitos de seguridad establecidos en la Ley 527 de 1999.

Flexibilidad: capacidad de adaptarse a condiciones variables y soportar cambios en las reglas de negocio.

Usabilidad: facilidad con la que las personas que interactúan con el sistema pueden operarlo. En este punto, se deben tener en cuenta los lineamientos y metodologías en Usabilidad para Gobierno en línea⁵.

Accesibilidad: uso por parte de personas con discapacidades. Este atributo con énfasis en las aplicaciones que son operadas por la sociedad civil.

³ Considerar Modelo Dinámico – Anexo 2- Lista de Parámetros

⁴ Wieggers, Karl Eugene, *Software Requirements*- Redmond, WA : Microsoft Press, c1999

⁵ http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8237_guia_usabilidad.pdf, consultado en junio de 2017



Interoperabilidad: facilidad de intercambio de datos y la capacidad de consumir y exponer servicios con otras aplicaciones.

Disponibilidad: proporción del tiempo que el sistema es funcional y opera.

Escalabilidad: habilidad para manejar incrementos en el volumen de procesamiento.

Los requerimientos no funcionales que se presentan en la siguiente tabla son de carácter general y es deber del proponente hacer el análisis y diseño, por ende, el detallamiento y desarrollo de los mismos conforme la ley y necesidades que se identifiquen de la JEP. Con base en lo anterior, los requerimientos no funcionales identificados son los siguientes:

Nombre del Requerimiento	Atributo de Calidad Asociado	Descripción
Administrar logs de auditoria	Seguridad	Servicios para registrar, reportar y evaluar evidencias del flujo de procesos y de datos, para mantener la integridad del sistema.
Garantizar Facilidad de Uso	Usabilidad	La interfaz de usuario del sistema deberá cumplir con el nivel AAA descrito en el manual de usabilidad de Gobierno en Línea.
Integrar con otros sistemas	Interoperabilidad	Servicios que permitan integración con otros sistemas internos y externos a la JEP: el sistema deberá exponer datos a otros sistemas de información y deberá estar en capacidad de acceder a información de otros aplicativos. a través de APIs (Application Programming Interface)
Contar con alta disponibilidad	Disponibilidad	Servicios que garanticen disponibilidad del 99,5% <u>98%</u> del sistema en el subcomponente de gestor de logística (disponibilidad de audio y video en audiencias), y subcomponentes de administración de procesos, investigaciones y seguimiento a sentencias.
Garantizar Escalabilidad	Escalabilidad	Servicios que permitan incrementar número de usuarios o nivel de procesamiento demandado por incremento en el tamaño de la operación.



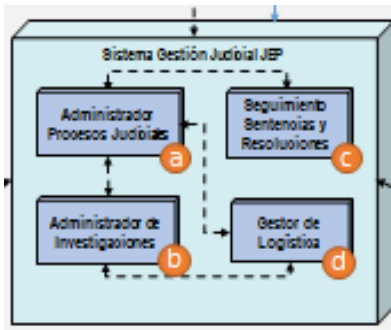
16. Modificar e incluir los acápites subrayados y eliminar los tachados numeral 1.4 ALCANCE DEL OBJETO, el cual quedará así:

ALCANCE DEL OBJETO

El alcance del objeto incluye, entre otros:

1. Diseño, implementación y soporte técnico de una herramienta tecnológica, que permita gestionar y consultar la trazabilidad de cada caso allegado a la JEP, que permita la comunicación e interacción con los demás sistemas de información de la JEP. Teniendo en cuenta las políticas de tratamiento de datos, salvaguardando la privacidad y reserva de los actos surtidos en este, de acuerdo a lo definido en cada actuación por los despachos judiciales.
2. El Sistema de Gestión Judicial incluye 4 subcomponentes principales, que se ilustran en la siguiente gráfica:
 - i) administrador de procesos judiciales, ii) administrador de investigaciones, iii) gestor de logística y iv) módulo de seguimiento a sentencias y resoluciones.

Subcomponentes:



- **Administrador de procesos judiciales:** eje fundamental del sistema, tiene como función la parametrización de procesos judiciales permitiendo el registro de: actores, tareas, reglas de negocio, tipos de contenidos, relaciones entre los anteriores, secuencia de tareas, condiciones de reglas de negocio, y la creación y acceso del expediente virtual.
- **Seguimiento Sentencias y resoluciones:** tiene como función principal el registro de la gestión y trazabilidad de las sentencias y resoluciones emitidas por las autoridades judiciales de la JEP.
- **Gestor de Logística:** Tiene como función la gestión de audiencias y notificaciones, e interactúa con el administrador de procesos judiciales. Permite la programación de recursos físicos y humanos involucrados en la realización de audiencias
- **Administrador de Investigaciones:** Interactúa con el administrador de procesos judiciales y permite llevar la gestión de las investigaciones asociando pruebas y análisis adicionales a las actuaciones de los procesos judiciales. Tanto el administrador de procesos judiciales como el administrador de investigaciones deben permitir la parametrización de flujos que permitan modelar las actuaciones asociadas a cada proceso legal conforme a la normatividad.

La solución propuesta debe cumplir con siguiente:



- Proveer la información de las acciones asociadas con cada actor (víctima o compareciente) en el marco de los procesos judiciales, de manera que el Sistema de Atención a Víctimas y otros actores pueda en todo momento generar la relación de acciones de cada persona con la JEP. Se debe tener en cuenta que es el Sistema de Atención a Víctimas y otros actores el que se integrará con el Sistema Interinstitucional de Información de Justicia Transicional del Ministerio de Justicia (SIITJ).
- Facilitar la información para publicación en portales tanto de la JEP como externos de acuerdo con los requerimientos establecidos, teniendo en cuenta que cada acción surtida sobre el trámite judicial pueda ser definida, como pública o reservada de acuerdo al tratamiento de la información determinada por cada despacho.
- Producir información de reportes tanto para la JEP como para organismos internacionales. Se deben poder generar reportes, entre otros, por comparecientes, víctimas, hechos o casos asociados a resolución de conclusiones.
- Se debe integrar con el Gestor documental y de Contenidos considerando que será en este sistema donde se almacenará la información, siendo este último el repositorio oficial de cada documento generado por el Sistema de Gestión Judicial. Por tanto, deberá traer documentos relevantes como insumo de procesos judiciales y enviará para almacenamiento los documentos generados (resoluciones, sentencias). En este punto se debe tener en cuenta que el Gestor documental y de Contenidos: es el sistema responsable de almacenar de forma digital todos los documentos de la JEP, por tanto, debe permitir el acceso a estos, en el momento que se requiera, de acuerdo a los permisos y restricciones definidos, además será el encargado de gestionar la información que se recibe de otras entidades, como Fiscalía General de la Nación, Justicia Penal Militar, etc.
- Debe disponer de mecanismos tecnológicos que permitan la integración con los demás sistemas de información de la JEP.
- Implementar el acceso y recibo de correo por medio del componente de Email seguro que se defina.
- Implementa el estampado cronológico.

La implementación de Sistema de Gestión Judicial de la JEP debe incluir el análisis, diseño, ajustes requeridos sobre la solución, la parametrización, el acompañamiento, la migración de contenidos y sus metadatos, pruebas, transferencia de conocimiento y puesta en funcionamiento, adicionalmente debe brindar el soporte y garantía a funcionalidades, integraciones con otros sistemas y aplicaciones extendidas.

Así mismo, el OFERENTE seleccionado con el cual se celebre el contrato deberá brindar a la JEP, lo siguiente:

Transferencia de conocimiento, que incluya:

- Soporte técnico y profesional durante la prestación de los servicios con la disponibilidad indicada en el documento Anexo 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SISTEMA GESTIÓN JUDICIAL.
- Entrenamiento funcional y técnico.
- ~~➤ Actualización tecnológica e implementación de funcionalidades adicionales que ofrezcan los bienes, aplicaciones y servicios, cuando sean lanzadas por los fabricantes, de común acuerdo con el PA-FCP.~~

Adicional, en cuanto a Bolsa de horas, el OFERENTE deberá estar en capacidad, si así lo requiriera la JEP, de ofrecer hasta 480 horas-hombre.

- Los requerimientos derivados del objeto planteado en el presente documento están basados en acuerdos de niveles de servicio y el OFERENTE en su experticia y conocimiento determinará qué recursos requiere y ofrece (ANEXO 3 - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO).



La JEP tiene centralizadas sus operaciones administrativas en Bogotá D.C. y tiene regionales y ejecuta sus proyectos en las diferentes zonas del país. La JEP dispondrá de unidades móviles para prestar atención a los ciudadanos. La herramienta debe garantizar la operación de regionales que están planeadas para el funcionamiento futuro de la JEP, pero no hacen parte del alcance actual del proyecto. Sin bien, el funcionamiento a nivel regional no hace parte del alcance del contrato, la herramienta debe funcionar a nivel central, está debe garantizar en todo caso y sin restricción alguna el funcionamiento a nivel regional de acuerdo con los desarrollos que para el efecto determine a su conveniencia la JEP. Así mismo, el OFERENTE seleccionado con el cual se celebre el contrato deberá brindar a la JEP, lo siguiente:

- La herramienta de Gestión Judicial. Incluye las herramientas complementarias que contribuyen a dicha implementación, tales como: componentes de integración, de migración, de monitoreo y administración.
- Las licencias de las herramientas a perpetuidad y nombre de la JEP, sin que las de las herramientas complementarias originen nuevos costos para la JEP.
- Transferencia de conocimiento en cuanto a la administración y uso de la herramienta Sistema de Gestión Judicial y herramientas complementarias, tal como se indica en la Actividad 11: Entrenamiento funcional y técnico – Fase I del ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SISTEMA GESTIÓN JUDICIAL.

17. Publicar ajustado el Anexo “Anexo No. 2 Convocatoria Pública No. 02 de 2019 - Prueba de Concepto”

18. Publicar ajustado el Formato 13 Cumplimiento de aspectos técnicos

19. Modificar e incluir los acápites subrayados del numeral 3.1.2 CALIFICACIÓN TÉCNICA (PUNTAJE MÁXIMO - 400 PUNTOS), el cual quedará así:

3.1.2 CALIFICACIÓN TÉCNICA (PUNTAJE MÁXIMO - 400 PUNTOS)

Desde el punto de vista técnico, se asignará hasta 400 puntos a cada OFERENTE, teniendo en cuenta los siguientes factores:

<u>5.2.2. Calificación Técnica - Factores Técnicos</u>	<u>Puntaje Máximo</u>
<u>3.1.2.1. Horas Adicionales</u>	<u>Hasta 100 puntos.</u>
<u>3.1.2.2. Prueba de Concepto</u>	<u>Hasta 300 puntos.</u>
TOTALPUNTAJE	HASTA 400 PUNTOS

A continuación, se detalla el método de asignación de calificación por cada uno de los anteriores:

3.1.2.1 HORAS ADICIONALES – MÁXIMO 100 PUNTOS.



**El futuro
es de todos**

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

Se otorgará puntaje por este concepto al oferente que oferte horas/hombre adicionales al paquete de 480 horas contratadas. Dicha propuesta no debe generar costos adicionales para la JEP y debe presentarse junto con la propuesta técnica de la solución. Se otorgará este puntaje de conformidad con lo siguiente:

> 50 puntos: Al oferente que entrega una propuesta con 500 horas/hombre adicionales a las 480 horas contratadas para nuevos requerimientos.

> 75 puntos: Al oferente que entrega una propuesta con 1000 horas/hombre adicionales a las 480 horas contratadas para nuevos requerimientos

> 100 puntos: Al oferente que entrega una propuesta con 1500 horas/hombre adicionales a las 480 horas contratadas para nuevos requerimiento

3.1.2.PRUEBA DE CONCEPTO MÁXIMO 300 PUNTOS.

En cumplimiento a lo establecido en el Formato 17 – REGLAS DE LOGÍSTICA Y DESARROLLO DE LA PRUEBA DE CONCEPTO cada OFERENTE durante la prueba de concepto debe ejecutar los casos que se detallan en el ANEXO No. 2 PRUEBA DE CONCEPTO, y se evaluara de la siguiente manera:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS POR PASO DE LOS CASOS DEL ANEXO No. 2 – DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA DE CONCEPTO – FACTOR DE EVALUACIÓN			
No Paso	PASO (Columna A)	CONDICIÓN BAJO LA CUAL SE CONSIDERA QUE EL PASO SE EJECUTA CORRECTAMENTE (Columna B)	PUNTAJE ASIGNADO SI SE CUMPLE (B) (*)
1	Iniciar el caso (Caso No1)	Datos del caso No. 1 almacenados en el Sistema de Gestión Judicial: No. caso, fecha, hecho(s), acción o acciones en contra de la ley (conducta y/o delito), víctima(s), procesados. Se crea en el SGJ, el expediente virtual con DocumentoEn1.	10
2	Asignar el caso a un magistrado (Caso No1 SRVR)	Magistrado asignado al Caso No. 1.	10
3	Citación a versión libre (Caso No.1) (Citaciones enviadas a personas que requieren asistir a la audiencia.)	Envío y recepción de la citación por correo electrónico a comparecientes	5
		Envío y recepción de la citación por correo electrónico al Magistrado y actualización de la agenda	5
		Se usan textos estándar según la notificación/citación. Esto es que un usuario al momento de generar la notificación/citación no debe escribir el texto de la notificación/citación.	10
		Se usan mecanismos que permitan la identificación automática de los nombres de las personas a las que se les va a notificar/citar, esto es que al momento de generar la notificación/citación un usuario no debe ingresar el nombre de quien se va a notificar/citar	10



		Se usan mecanismos que permitan identificar automáticamente los datos de quien notifica/cita, esto es que al momento de generar la notificación/citación, un usuario no debe ingresar los datos de quien notifica/cita (nombre y/o área de la JEP).	10
4	Ingreso de versiones libres al Caso No.1.	Cargue del archivo de audio de versiones libres, ingresado por cualquier mecanismo en el expediente virtual.	5
		Incorporación automática de archivos de audio/video digital a expediente virtual. Significa que el usuario solo tuvo que indicar los archivos de audio y video, y el expediente al que quiere ingresarlos, y el sistema hace la incorporación sin intervención humana	15
		Incorporación en el SGJ de metadatos de audio/video digital de audiencia. Las siguientes opciones son excluyentes., solo se tomará un puntaje de las 2, en caso de cumplirse alguna; si no se cumple ninguna el puntaje es de cero (0) puntos:	Hasta 15
		a) Incorporación automática en el SGJ de metadatos de audio/video digital de audiencia. (Todos los valores de metadatos son incorporados automáticamente). Significa que el usuario no tuvo que ingresar valores de metadatos, todos se generan automáticamente para los archivos de audio y video, y los del expediente virtual. Se debe tener en cuenta que el expediente virtual maneja sus propios datos: foliado e índice electrónico, cuyo manejo debe ser automático.	15
		b) Incorporación semi-automática en el SGJ de metadatos de audio/video digital de audiencia (al menos un valor de metadatos es de ingreso por el humano). Significa que el usuario tuvo que ingresar algunos valores de metadatos y algunos otros los genera el sistema de forma automática para los archivos de audio y video, y los del expediente virtual. Se debe tener en cuenta que el expediente virtual maneja sus propios datos: foliado e índice electrónico, cuyo manejo debe ser automático	10
5	Ampliar información del Caso No.1	Los archivos encontrados con la etiqueta <i>Macondo</i> quedan ingresados al expediente virtual.	15
		Incorporación automática de archivos a expediente virtual. Se trata de archivos que ya están creados en el ECM y eran ajenos al caso, significa que el usuario solo tiene que indicar los archivos y el expediente al que quiere ingresarlos y el sistema hace la incorporación sin intervención humana	10
6	Abrir casos (abrir en varios expedientes)	Se tienen 2 casos registrados en el sistema (datos de compareciente y delito): Caso 1.1. Caso 1.2.	10
		Unión/separación automática de expediente a partir de unión/separación de procesos judiciales JEP. Tiene en cuenta la trazabilidad y los metadatos de los expedientes virtuales de origen y nuevo(s) expedientes. Implica que no se requiere de la intervención humana para ingresar valores referentes a la trazabilidad y a metadatos.	15
7	Repartir Casos a nuevos magistrados en la sala respectiva de acuerdo a las condiciones de cada flujo. (**)	Caso 1.1. Asignado a magistrado de SAI. Caso 1.2. Asignado a magistrado de Tribunal paz.	20



**El futuro
es de todos**

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

8	Elaborar resolución de amnistía utilizando plantilla preestablecida (Caso 1.1.).	Resoluciones creadas: Caso 1.1. - Flujo 1: DocSal1: Resolución que concede amnistía (1 pagina). La resolución creada queda integrada al respectivo expediente: virtual, del Caso No. 1.1.	15
		Permite la administración (crear, modificar, versionar) de plantillas de documentos de entrada y salida, integración de valores tomados de datos estructurados.	15
9	Ampliar información del caso 1.2.	Informe de ONG encontrado, integrado al expediente virtual del Caso No.1.2	15
		Dado(s) un(os) valor(es), hacer búsqueda dentro de contenidos diferentes a formatos de audio/video digital.	10
		Permite visualización de contenidos (en cualquier tipo de formato de documentos e imágenes). Todos los tipos de formatos se despliegan automáticamente mediante funcionalidades nativas del SGJ. No aplica para archivos de audio y video.	10
		Una vez listado los resultados de una búsqueda se cuenta con filtros sobre el listado de resultados. Se debe tener en cuenta que un contenido pertenece a un expediente virtual.	10
10	Elaborar fallo utilizando plantilla preestablecida (Casos 1.2.).	Fallo creado: Caso 1.2. - Flujo 2: DocSal4:Fallo (2 páginas) La resolución creada queda integrada al respectivo expediente: virtual, el del Caso No. 1.2.	15
11	Notificar a las partes.	Las partes son notificadas de las resoluciones, es decir que a los comparecientes les llega el respectivo correo de notificación del resultado del proceso judicial.	15
12	Consultar Expedientes	Se consulta con éxito la trazabilidad de los expedientes generados	30
TOTAL			300

(*) No se asignarán puntajes parciales, el paso debe cumplirse en su totalidad para obtener el puntaje establecido, en caso contrario se asignarán cero (0) puntos.

(**) Cuenta con algoritmos parametrizables de asignación de procesos judiciales a despachos, basados entre otros en cargas de trabajo, las reglas de reparto podrán ser ajustadas o cambiadas durante el proceso de diseño e implementación de la solución de acuerdo con las necesidades identificadas en la interacción con los usuarios finales.

Dado en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

CONSORCIO FCP 2018 ACTUANDO COMO VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PA FCP