



**CONSORCIO FCP 2018 ACTUANDO COMO ADMINISTRADOR Y VOCERO DEL PATRIMONIO
AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ – PA-FCP**

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 02 de 2019

**ANÁLISIS PRELIMINAR
CONDICIONES CONTRACTUALES**

CON EL OBJETO DE:

**CONTRATAR EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, LICENCIAMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA
DE GESTIÓN JUDICIAL PARA LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ - JEP.**

FEBRERO DE 2019

BOGOTÁ D.C.

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I: GENERALIDADES Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	5
1.1. RECOMENDACIONES.....	5
1.2. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD.....	6
1.3. OBJETO.....	8
1.4. ALCANCE DEL OBJETO.....	8
1.5. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS A PROVEER.....	10
1.6. OBLIGACIONES GENERALES DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ (PA-FCP).....	10
1.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.....	11
1.7.1. Obligaciones Generales.....	11
1.7.2. Obligaciones Específicas del Contratista.....	12
1.7.2.1. Obligaciones de contenido técnico.....	12
1.8. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO.....	14
1.9. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.....	16
1.10. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTO JURÍDICO QUE LA SOPORTA.....	16
1.11. QUIENES PODRÁN PARTICIPAR.....	16
1.12. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.....	16
1.13. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	18
1.14. OFERTA DE OFERENTES PLURALES.....	18
1.15. IDIOMA.....	18
1.16. CONVERSIÓN DE MONEDAS.....	19
1.17. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.....	19
1.17.1. CONSULARIZACIÓN.....	19
1.17.2. APOSTILLE.....	20
1.17.3. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR TÍTULOS EN EL EXTERIOR.....	20
1.18. CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES.....	21
1.19. CONFIDENCIALIDAD DE LA OFERTA.....	21
1.20. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS.....	21
CAPÍTULO II: REQUISITOS HABILITANTES.....	22

2.1.	CAPACIDAD JURÍDICA.....	22
2.2.	CAPACIDAD FINANCIERA (FORMATO No. 15 FORMATO DE CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA).....	31
a.	CAPACIDAD TÉCNICA: EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE	35
i.	DEL PROPONENTE.....	35
ii.	DEL EQUIPO BASE DE TRABAJO.....	38
b.	REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS HABILITANTES.....	41
c.	REGLAS DE SUBSANABILIDAD DE LOS REQUISITOS HABILITANTES.....	43
CAPÍTULO III: CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS.....		43
3.1.	FACTORES DE EVALUACIÓN	43
3.1.1.	PROPUESTA ECONÓMICA.....	43
3.1.2.	CALIFICACIÓN TÉCNICA (PUNTAJE MÁXIMO - 400 PUNTOS).....	48
3.1.3.	APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	59
3.2.	FACTORES DE DESEMPATE.....	61
CAPÍTULO IV: DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....		61
4.1.	CRONOGRAMA.....	61
4.2.	AVISO DE CONVOCATORIA	63
4.4.	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	64
4.5.	INFORMES DE EVALUACIÓN	64
4.6.	OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN.....	64
4.7.	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL INFORME DE EVALUACIÓN.....	64
4.8.	INFORME FINAL DE EVALUACIÓN DEFINITIVO	64
4.9.	CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.....	65
4.10.	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.....	65
4.11.	PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS.....	65
4.12.	OFERTAS PARCIALES	65
CAPÍTULO V: CAUSALES DE RECHAZO Y DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO		65
5.1.	CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS.....	65
5.2.	DECLARATORIA DE FALLIDA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	67
CAPÍTULO VI: CONDICIONES DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.....		67
6.1.	PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	67

6.2.	DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN	67
6.3.	PLAZO DE EJECUCIÓN.....	68
6.4.	VALOR DEL CONTRATO.....	68
6.5.	FORMA DE PAGO	68
6.5.1.	REQUISITOS PARA EL PAGO	69
6.6.	IMPUESTOS Y DEDUCCIONES.....	69
6.7.	ANÁLISIS DE RIESGOS.....	70
6.8.	ANÁLISIS DE LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS PARA AMPARAR LOS PERJUICIOS POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	72
6.9.	CESIÓN Y SUBCONTRATOS.....	73
6.10.	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO	73
6.11.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	73
6.12.	MULTAS Y CLÁUSULA PENAL	73
FORMATO No. 1 DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA HABILITANTE DE LA FIRMA.....		75
FORMATO No. 2 OFERTA ECONÓMICA.....		81
FORMATO No. 3 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....		83
FORMATO No. 4 DOCUMENTO CONSORCIAL		85
FORMATO No. 5. DOCUMENTO UNIÓN TEMPORAL.....		87
FORMATO No. 6 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.....		89
FORMATO No. 7 EQUIPO DE TRABAJO		91
FORMATO No. 8 DECLARACIÓN DE TIPO DE APLICACIÓN.....		95
FORMATO No. 9 DECLARACIÓN SOBRE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA SOLUCIÓN		96
FORMATO No. 10 DECLARACIÓN DE DISTRIBUCIÓN AUTORIZADA DEL SOFTWARE.....		97
FORMATO No. 11 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (Para efectos puntuables).....		99
FORMATO No. 12 PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO.....		100
FORMATO No. 13 CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS TÉCNICOS.....		119
FORMATO No. 14 DECLARACIÓN DE TIPO DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE.....		135
FORMATO No. 15 FORMATO DE CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA		136
FORMATO No. 16 PAGOS SEGURIDAD SOCIAL.....		137
FORMATO No. 17 REGLAS DE LOGÍSTICA Y DESARROLLO DE LA PRUEBA DE CONCEPTO		138

CAPÍTULO I: GENERALIDADES Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1. RECOMENDACIONES

Se recomienda a los oferentes que antes de elaborar y presentar sus propuestas, tengan en cuenta lo siguiente:

- a) Verificar que no se encuentren incursos en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucionales y legalmente establecidas para participar en el proceso de selección.
- b) Examinar rigurosamente el contenido del Análisis Preliminar, los documentos que hacen parte del mismo, así como las normas que regulan la presente contratación.
- c) Adelantar oportunamente y dentro de los tiempos establecidos en el Análisis Preliminar, los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, de tal forma que su radicación quede registrada dentro del plazo, fecha, hora y lugar de conformidad con lo indicado en el Análisis Preliminar.
- d) Examinar que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren dentro de los plazos exigidos en el Análisis Preliminar.
- e) Suministrar toda la información requerida a través del Análisis Preliminar.
- f) Diligenciar de manera clara y precisa los anexos y formatos contenidos en el Análisis Preliminar, guardando coherencia con la documentación adicional aportada o referida en la propuesta.
- g) Aportar en debida forma, completa y legible, la propuesta original y copia (s), debidamente legajadas foliadas, conforme lo exige el Análisis Preliminar.
- h) Elaborar la oferta técnica y económica de la propuesta con estricto acatamiento de lo dispuesto en el Análisis Preliminar, verificando la integridad y coherencia de la misma.
- i) Diligenciar en debida forma el Formulario SARLAFT, en cumplimiento del Manual remitido para dicho fin.
- j) La evaluación de las ofertas se basará en la documentación, información y anexos presentados por cada OFERENTE, por lo cual es requisito indispensable consignar y adjuntar toda la información detallada que permita su análisis.
- k) Si con la subsanación allegada se debe precisar información relacionada en algún Formato anexo del proceso, es indispensable que allegue junto con su subsanación nuevamente el Formulario reflejando dicha aclaración.
- l) Cumplir con los tiempos establecidos en el cronograma o dados por el PA FCP para cada una de las etapas del proceso, toda vez que, de no presentarse dentro de los mismos, se entenderán como extemporáneos y se les dará trámite de conformidad con el artículo 23 de la constitución política y demás normas concordantes, y no serán tenidas en cuenta dentro de la evaluación.

1.2. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

El Fondo Colombia en Paz fue creado como un patrimonio autónomo del Departamento Administrativo de Presidencia de la República, sin estructura administrativa propia, administrado por una o varias sociedades fiduciarias públicas.

En la búsqueda de la terminación definitiva del conflicto armado y la consecución de una paz estable, el 24 de noviembre de 2016 se suscribió con el grupo armado Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia, Ejército del Pueblo (FARC - EP), un nuevo Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

El preámbulo del Acuerdo Final señala como eje central de la paz impulsar la presencia y la acción eficaz del Estado en todo el territorio nacional, en especial en múltiples regiones doblegadas hoy por el abandono, por la carencia de una función pública eficaz y por los efectos del mismo conflicto armado interno.

El Acuerdo Final desarrolla cinco ejes temáticos relacionados con i) una reforma rural integral; ii) participación política; iii) fin del conflicto; iv) solución integral al problema de las drogas ilícitas; y v) acuerdo sobre las víctimas del conflicto. Asimismo, incorpora un sexto punto atinente a la implementación, verificación y refrendación de dichos acuerdos.

Los principios generales para la implementación del acuerdo establecidos en el punto 6 señalan la necesidad de fortalecer la presencia institucional del Estado en el territorio, de manera tal que las políticas públicas que se adopten aseguren que la respuesta del Estado sea amplia y eficaz, promoviendo el fortalecimiento de las capacidades de gestión de los departamentos, municipios y demás entidades territoriales, con el fin de que puedan ejercer el liderazgo en la coordinación de planes y programas necesarios en la construcción de la paz.

El punto 6.1 del Acuerdo Final establece que el Gobierno Nacional será el responsable de la correcta implementación de los acuerdos alcanzados en el proceso de conversaciones de Paz, para lo cual se compromete a garantizar su financiación a través de diferentes fuentes. Asimismo, menciona que la implementación y el desarrollo de los acuerdos se realizarán en cumplimiento de la normatividad vigente en materia presupuestal, garantizando la sostenibilidad de las finanzas públicas.

La Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) tiene origen en el compromiso asumido por el Gobierno Nacional de conformidad con el artículo 23 del Acuerdo Final celebrado con las Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia (FARC), acto mediante el cual se pactó el *“Acuerdo de Creación de una Jurisdicción Especial para la Paz” (JEP)*.

Mediante el Acto Legislativo 01 del 04 de abril de 2017, se incluyó un título transitorio a la Constitución Política de Colombia creando el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición (SIVJRNR).

Así mismo, el Acto Legislativo 01 del 04 de abril de 2017, en el Capítulo III, artículo transitorio 5, establece la Justicia Especial para la Paz, como parte del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición (SIVJRNR), que será la encargada de administrar justicia de manera transitoria y autónoma y conocerá de manera preferente sobre todas las demás jurisdicciones y de forma exclusiva de las conductas cometidas con anterioridad al diez (10) de diciembre de 2016, por causa, con ocasión o en relación directa o indirecta con el conflicto armado.

Para cumplir con estos propósitos, el Decreto 1592 de septiembre 29 de 2017 establece las disposiciones transitorias para la puesta en funcionamiento de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), y en el artículo 3° Bienes y servicios de la Jurisdicción Especial para la Paz enuncia “(...) hasta tanto se adopte la ley estatutaria que desarrolle la Jurisdicción Especial para la Paz, con cargo al presupuesto del Fondo Colombia en Paz y atendiendo los recursos que se destinen para el efecto, se adquirirán los bienes y servicios que se requieran para su puesta en funcionamiento”, en estas condiciones, el PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ – PA-FCP (PA FCP) servirá como instrumento que facilite el arranque y operación de la JEP con el fin de apoyar la organización de la infraestructura, la contratación de personal, el alistamiento logístico, técnico e informático, entre otros.

La JEP se encargará de administrar justicia por los delitos cometidos por causa, con ocasión o en relación directa o indirecta con el conflicto armado; que hayan sido cometidos antes del día 1 de diciembre de 2016, administrará justicia de forma autónoma, independiente y transitoria; promoverá el reconocimiento de responsabilidad mediante incentivos penales; impondrá sanciones con un fuerte componente restaurativo y otras medidas para resolver la situación jurídica de quienes acudan a ella; y buscará la mayor satisfacción de los derechos de las víctimas a la justicia y la verdad en sede judicial.

La creación de una jurisdicción transicional como la JEP, conlleva una serie de procesos que requieren un soporte tecnológico. Igualmente, la JEP tiene como objetivo destacarse en los próximos años por su gestión de la información y mecanismos de información y participación que dará a conocer a los ciudadanos e interesados. Con el propósito de atender esa necesidad, se requiere contar con un Sistema de Gestión Judicial que apoye los procesos misionales de la JEP: Categorización y Direccionamiento; Investigación, Juzgamiento y Decisión; Seguimiento al cumplimiento de sentencias y resoluciones; y Soporte Judicial, de manera que se pueda llevar la trazabilidad de todas las acciones asociadas con la investigación, esclarecimiento, juicio y sanción de graves violaciones a los derechos humanos y las graves infracciones al Derecho Internacional Humanitario que tuvieron lugar en el contexto y en razón al conflicto armado.

Se espera que la JEP judicialice cerca de 10.000 integrantes de las FARC y 7000 miembros de la Fuerza Pública, relacionados con delitos cometidos en el contexto del conflicto armado; el sometimiento y la actividad judicial que se desarrolle en el marco de la Jurisdicción Especial para la Paz tiene como finalidad principal lograr altos estándares de justicia restaurativa.

El sistema de gestión judicial se consideró como un elemento central, haciendo parte del plan operativo de la entidad, específicamente en la actividad que establece: “Implementar Sistema de Información de Gestión Judicial evolutivo”.

Dado lo anterior, es importante que desde el inicio se tenga un sistema tecnológico que facilite y simplifique la actividad de la gestión de los procesos judiciales, en ese sentido se hace necesario contratar una herramienta sobre la cual se implemente la gestión de los procesos judiciales de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP¹. De acuerdo con lo anterior se hace necesaria la contratación de un OFERENTE especializado, mediante Convocatoria Pública, que diseñe, implemente y preste soporte técnico, de una herramienta de Sistema de Gestión Judicial en la JEP de acuerdo con las necesidades propias de la entidad.

¹ Capacidades de la herramienta ofrecida en la oferta.

1.3. OBJETO

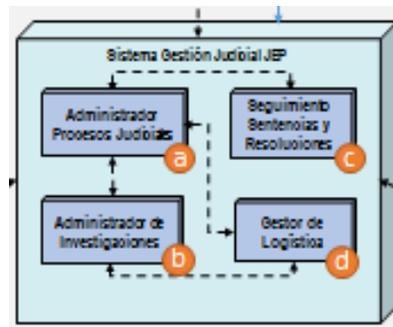
Contratar el diseño, implementación, licenciamiento y soporte técnico del sistema de gestión judicial para la jurisdicción especial para la paz - JEP.

1.4. 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.

1.5. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS A PROVEER

Sin perjuicio del cumplimiento de todas las obligaciones derivadas de la naturaleza del objeto contratado, así como las exigencias legales y técnicas que surjan de la naturaleza del contrato, las especificaciones técnicas de los servicios requeridos se encuentran consignadas en el documento ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SISTEMA GESTIÓN JUDICIAL, los cuales son de obligatorio cumplimiento.

1.6. OBLIGACIONES GENERALES DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ (PA-FCP)

1. Pagar el valor del contrato de conformidad con los plazos establecidos para tal fin, previo recibo a satisfacción de los bienes y servicios por el supervisor o interventor.
2. Prestar la mayor colaboración para el desarrollo del objeto contractual.
3. Todas las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales que surjan de la naturaleza del contrato.

1.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.7.1. Obligaciones Generales

Serán obligaciones generales del contratista las siguientes:

1. Allegar, en los plazos establecidos, los documentos requeridos para la cumplida iniciación del contrato.
2. Cumplir en su totalidad con las condiciones técnicas, económicas, comerciales, de calidad y especificidad ofrecidas en la oferta presentada, las cuales formarán parte integral del Contrato.
3. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual. (El contratista es responsable de las fallas o errores que cometa en la ejecución del objeto contractual, las cuales deben ser atendidas y corregidas de forma inmediata)
4. El contratista debe atender los requerimientos del supervisor o interventor del contrato e informar de manera oportuna la ocurrencia de cualquier hecho que retrase o impida el cumplimiento del contrato.
5. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; razón por la cual, no se genera relación laboral, prestaciones sociales ni ningún tipo de costo distinto al valor del contrato
6. Comunicar oportunamente al supervisor o interventor del contrato las circunstancias surgidas en desarrollo del contrato, que puedan afectar el objeto del mismo, la estabilidad o el correcto cumplimiento de sus obligaciones, cualquiera sea la causa u origen, y sugerir a través de comunicaciones escritas las posibles soluciones
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
8. Presentar informes mensuales por escrito, junto con los soportes correspondientes, al supervisor del contrato de las gestiones adelantadas y avances que evidencien el cumplimiento del objeto del contrato, sin perjuicio de los informes que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
9. Brindar al CONSORCIO FCP 2018 COMO ADMINISTRADOR Y VOCERO DEL PA-FCP Y A LA JEP todo el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades propias del objeto del presente contrato.
10. Abstenerse durante la vigencia del contrato y con posterioridad a su terminación de revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar directa o indirectamente a favor propio o de terceros en forma total o parcial, información reservada o confidencial o propiedad intelectual del CONSORCIO FCP 2018 COMO ADMINISTRADOR Y VOCERO DEL PA-FCP o de la JEP o de terceros a la cual tenga acceso o de la cual tenga conocimiento en desarrollo del objeto del contrato o con ocasión de este, salvo que medie autorización escrita previa y expresa del representante legal del CONSORCIO FCP 2018 COMO ADMINISTRADOR Y VOCERO DEL PA FCP.
11. Acreditar y encontrarse al día en el sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) de acuerdo con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o por las demás normas que hagan parte de la legislación vigente para cada uno de los respectivos pagos, para tal evento, dicho certificado deberá ser presentado al Supervisor junto con el informe mensual de actividades y la cuenta de cobro respectiva, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.

12. Observar y cumplir con los contenidos en cada uno de los preceptos que regulan las políticas internas dispuestas por el CONSORCIO FCP 2018 COMO ADMINISTRADOR Y VOCERO DEL PA-FCP Y LA JEP tales como manuales, procedimientos e instructivos.
13. Ejercer personalmente la vigilancia técnica del personal empleado en desarrollo de los trabajos objeto del contrato
14. Asignar los recursos humanos, metodológicos y tecnológicos y demás elementos requeridos para lograr los objetivos y cumplir integralmente el objeto contractual.
15. Prestar los servicios a través de personal idóneo y capacitado de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas en el presente documento y sus anexos.
16. Con la firma del contrato EL CONTRATISTA autoriza a el PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP para el manejo de datos personales de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014 y demás normas que la regulan, adicionen o modifiquen.
17. Cumplir con la totalidad de las condiciones previstas en los anexos técnicos:
 - -Anexo 1: Especificaciones Técnicas Sistema de Gestión Judiciales.
 - Anexo 2: Prueba de Concepto.
 - Anexo 3: Acuerdos de Nivel de Servicio
 - Anexo 4: Antecedentes y contexto JEP
 - Anexo 5: Análisis del Sector

1.7.2. Obligaciones Específicas del Contratista

1.7.2.1. Obligaciones de contenido técnico

Las obligaciones de contenido técnico se encuentran señaladas en el documento ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SISTEMA GESTIÓN JUDICIAL

Obligaciones administrativas

A. GENERALES: Contempladas en las actividades definidas en el ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SISTEMA GESTIÓN JUDICIAL.

1. Realizar los análisis que permitan entender los diferentes procesos de carácter judicial que se desarrollan en los diferentes despachos de las Salas y secciones del Tribunal de Paz, así como en la Unidad de Investigación (UAI).
2. Entregar en un documento el roadmap u hoja de ruta de Diseño, implementación y soporte técnico de la herramienta.
3. Mantener el equipo de trabajo mínimo, así como todo el personal necesario durante todo el proyecto en cumplimiento de los criterios de evaluación del presente documento y de las obligaciones derivadas del contrato, cumpliendo entre otras con lo estipulado en los anexos: ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SISTEMA GESTIÓN JUDICIAL y ANEXO 3 - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO.

4. Atender el cronograma definido para cada etapa. Cumplir con lo exigido en el documento ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SISTEMA GESTIÓN JUDICIAL, en términos de fases, actividades y entregables.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS ASOCIADAS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

1. Presentar el cronograma de actividades de entrega de los productos y servicios contratados, según el formato establecido en el numeral 1.3 ACTIVIDADES VS. ENTREGABLES del Anexo 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SISTEMA GESTIÓN JUDICIAL, cronograma que debe ser aprobado por el supervisor del contrato y estar conforme a los tiempos de entrega presentados en la OFERTA.
2. Disponer y asignar los recursos humanos, tecnológicos y demás que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
3. Diseñar en su totalidad el sistema de gestión judicial teniendo en cuenta la naturaleza de la información que se gestionará y la política de protección de datos y acceso de información pública adoptada por la JEP, implementando mecanismos y medidas de seguridad para su acceso.
4. Llevar a cabo los planes de entrenamiento y capacitaciones para el personal técnico y los usuarios finales y planes de comunicación necesarios para el buen desarrollo y desempeño del contrato. Estos planes deben ser coordinados con el supervisor del contrato.
5. Llevar a cabo las pruebas requeridas con miras a la adecuada prestación de los servicios o soluciones que requiera el PA-FCP. En el caso en que el resultado de las pruebas implique realizar ajustes en las diferentes fases de implementación, el CONTRATISTA las realizará hasta alcanzar el adecuado funcionamiento, salvo que de común acuerdo con el PA-FCP se establezca otro tipo de acciones.
6. Brindar soporte oportuno y efectivo en la medida en que el servicio o solución así lo demande para su correcto funcionamiento; dentro de este esquema estará contemplado el soporte de garantía de fabricante.
7. Construir e implementar los planes de acción y mejoramiento necesarios, durante el desarrollo y vida útil de la solución correspondiente, que permitan corregir las desviaciones encontradas en el desempeño de la misma. Estos deberán ser colocados en consideración de la Supervisión, así mismo, esta podrá solicitar construcción e implementaciones de planes de acción y mejoramiento.
8. Garantizar que el sistema de gestión judicial cumpla con las disposiciones y políticas de seguridad de la información, considerando su naturaleza (reservada, confidencial o pública)
9. Durante la implementación del Sistema de Gestión Judicial, se debe adoptar medidas para la protección de la información que le sea autorizada para la gestión del proyecto.
10. Utilizar los profesionales idóneos, con la debida experiencia de modo que garantice el buen resultado de los servicios que preste de acuerdo con los perfiles determinados en el 2.3 del Anexo 1. Especificaciones técnicas Sistema Gestión Judicial que permitan la óptima ejecución del contrato.
11. Cumplir con los tiempos, recursos y cronogramas establecidos para el desarrollo y puesta en producción de las actividades programadas con el personal técnico del PA-FCP.
12. Cumplir con los Acuerdos de Nivel de Servicio² del Anexo 3. Acuerdos de Nivel de Servicio, Acuerdos de nivel de servicio, establecidos para el desarrollo del contrato.

² En adelante ANS.

13. Acatar los procedimientos y normas acordados para la operación en el PA-FCP, entre ellos los procedimientos de acceso físico y lógico.
14. Acatar las normas sobre protección de la información y seguridad de la información de LA JEP, como se indica en el Anexo 1, específicamente: “La información debe poderse clasificar según los siguientes niveles de acceso a la información (Ley 1712 de 2014)”
15. Realizar la gestión en el soporte que implica, entre otras actividades, las siguientes: acceso a una línea de soporte, ejecución de actividades necesarias para el restablecimiento de los servicios dentro de los ANS pactados, retroalimentación constante de la evolución de incidentes hasta su solución, actualización y aplicación del plan de escalamiento de fallas, registro y reporte de fallas para la aplicación de descuentos en la medida en que lo establezca el contrato.
16. Obrar con diligencia, prontitud y efectividad en la atención de incidentes y requerimientos que le sean realizados por el PA-FCP O LA JEP.
17. Las demás que por la naturaleza del contrato sea necesario adelantar.

1.8. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto estimado global para el presente proceso es de hasta: NUEVE MIL SETECIENTOS SETE MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/TE (**\$9.707.713.969**) incluido IVA y demás impuestos de Ley, que se calculó de acuerdo con la metodología descrita en las siguientes etapas:

a) Desagregación de elementos de trabajo: se deben definir cada una de las etapas del proyecto y las actividades asociadas a estas para así poder analizar de manera precisa el valor de cada uno de los hitos del proyecto. Todos los valores deben estar calculados sobre la misma base de impuestos. En este caso se desarrolló el anexo técnico de los términos de referencia y se definió un formato para homogenizar la entrega de información por parte de los proponentes.

b) Homologación de las propuestas recibidas: es necesario identificar en las propuestas recibidas, las actividades equivalentes a los hitos del proyecto y sus costos individuales, esto permitirá analizar la diferencia o equivalencia entre los distintos costos encontrados en el mercado. En caso de que algunos elementos de una propuesta no puedan ser homologados porque no se conoce el porcentaje del costo total que la firma estimó para esa actividad puntual, ese elemento de esa propuesta no se tiene en cuenta en el análisis.

c) Cálculo de valores de correlación entre los diferentes costos asociados a cada hito: cuando se tienen los distintos valores para cada hito, se aplica una función de estadística descriptiva para obtener valores de interés para el análisis de los datos. Entre estos valores se encuentran la media, la desviación estándar y la mediana. Con los valores de desviación estándar y media se calcula el coeficiente de variación para calcular el grado de variabilidad de los datos:

Coefficiente de variación = Desviación estándar / Media

d) Elección de método de elección del valor estimado del hito: dependiendo del coeficiente de variación calculado se utilizan dos métodos diferentes:

▮ Si el coeficiente es menor a 30% (el cual se considera una variación límite aceptable que puede representar el conjunto general de datos al ser el caso de una estimación de presupuesto) el valor a considerarse como estimado, será la media previamente calculada.

▮ Si el coeficiente es mayor a 30% (el cual se considera una variación límite aceptable que puede representar el conjunto general de datos al ser el caso de una estimación de presupuesto) se deben tomar la diferencia entre el valor máximo y el valor mínimo y se debe segmentar en 10 clases diferentes para calcular en qué clase se encuentra distribuido el mayor número de datos a través de una función de histograma.

Se hará un análisis teniendo en cuenta la frecuencia, las clases y la distribución de los valores en los diferentes percentiles. Luego de esto, se toma el valor de referencia de esta clase como valor estimado del hito.

e) Cuando se tienen los costos estimados para cada hito se suman, obteniendo así el valor estimado del contrato total y finalmente se suma el IVA correspondiente.

La metodología aplicada para la estimación del presupuesto se define de acuerdo a la consultaría realizada por la Universidad de los Andes la cual fija un valor de \$10.728.713.969, no obstante, con la llegada del Director de TI en propiedad y ya con una estrategia clara en materia del desarrollo tecnológico requerido por la JEP, se ha precisado que la infraestructura informática necesaria para la operación de la solución, se estima del orden de \$1.021.000.000 y será suministrada por la JEP dentro del contrato de servicios de Data Center, razón por la cual este valor se descontó del monto estimado por la Universidad de los Andes.

:

El presente proceso se encuentra respaldado con el Documento de Disponibilidad Presupuestal – DDP No. ___ de ___ de 2018.

1.9. ANALISIS DE SECTOR:

En el ANEXO 5 ANÁLISIS DE SECTOR, se describe el análisis sectorial adelantado para el presente proceso

1.10. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El presente Análisis Preliminar con las condiciones contractuales y los anexos están sometidos a la legislación colombiana en el régimen de la contratación privada, contenido en el Código Civil y el Código de Comercio, y, en general, las normas de derecho privado y sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones legales vigentes que deban observar las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, de conformidad con los artículos 1 y 3 del Decreto 691 de 2017 y las disposiciones del manual de contratación del FCP Versión 3.0 así como las aclaraciones y documentos que se expidan con ocasión del mismo.

El Análisis Preliminar con las condiciones contractuales están sujetos al cumplimiento de los principios de la función administrativa y de la Gestión Fiscal, consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, al Régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en los artículos 8 de la Ley 80 de 1993, artículos 13; 15 y 18 de la Ley 1150 de 2007, artículos 1° y 4° de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

1.11. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTO JURÍDICO QUE LA SOPORTA

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y el valor del presupuesto estimado se considera pertinente adelantar un proceso de selección a través de la modalidad de Convocatoria Pública, de conformidad con las normas contenidas en el numeral 2.3.1.4 y 2.4 del Manual de Contratación del PA-FCP versión 3.0 y en lo no regulado particularmente, por los principios de la Función Pública y las normas civiles y comerciales existentes sobre la materia.

1.12. QUIENES PODRÁN PARTICIPAR

Podrán participar en la presente convocatoria las personas naturales o jurídicas, en forma individual o conjunta (consorcios o uniones temporales), o a través de cualquier forma de asociación legalmente aceptada en Colombia nacionales o extranjeras que cumplan las condiciones establecidas en el presente documento.

Se entiende por OFERENTE, quienes presenten oferta como: 1. Persona Natural, 2. Persona Jurídica en forma individual o conjunta (consorcios o uniones temporales) nacionales o extranjeras. No se considera OFERENTE a los integrantes del Consorcio o Unión Temporal de manera individual.

1.13. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

El OFERENTE deberá presentar los documentos relacionados con el cumplimiento de aspectos técnicos, financieros, jurídicos (requisitos habilitantes) y de ponderación (todos los formatos anexos al presente Documento de Análisis Preliminar).

El OFERENTE deberá diligenciar y adjuntar en medio físico y en medio magnético, transcritos en Microsoft Excel, bajo plataforma Windows, la información contenida en el FORMATO No. 1 DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA HABILITANTE DE LA FIRMA **FORMATO No. 1 DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA HABILITANTE DE** , la cual debe ser idéntica a la aportada en el medio físico.

En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el FORMATO No. 1 DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA HABILITANTE DE LA FIRMA, presentados en medio físico en la oferta y el contenido en el medio magnético, prevalecerá la información consignada en el documento físico.

Así mismo junto con su oferta, debidamente foliado y legajado, el OFERENTE deberá incluir el FORMATO No. 2 OFERTA ECONÓMICA, de acuerdo con el presupuesto estimado.

El OFERENTE deberá diligenciar y adjuntar en medio físico y en medio magnético Disco Compacto (CD) o USB, transcritos en Microsoft Excel, bajo plataforma Windows, la información contenida en el FORMATO No. 2 OFERTA ECONÓMICA correspondiente, el cual debe ser idéntico a la aportado en el medio físico.

En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en la oferta económica, presentado en medio físico en la oferta y el contenido en el medio magnético, prevalecerá la información consignada en el anexo físico.

La presentación de la oferta deberá ir dirigida a:

CONSORCIO FCP 2018 COMO ADMINISTRADOR Y VOCERO DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP - FIDUPREVISORA

**CALLE 72 NO. 10 03, PISO 1 CENTRO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN CRI BOGOTÁ D.C., COLOMBIA
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 00x de 20xx**

OBJETO: _____

OFERENTE: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

CONTIENE, según el caso: Sobre (x) ORIGINAL o COPIA

EL OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR LA OFERTA EN ORIGINAL Y DOS (2) COPIAS, Y DEBE INDICAR SI ES ORIGINAL O COPIA.

Las Ofertas serán recibidas en la Calle 72 No. 10 03, Piso 1 Centro de Recursos de Información CRI, en la ciudad de Bogotá D.C., con destino a la Fiduciaria, en los términos y condiciones señalados en el presente Análisis Preliminar de la Contratación y serán trasladadas a las oficinas del PA FCP.

1.14. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

La oferta debe presentarse sin borrones, tachaduras ni enmendaduras que puedan afectar sus características, cantidades, valores unitarios o valores totales. Los documentos que conformen la oferta deben estar debidamente foliados y legajados.

Si el OFERENTE presenta con su oferta documentos que han perdido legibilidad o claridad, el PA-FCP podrá solicitar las aclaraciones o explicaciones sobre dichos documentos, los cuales deberán ser allegados por los OFERENTES dentro del término que al efecto les fije el PA-FCP, so pena del rechazo de la oferta.

La oferta debe contener un índice, en el que se identifique en forma clara la documentación de la oferta y el folio o folios a que corresponda. Las copias deben corresponder exactamente al original; si se presentare alguna diferencia entre el original y las copias, prevalecerá siempre el original.

La oferta, junto con todos los documentos que la conformen, debe ser radicada dentro del plazo, fecha, hora y lugar señalado en el cronograma del presente proceso.

La presentación de la oferta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana, acerca de los temas objeto del presente proceso y de todas las condiciones y obligaciones establecidas en el presente Análisis Preliminar con las condiciones contractuales.

No se aceptarán ofertas enviadas por correo electrónico. Las ofertas que se presenten después de la fecha y hora fijadas para su entrega serán consideradas como extemporáneas por lo tanto NO serán objeto de verificación y evaluación.

El tiempo de validez de la oferta, una vez presentada, deberá ser como mínimo **cuatro (4) meses**, igual a la vigencia de la Garantía de Seriedad de la Propuesta.

Los formatos establecidos para el presente proceso de selección deberán ser diligenciados completamente y suscritos por el OFERENTE en caso de ser persona natural; por el representante legal en caso de ser persona jurídica; o por el representante designado en caso de ser OFERENTE plural.

1.15. OFERTA DE OFERENTES PLURALES

Podrán presentar oferta directamente o a través de apoderado, los OFERENTES plurales, bien sea asociados mediante consorcio o Unión Temporal o cualquier forma de asociación legalmente aceptada en Colombia. Los integrantes del OFERENTE plural, sea persona natural o jurídica nacional o extranjera, deberán dar estricto cumplimiento a cada uno de los requisitos señalados para tal efecto en el presente capítulo.

Así mismo, sus integrantes, apoderados y/o representantes no podrán encontrarse reportados en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT o en la Lista Clinton.

1.16. IDIOMA

Todos los documentos y comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los OFERENTES o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en idioma castellano. La oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos con los cuales los OFERENTES acrediten los requisitos habilitantes que estén en una lengua extranjera, deberán

acompañarse de una traducción OFICIAL al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera. Para la interpretación de la oferta prevalecerá el texto en castellano. En caso contrario, no serán tenidos en cuenta al momento de ser evaluados.

1.17. CONVERSIÓN DE MONEDAS

Los OFERENTES deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, debe convertirse a ésta moneda utilizando para ello el valor correspondiente con el siguiente procedimiento de conversión: Primero: según la tasa de conversión para la fecha del corte fiscal y el dato oficial de la entidad que ejerza las funciones de banca central o estadístico de la moneda nacional del país de origen y que corresponda a la tasa representativa de dicho país respecto del dólar, y si ello no fuere posible por no existir estas entidades o las mismas no tengan datos de referencia y cambio a dólares, se usará el convertidor disponible en:

<http://www.oanda.com/lang/es/currency/convert/>

Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros.

1.18. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos otorgados en el exterior que presenten los proponentes deberán estar debidamente legalizados (consularizados o apostillados) y traducidos al idioma castellano, caso que a ello hubiere lugar, como se explica a continuación:

Para efectos de legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución 3269 del 14 de junio de 2016 “Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y/o legalizar documentos”, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

De acuerdo con la Ley 14 de 1979 sobre Defensa del Idioma Español, y su Decreto Reglamentario 2744 de 1980, los documentos que hacen parte de una actuación oficial deberán estar escritos en idioma castellano. Aquellos expedidos en otro idioma deberán acompañarse con la correspondiente traducción oficial realizada por un traductor inscrito ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, en los términos descritos en el artículo 104 del Código General del Proceso.

Para consultar los traductores autorizados se debe acceder al siguiente link: <https://tramites.cancilleria.gov.co/ciudadano/directorio/traductores/traductores.aspx>

1.18.1. CONSULARIZACIÓN

De conformidad con lo previsto en el artículo 480 del Código de Comercio, los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país y la firma de tales

funcionarios será autenticada a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales.

Tratándose de sociedades, al autenticar los documentos a que se refiere el mencionado artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país.

Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de Legalizaciones) para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

Tratándose de documentos otorgados por países no miembros del Convenio de la Haya se dará aplicación a las disposiciones contenidas en el artículo 251 del Código de General del Proceso, esto es, para que los documentos extendidos en idioma distinto del castellano puedan apreciarse como prueba se requiere que obren en el proceso con su correspondiente traducción efectuada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, por un intérprete oficial o por traductor designado por el juez. En los dos primeros casos la traducción y su original podrán ser presentados directamente. En caso de presentarse controversia sobre el contenido de la traducción, el juez designará un traductor.

Los documentos públicos otorgados en país extranjero por funcionario de este o con su intervención, se aportarán apostillados de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales ratificados por Colombia. En el evento de que el país extranjero no sea parte de dicho instrumento internacional, los mencionados documentos deberán presentarse debidamente autenticados por el cónsul o agente diplomático de la República de Colombia en dicho país, y en su defecto por el de una nación amiga. La firma del cónsul o agente diplomático se abonará por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, y si se trata de agentes consulares de un país amigo, se autenticará previamente por el funcionario competente del mismo y los de este por el cónsul colombiano.

Los documentos que cumplan con los anteriores requisitos se entenderán otorgados conforme a la ley del respectivo país.

1.18.2. APOSTILLE

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de consularización, siempre que provenga de uno de los países signatarios de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso sólo será exigible la Apostilla, trámite mediante el cual la autoridad competente del Estado de donde emana el documento certifica la autenticidad de la firma, a que título ha actuado la persona que firma el documento y cuando proceda la indicación del sello o estampilla que llevare.

Si la Apostilla está dada en idioma distinto del castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes.

1.18.3. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR TÍTULOS EN EL EXTERIOR

El OFERENTE que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar junto con su oferta, 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 que sean presentados en la oferta y para efectos de la ejecución contractual, se debe acreditar 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)

El Ministerio de Educación Nacional homologa 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.

1.19. CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

Toda la correspondencia que se genere con ocasión del presente proceso de selección y se indique en el cronograma que su presentación deba hacerse en formato original, deberá ser presentada en físico, deberá ser dirigida a la CALLE 72 #10-03 **FIDUPREVISORA** -PISO 1 Centro de Recursos de Información -CRI, en la ciudad de Bogotá., D.C.

1.20. CONFIDENCIALIDAD DE LA OFERTA

Los OFERENTES deberán indicar en su oferta con claridad cuáles de los documentos o información aportados son de carácter reservado e invocar la disposición legal que ampara dicha reserva. Si el OFERENTE no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.

1.21. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS

No podrán participar en este proceso de selección, quienes se encuentren en cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, en las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, en el numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, y demás disposiciones legales vigentes que consagren inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado.

Tampoco podrán hacerlo las personas jurídicas, nacionales o extranjeras, a través de una o más sociedades controladas o de sus matrices, directa o indirectamente.

Los oferentes – Estructuras Plurales- y sus integrantes deberán declarar bajo la gravedad de juramento en la oferta que: (i) no están incurso en causales contenidas en régimen de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones legales; ni se encuentran incurso directamente, ni su equipo de trabajo y/o sus directivos en conflicto de intereses (ii) que no se encuentran incurso en ninguna causal de disolución y/o liquidación, (iii) que no se encuentra(n) adelantando un proceso de liquidación obligatoria, concordato o cualquier otro proceso de concurso de acreedores de conformidad con las normas de países diferentes de Colombia; (iv) que no se encuentran reportados en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, en concordancia con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, (v) que no se encuentran reportados en el SIRI de la Procuraduría General de la Nación con sanción que implique inhabilidad vigente (vi) Que no se encuentren reportados en el Sistema Nacional de Medidas Correctivas que implique inhabilidad vigente. Dichas afirmaciones se entenderán prestadas con la suscripción de la Carta de presentación de la Oferta.

CAPÍTULO II: REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes mínimos exigidos a los OFERENTES para participar en el proceso de selección son jurídicos, técnicos y financieros. Los documentos que se mencionan en este Capítulo son verificables y como tales se constituyen en un requisito habilitante para la participación en este proceso de selección. Este aspecto es objeto de verificación y no de calificación, por tanto, si el proponente cumple todos los aspectos que determinan la habilitación se declarará “CUMPLE”, en caso contrario se declarará que “NO CUMPLE”.

Los OFERENTES deberán presentar los documentos que a continuación se relacionan con el propósito de que la oferta sea habilitada, sin perjuicio que a falta de estos pueda subsanarse de acuerdo con los términos establecidos en el presente Análisis Preliminar, el Manual de Contratación del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP y demás documentos que lo complementan.

2.1. CAPACIDAD JURÍDICA

En el presente proceso pueden participar personas naturales o jurídicas (bien sea de forma individual o conjunta) nacionales o extranjeras y cualquier forma de asociación legalmente aceptada en Colombia, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse.

Los documentos jurídicos emitidos en el exterior se deberán adjuntar con la respectiva Consularización o Apostille, acompañados de traducción oficial al español, de acuerdo con lo señalado en el Capítulo I numeral 1.17. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.

Todos los OFERENTES y/o sus integrantes si son formas plurales deben:

- Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta en el presente proceso.
- Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato que llegare a celebrarse.
- Cumplir con la vigencia de la sociedad (personas jurídicas o los miembros de los OFERENTES plurales conformados por personas jurídicas) al momento de la presentación de la oferta una vez se abra el proceso de selección, la cual no podrá ser inferior al plazo estimado del contrato y cinco (5) años más.
- No estar incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en el numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes que consagren inhabilidades e incompatibilidades.
- No estar en un proceso de liquidación obligatoria, concordato o cualquier otro proceso de concurso de acreedores según la ley aplicable; dicha afirmación se entenderá prestada con la suscripción de la Carta de presentación de la oferta.
- No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000
- No presentar sanciones que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

Para efectos de acreditar los anteriores requisitos el OFERENTE deberá aportar:

a) Carta de presentación de la oferta

El OFERENTE aportará una carta de presentación que deberá ser entregada en **original, foliada y firmada**, anexando todos los documentos que se exigen para el estudio de la oferta, deberá identificar claramente el sujeto jurídico que hace la oferta; hacer un ofrecimiento incondicional de celebrar el contrato propuesto; y manifestar el compromiso de acoger y respetar las reglas de este proceso de selección.

Esta deberá estar suscrita por la persona natural, o por el representante legal de la persona jurídica o figura asociativa, consorcio o unión temporal, o por el apoderado debidamente autorizado, evento en el cual se debe anexar el original del poder donde se especifique que se otorga para presentar la carta de presentación y la oferta.

Se consideran válidas las cartas de presentación que el representante legal o apoderado firmen de forma electrónica de acuerdo con lo contemplado en la Ley 527 de 1999, el Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 2364 de 2012. **(No escaneada)**.

Se entiende por firma electrónica la definición contenida en el numeral 3 del artículo 1° del Decreto 2364 de 2012 el cual establece: *“Firma electrónica: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente”*.

Para facilitar este trámite, este documento dispone del formato para tal fin en FORMATO No. 3 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA. El contenido de dicho documento podrá ser modificado a criterio de los OFERENTES, siempre y cuando conserve sus elementos esenciales, es decir, la totalidad de la información requerida. El OFERENTE NO podrá señalar condiciones diferentes a las establecidas en el Análisis Preliminar, so pena de rechazo de la oferta.

En el FORMATO No. 3 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA es indispensable incluir correo electrónico y demás datos relacionados en el citado modelo, a fin de que el PA-FCP surta los requerimientos a través de dichos medios, cuando así se disponga.

b) Documento de Conformación del Consorcio o Unión Temporal, si es la condición del OFERENTE o cualquier forma de Asociación Legalmente Aceptada en Colombia

Se diligenciará de acuerdo con el modelo suministrado en el presente Análisis Preliminar, Formato Nro. 4 DOCUMENTO CONSORCIAL el FORMATO No. 5. DOCUMENTO UNIÓN TEMPORAL, teniendo en cuenta lo siguiente:

- A. Nombre y domicilio de los constituyentes, acompañado de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, pasaporte del OFERENTE o visa de residente, de cada uno de los integrantes de la estructura plural y de su representante legal, según corresponda de acuerdo con la normatividad vigente. La contraseña expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil se tendrá como documento válido en defecto de la cédula de ciudadanía.
- B. El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
- C. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal; igualmente, deberá designarse un suplente que lo remplace en los casos de ausencia temporal o definitiva

- D. Las personas jurídicas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consularización y/o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en este Análisis Preliminar. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.
- E. El documento en el que se exprese la voluntad de presentar la oferta en consorcio o unión temporal deberá ir acompañado de los documentos que acrediten que quienes lo suscribieron tenían la representación y capacidad necesarias (certificados de existencia y representación legal expedidos por la Cámara de Comercio, actas de Junta Directiva y poderes). Si el representante legal tiene limitaciones para comprometer o contratar a nombre de la persona jurídica, deberá presentar copia del acta de la Junta de Socios o Junta Directiva o, en su defecto, certificado del secretario de la Junta, según el caso, en el que conste que el representante legal está facultado para presentar la oferta y celebrar el contrato en el evento de ser seleccionado.
- F. La indicación del domicilio de cada uno de los integrantes.
- G. La indicación del domicilio de la figura asociativa.
- H. La duración del consorcio o unión temporal deberá ser igual al plazo de ejecución del contrato y cinco (5) años más.
- I. La sumatoria del porcentaje de participación de Consorcios o Uniones Temporales no podrá ser diferente al 100%.
- J. Será causal de RECHAZO, modificar durante la etapa pre-contractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.
- K. Si el OFERENTE es un Consorcio, sus integrantes presentan en forma conjunta la oferta para la selección, celebración y ejecución del Contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los mismos; por consiguiente, afectarán por igual a todos y cada uno de sus integrantes las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo del proceso de selección y del Contrato. En la etapa contractual no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo del PA – FCP, no obstante, deberá notificarlo para los fines pertinentes.
- L. Si el OFERENTE es una Unión Temporal, se indicará el porcentaje de participación y los términos y la extensión de la participación en la oferta y en la ejecución del Contrato de cada uno de sus integrantes, toda vez que las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la oferta y del Contrato se impondrán de acuerdo con la participación de cada uno de los integrantes en la unión temporal. En la etapa contractual no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo del PA - FCP. La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.
- M. Cuando en el documento de conformación del consorcio o de la unión temporal no se discriminen los términos y extensión de la participación en la oferta y en su ejecución de cada uno de sus integrantes, se entenderá que su participación es en porcentajes iguales. En consecuencia, en caso de sanciones, el PA - FCP las aplicará por igual a todos los integrantes.

La oferta será rechazada cuando no se presente el documento de constitución del consorcio o unión temporal, o cuando habiéndose presentado no cuenta con el lleno de los requisitos enunciados en los literales anteriores

y/o pese a haberse solicitado su subsanación el oferente no lo realice en los términos y oportunidades establecidas por el PA FCP hasta antes de la selección del oferente.

c) **Garantía de Seriedad de la Propuesta.**

El OFERENTE sea persona natural o jurídica (de forma individual o conjunta), nacional o extranjera, deberá constituir a su costa y presentar con su oferta una garantía de seriedad de la oferta expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida y autorizada para funcionar en Colombia, en formato a favor de entidades particulares, junto con la certificación del pago de la prima correspondiente, así:

La garantía de seriedad de la oferta se debe constituir en los siguientes términos:

1. Fecha de Expedición: La fecha de expedición de la garantía deberá ser igual o anterior a la fecha y hora señalada para el cierre del presente proceso.
2. Amparos de la Garantía de Seriedad: debe cubrir los amparos plasmados en el numeral 2.4.7 garantía de seriedad de la OFERTA, del Manual de Contratación del Fondo Colombia en Paz.
3. Valor asegurado: La Garantía de Seriedad deberá ser equivalente al 10% del valor total del presupuesto oficial
4. Vigencia: La Garantía de Seriedad deberá tener una vigencia de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso, pero en todo caso deberá prorrogarse su vigencia y aportarse cuando el PA - FCP resuelva modificar el cronograma y ampliar los plazos previstos para la presentación de ofertas y/o para la evaluación y aceptación de la oferta y/o para la suscripción del contrato. La prórroga deberá ser por un plazo igual al de la ampliación o ampliaciones determinadas por el PA - FCP.
5. La póliza deberá constituirse bajo el siguiente parámetro: Asegurado/Beneficiario: El asegurado/beneficiario será FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTÓNOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA COMO VOCERO DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ, NIT 830.053.105-3
6. Tomador/Afianzado: La Garantía de Seriedad deberá tomarse con el nombre del OFERENTE como figura en el documento de identidad o NIT. En el evento que la Propuesta se presente en consorcio o unión temporal, el Tomador debe ser el consorcio o unión temporal (según sea el caso), conforme al documento de constitución, indicando expresamente los integrantes y porcentajes de participación.

La falta de firma de la misma, la no remisión del recibo de pago de la prima y en general los errores que se hayan cometido en la expedición de la garantía serán susceptibles de aclaración o subsanación, dentro del término perentorio que para el efecto fije PA - FCP.

El OFERENTE, por el acto de presentar oferta, acepta que el PA - FCP solicite ampliar el término de vigencia de la garantía, en la medida en que ello sea necesario.

No presentar la garantía de seriedad de la OFERTA de forma simultánea con la OFERTA generará el **RECHAZO** inmediato de la OFERTA.

La garantía deberá amparar el hecho de que, si resulta seleccionado, está dispuesto a firmar, perfeccionar y legalizar el(los) respectivo(s) contrato(s), dentro del término establecido en el cronograma del proceso. En la garantía debe citarse claramente que está garantizando la seriedad de la propuesta presentada para participar en el proceso de selección a que hace referencia este documento, y encontrarse firmada por el oferente.

La garantía deberá ser tomada por el oferente Persona natural o persona jurídica (de forma individual o conjunta) a, indicando en este evento la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del oferente, sin utilizar sigla, a no ser que el mencionado certificado, o su equivalente, establezca que la firma podrá identificarse con la sigla.

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en el Análisis Preliminar de la Contratación para la selección del contratista se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue.
- La falta de otorgamiento por parte del oferente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por el Fondo para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
- El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las ofertas.

Cuando la oferta sea presentada bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, el tomador de la Garantía de Seriedad de la propuesta será el Consorcio o Unión Temporal, según sea el caso, con la indicación de cada uno de sus integrantes - no a nombre de sus representantes legales - y deberá expresar claramente que su valor total será exigible ante el incumplimiento de las obligaciones amparadas en que incurra cualquiera de los integrantes del proponente Consorcio o Unión Temporal, en todo o en parte, de manera directa o indirecta .

El PA FCP, se reserva el derecho de solicitar toda la documentación que estime necesaria hasta lograr la correspondencia de la garantía con las normas legales.

-PODER CUANDO LA PROPUESTA SE PRESENTE POR CONDUCTO DE APODERADO

Los poderes otorgados para la presentación de oferta deben ser constituidos de conformidad con la normatividad colombiana (Artículo 5 y 25 del Decreto Ley 019 de 2012 y el Art. 74 de la Ley 1564 de 2012).

Los proponentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

La persona jurídica de origen extranjero, que no sea residente en Colombia, podrá presentar propuesta, previo cumplimiento de los requisitos generales establecidos para tal fin, aplicables a los proponentes nacionales con las excepciones del caso y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:

- i. Cuando se trate de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia,

debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

ii. El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al castellano, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción del documento, tal y como lo establece el artículo 251 del Código General del proceso.

En el evento de resultar favorecido un oferente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos señalados en los artículos 471 y 474 del Código de Comercio de Colombia.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma, de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique la Superintendencia Financiera.

d) Fotocopia del documento de identidad del representante legal y/o su apoderado.

En caso de personas naturales o jurídicas, se aportará fotocopia del documento de identidad del representante legal o apoderado y en el evento de consorcio o unión temporal, copia del documento de identidad del representante legal del mismo y del representante legal o persona natural de cada uno de los integrantes que lo conforman.

e) Certificaciones sobre el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y pago de aportes parafiscales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y Ley 1562 de 2012, a la fecha de la presentación de la oferta, el OFERENTE deberá aportar certificación del cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal, la cual en todo caso, acreditará el cumplimiento de la obligación como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta.

Si se trata de un consorcio o unión temporal, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada para cada uno de los integrantes.

En caso de que la jurídica nacional no tenga personal a cargo y por ende no esté obligada a efectuar el pago de aportes parafiscales y de seguridad social, deberá indicar esta circunstancia bajo la gravedad de juramento,

sin embargo, deberá cumplir con el requisito de presentar copia de las planillas de pago unificadas de los últimos seis (6) meses de los aportes los sistemas de seguridad social.

En caso de una persona jurídica extranjera sin domicilio y/o sucursal en Colombia, deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que no está obligado al pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales.

Nota.- El presente Formato deberá acompañarse de los documentos que acrediten la calidad de contador público (cuando este sea suscrito por el revisor fiscal o se acompañe la firma del representante legal): copia de la tarjeta profesional y Certificado de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores el cual deberá estar vigente, así mismo, se deberá allegar copia de la cédula de ciudadanía.

f) Certificado de existencia y representación legal, o certificación de matrícula mercantil.

La persona natural comerciante con establecimiento de comercio abierto al público acreditará su registro en la cámara de comercio con copia de la matrícula mercantil con expedición no mayor a 30 días. En caso de no estar registrado en la cámara de comercio por ejercer su profesional liberal, acreditará su existencia con la copia de la cedula de ciudadanía y tarjeta profesional con certificado de vigencia.

El OFERENTE, persona jurídica nacional, jurídica extranjera con sucursal y/o domicilio en Colombia, deberá acreditar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio correspondiente en el cual se verificará:

1. Fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal: No podrá ser mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del plazo del presente proceso.
2. Objeto social: Deberá contemplar las actividades que guarden relación con el objeto a contratar.
3. Facultades del representante legal: Las facultades de quien ejerce la representación legal deberán habilitarlo para presentar la oferta y si llegare a resultar favorecido a la suscripción del contrato que se derive del proceso de selección, así como para comprometer a la sociedad.
4. Domicilio: Que la persona jurídica cuenta con sucursal domiciliada y debidamente registrada en Colombia.
5. Término de duración: Que el término de duración sea igual al plazo de ejecución del contrato y cinco (5) años más.
6. Término de constitución: Que la persona jurídica tenga como mínimo cinco (5) años de constitución con antelación a la fecha de cierre de la presente convocatoria.
7. Limitaciones del representante legal: Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contratar y obligarse en nombre de la misma, deberá acreditar la autorización mediante la cual el órgano competente lo faculta para presentar la oferta y celebrar el contrato en el evento de ser seleccionado. Dicha autorización debe haber sido otorgada previamente al cierre del presente proceso de selección. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto se procederá a su rechazo.
8. El nombramiento del revisor fiscal según corresponda.

Las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio. Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que tenga abierta en Colombia, se deberá acreditar la capacidad legal de la sucursal y de su representante o mandatario, mediante la presentación del Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio.

El no cumplimiento de los requisitos aquí señalados, previo requerimiento al respecto dará lugar a que la oferta sea evaluada como no habilitada jurídicamente y por lo tanto será rechazada.

g) Compromiso anticorrupción

El OFERENTE persona natural o jurídica nacional o extranjera y cada uno de sus integrantes cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el

FORMATO No. **6 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del OFERENTE, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la aceptación de la oferta, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

h) Sistema de administración de lavado de activos y de la financiación del terrorismo

El OFERENTE, su representante legal o su apoderado, según corresponda, no podrán encontrarse reportados en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT. En consecuencia, con la presentación de la oferta se entenderá otorgada la autorización para realizar esta verificación.

Diligenciar el formato "Contratista derivado y Vinculado indirecto" de la FIDUPREVISORA

Los documentos y formularios deberán presentarse en original, en sobre o cuaderno separado de la oferta original, rotulado o titulado como original, el cual será un requisito de vinculación para la suscripción del contrato.

Nota 1: El OFERENTE debe cumplir con la Etapa de Conocimiento de no Cliente, allegando la información y documentos conforme lo establece este numeral y los requerimientos que le sean realizados, so pena que su oferta sea rechazada.

Nota 2: La presentación incompleta de los documentos anteriormente señalados, es subsanable en el término que para el efecto establezca PA-FCP.

Nota 3: Proceso de conocimiento de persona jurídica, consorcio y/o unión temporal: Toda la información y documentos que a continuación se señalan deberán ser leídos y examinados cuidadosamente por los OFERENTES o posibles partes contractuales, con el fin evitar omisiones de información y errores en su diligenciamiento y presentación ante la entidad Fiduciaria como vocera del PA FCP.

Nota 4: En los casos en los que la información solicitada no sea aplicable al tipo de servicio requerido o a la naturaleza del cliente se debe escribir el texto NO APLICA, se deben diligenciar todos los espacios del formulario con excepción de los espacios que deben ser diligenciados por la Fiduciaria. No se recibirán formularios con tachones y/o enmendaduras.

Nota 5: Tanto los consorciados como conformantes de las Uniones temporales deberán entregar el formato de conocimiento FTGRI23 debidamente diligenciado junto con TODOS sus anexos.

Nota 6: Es importante tener en cuenta que el vocero del PA-FCP, podrá solicitar información adicional para continuar con el estudio respectivo, aun después de recibidos los documentos antes señalados.

i) Consulta de antecedentes disciplinarios

EL PROPONENTE deberá presentar dentro de los documentos requeridos para el proceso, la consulta de antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación, toda vez que la Entidad ejecutora, realizará la respectiva verificación de los mencionados antecedentes.

El proponente NO debe contar con antecedentes disciplinarios. Por lo anterior, debe allegar certificado de antecedentes del proponente y el representante legal, persona natural o jurídica, la Unión Temporal o Consorcio, según se trate, no se encuentra inhabilitada para contratar en los términos de la ley 734 de 2002.

j) Consulta antecedentes fiscales

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable, que la correspondiente persona natural o jurídica según se trate, no se encuentra reportada en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral. Para ello el proponente debe allegar junto con la propuesta dicho certificado, de cada uno de los miembros, en caso de consorcio o unión temporal.

Sin embargo, la entidad ejecutora durante el término de evaluación de las propuestas realizará la consulta del boletín de responsables fiscales ante la Contraloría General de la República.

k) Consultas antecedentes judiciales

El oferente deberá presentar dentro de los documentos requeridos para el proceso la Certificación de Antecedentes judiciales (pasado judicial) de los oferentes y sus representantes, ante la Policía Nacional,

Sin embargo, durante el término de evaluación de las propuestas la entidad ejecutora realizará la consulta del boletín de responsables fiscales ante la Contraloría General de la República.

l) Consulta del sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

El oferente deberá presentar dentro de los documentos requeridos para el proceso la Certificación de Antecedentes de los proponentes y sus representantes, ante el REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS. Sin embargo, durante el término de evaluación de las propuestas la entidad ejecutora realizará la consulta.

Nota. Sin perjuicio de la naturaleza de este proceso de contratación, respecto de los literales i), j), k) y l), cualquier reporte negativo en estos registros que configure inhabilidades o incompatibilidad para contratar con el Estado con arreglo a la ley, dará lugar al rechazo de la OFERTA correspondiente.

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.

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.

2.2. CAPACIDAD FINANCIERA (FORMATO No. 15 FORMATO DE CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA)

A. Documentos.

Los documentos que se mencionan en este numeral son verificables y como tales se constituyen en un requisito habilitante para la participación en este proceso de selección. Este aspecto es objeto de verificación y no de calificación, por tanto, si el OFERENTE cumple todos los aspectos que determinan la capacidad financiera, se declarará **“CUMPLE FINANCIERAMENTE”**. En caso contrario, se declarará que **“NO CUMPLE FINANCIERAMENTE”**

El OFERENTE, o cada una de las personas jurídicas que conforman en consorcio o la unión temporal deberán presentar los siguientes documentos.

1. Estados financieros básicos.

Los estados financieros básicos a 31 de diciembre de 2017, comparativos con el año 2016 (Aprobados por el órgano competente), 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
- d. Revelaciones a los estados financieros.

2. Dictamen debidamente firmado por el revisor fiscal o contador público cuando el OFERENTE no esté obligado a tener revisor fiscal).

Se debe presentar dictamen debidamente fechado (fecha de expedición anterior al término máximo para aprobar los estados financieros) y firmado, sobre los estados financieros solicitados anteriormente.

Solo se aceptará “dictamen limpio”, entendiéndose por este, aquel en el que se declara que los Estados Financieros presentan razonablemente en todos los aspectos significativos, la situación financiera, los cambios en el patrimonio, los resultados de operaciones y los cambios de la situación financiera de la entidad, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados

3. Certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios del Contador y Revisor Fiscal.

Certificado de antecedentes disciplinarios del contador y/o revisor fiscal que suscriben y dictaminan los Estados Financieros, expedido por la Junta Central de Contadores, con vigencia no superior a tres (3) meses a la fecha de cierre del proceso.

4. Tarjeta profesional.

El OFERENTE debe anexar copia (clara y visible) de la tarjeta profesional del Contador Público y del Revisor Fiscal, este último en caso de requerirse, que suscriben y dictaminan los Estados Financieros.

Para el caso de OFERENTES extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia.

Los OFERENTES deben presentar sus estados financieros con los siguientes requisitos:

Las personas jurídicas extranjeras, para acreditar el cumplimiento de este requisito habilitante, deberán aportar los Estados Financieros con corte al último período contable completo según su país de origen. Las que no tengan domicilio o sucursal en Colombia deberán presentarlos sus estados financieros traducidos al español en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente re-expresados en pesos colombianos de acuerdo con la Tasa Representativa del Mercado (TRM) certificada por la Superintendencia Financiera, vigente a la fecha de corte.

Dicha información deberá venir firmada por los responsables de su elaboración, es decir quien representa legalmente a la compañía, el contador o su equivalente, según la legislación del país del proponente y el auditor externo en caso que sea evaluada por una firma auditora, con la acreditación de una copia del documento que autoriza el ejercicio profesional de los contadores o su documento equivalente en el país de origen, expedida por la autoridad competente con vigencia no superior a noventa (90) días a la fecha de la presentación de la propuesta.

Los proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia que de acuerdo con las normas aplicables en el país de su domicilio aprueben sus estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre de diciembre de 2017 en una fecha posterior al quinto día hábil del mes de abril, pueden presentar sus estados financieros a 31 de diciembre de 2017 suscritos por el representante legal junto con un pre informe de auditoría en el cual el auditor

o el revisor fiscal certifique que: (a) la información financiera presentada PA-FCP es la entregada al auditor o revisor fiscal para cumplir su función de auditoría; y (b) el Proponente en forma regular y para ejercicios contables anteriores ha adoptado normas y principios de contabilidad generalmente aceptados para preparar su información y estados financieros..

La clasificación de cuentas, así como la conversión de los Estados Financieros a la moneda funcional colombiana, deben ser avalados en documento independiente debidamente suscrito por un Contador Público Colombiano y el Representante legal o apoderado del OFERENTE en Colombia. Los estados financieros de los cuales se tome la información deberán estar preparados de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF

El contador público colombiano que avala la clasificación de cuentas y la conversión de los Estados Financieros a la moneda funcional colombiana debe allegar copia de la tarjeta profesional y de la certificación de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores; certificación que debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de la OFERTA (3 meses).

5. Capacidad financiera de ofertas conjuntas.

En el caso de consorcio y/o uniones temporales para la presentación de los documentos que se enuncian como requisitos habilitantes del documento de condiciones, cada uno de los integrantes del consorcio o de la Unión Temporal deberán acompañarlos y/o acreditarlos en forma individual, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

Para la verificación financiera de los consorcios y/o uniones temporales se obtendrán la Información Financiera (Activo, Pasivo, etc.), para todos los indicadores se aplica la suma de los valores de los participantes.

Para cada caso se aplican las siguientes fórmulas:

- Capital de trabajo:

$$(i) \text{ Indicador en valor absoluto} = \sum_{i=1}^n \text{Indicador}_i$$

- Demás indicadores: (liquidez, endeudamiento, razón de cobertura de gastos de intereses, rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo):

$$(iii) \text{ Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \right)}$$

B. Criterios Financieros Habilitantes.

Se entenderá que queda habilitado el oferente que cumpla con el criterio mínimo de acuerdo con los siguientes indicadores. Los indicadores aquí establecidos se encuentran fundamentados en la revisión de la base de datos del Sistema de Información Empresarial- Reportes bajo NIF de la Superintendencia de Sociedades correspondiente a la vigencia más actual para lo cual se filtró el listado por el sector de Actividades de consultoría de gestión (Act M7020).

Una vez analizado el Portal de Información Empresarial-PIE a 31 de diciembre de 2017, para el Sector Económico “Actividades de Administración Empresarial; Actividades de Consultoría de Gestión-actividad económica M7020-Actividades de Consultoría de Gestión”, se encuentran 225 sociedades con los siguientes indicadores financieros promedio:

LIQUIDEZ: (Activo corriente/pasivo corriente) ≥ 1,5 veces	ENDEUDAMIENTO: (Pasivo total/activo total * 100) ≤ 65%	RAZÓN COBERTURA DE INTERESES: (Utilidad operacional/Gastos de intereses) ≥ 2 veces	RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: (Utilidad operacional/Patrimonio * 100) ≥ 1%	RENTABILIDAD DEL ACTIVO: (Utilidad operacional/Activo total*100) ≥ 1%
1,4	39%	2	11%	5%

A continuación, se describen los indicadores establecidos:

INDICADOR	FÓRMULA	REQUISITO
-----------	---------	-----------

Capital de trabajo	(Activo Corriente - Pasivo Corriente)	$\geq 20\%$ del presupuesto oficial
Índice de Liquidez	(Activo Corriente / Pasivo Corriente)	≥ 1.5 veces
Índice de Endeudamiento	(Total Pasivo/Total Activo x 100)	$\leq 70\%$
Razón de cobertura de intereses	(Utilidad operacional/ gastos de intereses)	≥ 1.5 veces
Rentabilidad del Activo	(Utilidad Operacional/Total Activo)	$\geq 1\%$
Rentabilidad del Patrimonio	(Utilidad Operacional/Total Patrimonio)	$\geq 1\%$

Nota 1: Cuando el pasivo corriente es cero (0), el indicador de liquidez se registra como “indeterminado”. Tal circunstancia obedece a que, matemáticamente, la división de cualquier número superior a cero entre cero, tiene tendencia a infinito (∞), pero al existir activo corriente, el OFERENTE que tenga tal situación cumple con el indicador porque supera cualquier suma positiva que se haya fijado como tal.

Nota 2: Cuando el FCP en desarrollo de la verificación financiera requiera confirmar información adicional del OFERENTE, podrá solicitar los documentos que considere necesarios para la validación de la información, tales como, estados financieros de años anteriores, anexos específicos o cualquier otro soporte. Así mismo, requerirá las explicaciones que considere necesarias, siempre que con ello no se violen los principios de igualdad y transparencia de la contratación, sin que las aclaraciones o documentos que el OFERENTE allegue a la solicitud puedan modificar, adicionar o complementar la oferta.

Nota 3: El capital de trabajo representa la liquidez operativa del OFERENTE, es decir el remanente del OFERENTE luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del OFERENTE.

Los valores de los indicadores establecidos fueron el resultado de una revisión académica para identificar el nivel óptimo y saludable que debe presentar el oferente. Así mismo, los niveles fueron revisados y comparados con los indicadores de las empresas reportadas en el portal de información empresarial-PIE de la Superintendencia de Sociedades, actividad M7020. De esta manera se estableció lo siguiente:

- El nivel óptimo de liquidez es 1.5 veces el activo corriente sobre el pasivo corriente.
- El nivel de endeudamiento-pasivo total no debe superar el 70% del activo total.
- El nivel de razón de cobertura de intereses, es decir, la cobertura de la utilidad operacional sobre el gasto de intereses debe ser igual o mayor a 1.5 veces.
- La rentabilidad del activo y del patrimonio deben ser igual o mayor a 1%.
- El nivel de capital de trabajo debe ser por lo menos el 20% del presupuesto definido en el Análisis Preliminar.

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 tres (3) y máximo 5 (cinco) 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
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

Cada copia del Contrato aportado debe acreditar la ejecución de al menos la implementación de sistemas de gestión judicial³. Al menos uno (1) de los contratos presentados relacionados por el OFERENTE, deberá acreditar su 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.

Lo anterior debe ser aportado junto con su acta de finalización o de liquidación, 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 tomada 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

³ 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: juzgados, tribunales y/o altas cortes.

unión temporal.

2. En todo caso, no se aceptarán experiencias y/o copia de Contratos donde la participación del interesado haya sido como subcontratista, al igual que no se aceptarán auto certificaciones.
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 qué 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.

2.3.2 DEL EQUIPO BASE DE TRABAJO

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

PROFESIONAL	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	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, 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, 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 3: 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 deben 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 cuáles 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 del 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 PAFCP, no es diligenciado, la oferta será evaluada como no habilitada.

2.4 REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS HABILITANTES

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>(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>Documento de metodología entregado por el OFERENTE.</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>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>FORMATO No. 9 DECLARACIÓN SOBRE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA SOLUCIÓN, debidamente diligenciado y suscrito.</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 donde 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</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>

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.	
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".	FORMATO No. 8 DECLARACIÓN DE TIPO DE APLICACIÓN, debidamente diligenciado y suscrito.
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.	FORMATO No. 14 DECLARACIÓN DE TIPO DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE, debidamente diligenciado y suscrito.
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.

a. REGLAS DE SUBSANABILIDAD DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

La falta de documentos que acrediten los requisitos habilitantes exigidos en este capítulo, serán solicitados por el PA-FCP y deberán ser entregados por los OFERENTES en el (los) término (s) y oportunidad (es) indicado (s) por el PA FCP antes de la selección del Oferente, so pena de rechazo de la OFERTA. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los OFERENTES no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

CAPÍTULO III: CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

3.1. FACTORES DE EVALUACIÓN

Para que las ofertas sean calificadas, las mismas deberán estar habilitadas desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero.

El PA-FCP, previo análisis comparativo de las ofertas que cumplan con los requisitos habilitantes establecidos en este documento seleccionará el ofrecimiento más favorable al PA-FCP y a los fines que se busca, aplicando los mismos criterios para todas ellas, lo que permite asegurar una selección objetiva.

Se escogerá el ofrecimiento más favorable para el PA-FCP y será aquel que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de los criterios que se describen a continuación:

CRITERIOS A CALIFICAR	PUNTAJE MÁXIMO
Propuesta económica	Hasta 500 puntos

Calificación Técnica	Hasta 400 puntos
Apoyo a la Industria nacional	Hasta 100 puntos
TOTALPUNTAJE	1000 PUNTOS

El PA-FCP, aceptará la oferta que se ajuste a lo solicitado en el Análisis Preliminar, obteniendo el puntaje más alto en los criterios establecidos.

La evaluación de las ofertas se basará en la documentación, información y anexos presentados por cada OFERENTE, por lo cual es requisito indispensable consignar y adjuntar toda la información detallada que permita su análisis.

La asignación de puntaje en todos los criterios establecidos se hará con números enteros.

3.1.1. PROPUESTA ECONÓMICA

PUNTAJE MÁXIMO: 500 PUNTOS

Para este efecto, el OFERENTE deberá diligenciar el FORMATO No. 2 OFERTA ECONÓMICA, indicando el valor total de su OFERTA económica incluyendo IVA y demás impuestos a que haya lugar.

Estos formatos deben venir firmados por el Representante Legal de cada uno de los OFERENTES.

En todo caso si la oferta económica del OFERENTE no está suscrita por el representante legal, se entenderá que la misma está refrendada con la carta de presentación de la oferta debidamente suscrita, lo anterior sin perjuicio del derecho del PA-FCP de solicitar la suscripción correspondiente.

El OFERENTE debe tener en cuenta que al momento de determinar el valor de su oferta económica deberá diligenciar de manera completa el formato establecido en el FORMATO No. 2 OFERTA ECONÓMICA

El PA-FCP deberá efectuar las correcciones aritméticas a que haya lugar sobre el FORMATO No. 2 OFERTA ECONÓMICA

El valor de la OFERTA debe presentarse en pesos colombianos, y no debe utilizar centavos; por lo tanto, el valor total de la oferta económica, deben presentarse en números enteros, es decir, el OFERENTE deberá aproximar al peso, ya sea por exceso, si la suma es mayor a 0.51, o por defecto, si la suma es menor o igual a 0.51. En caso de no presentarse en números enteros el PA-FCP, realizará la aproximación teniendo en cuenta los criterios antes señalados.

La NO presentación de la oferta económica o el no cumplimiento de las condiciones referidas incurrirá en causal de rechazo.

En todo caso el valor de oferta económica no podrá superar el total del presupuesto oficial so pena del **RECHAZO** de la oferta.

Se aclara que la oferta económica debe tener en cuenta todos los costos e impuestos, tasas o contribuciones a que haya lugar para la ejecución del contrato.

El OFERENTE manifiesta de manera expresa que asume la responsabilidad de la estructuración de la oferta económica, y especialmente de la liquidación de los impuestos en que pueda incurrir. En consecuencia, el PA-

FCP no reconocerá valor alguno derivado de un error u omisión en la estructuración o liquidación, ni de la oferta ni de los impuestos, respectivamente.

A partir del valor de las ofertas se otorgará máximo de **QUINIENTOS (500) PUNTOS**, de conformidad con el siguiente método:

Método:

MÉTODO
Media Aritmética
Media Aritmética Alta
Media Geométrica con presupuesto oficial

Para la determinación del método se tomarán los primeros dos dígitos decimales de la TRM que rij a el día hábil siguiente al plazo máximo para la presentación de ofertas, de acuerdo a la publicación que realice la Superintendencia Financiera. El método debe ser escogido de acuerdo a los rangos establecidos en la tabla que se presenta a continuación:

RANGO (INCLUSIVE)	NÚMERO	MÉTODO
De 00 a 33	1	Media Aritmética
De 34 a 66	2	Media Aritmética Alta
De 67 a 99	3	Media Geométrica con presupuesto oficial

(i) Media aritmética

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^n \frac{V_i}{n}$$

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las ofertas con la siguiente fórmula:

$$Puntaje_i = \left(\begin{array}{ll} 500 * \left(1 - \left(\frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}}\right)\right) & \text{para valores menores o iguales a } \bar{X} \\ 500 * \left(1 - 2 * \left(\frac{|\bar{X} - V_i|}{\bar{X}}\right)\right) & \text{para valores mayores a } \bar{X} \end{array} \right)$$

Donde:

\bar{X} = Media aritmética

V_i = Valor de la oferta i con dos decimales

n = Número total de ofertas válidas presentadas

i = Número de la oferta

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la OFERTA, como se observa en la fórmula de ponderación.

(ii) Media Aritmética alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la oferta válida más alta y el promedio aritmético de las ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$X_A = \frac{V_{max} + \bar{X}}{2}$$

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las ofertas con la siguiente fórmula:

$$Puntaje_i = \left(\begin{array}{ll} 500 * \left(1 - \left(\frac{X_A - V_i}{X_A}\right)\right) & \text{para valores menores o iguales a } X_A \\ 500 * \left(1 - 2 * \left(\frac{|X_A - V_i|}{X_A}\right)\right) & \text{para valores mayores a } X_A \end{array} \right)$$

Donde:

X_A = Media aritmética Alta

V_i = Valor de la oferta i con dos decimales

V_{max} = Valor total con dos decimales de la propuesta más alta

\bar{X} = Media aritmética de las propuestas válidas

i = Número de la oferta

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

(iii) Media Geométrica con presupuesto oficial

Consiste en establecer la media geométrica de las ofertas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de ofertas válidas en cada Grupo y se incluirá el presupuesto oficial de cada Grupo del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

NÚMERO DE PROPUESTAS (N)	NÚMERO DE VECES QUE SE INCLUYE EN EL PRESUPUESTO OFICIAL (NV)
1 – 3	1
4 – 6	2
7 – 9	3
10 – 12	4
13 – 15	5

Y así sucesivamente, por cada tres ofertas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial de cada Grupo del presente Proceso de Contratación.

Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de cada Grupo de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

$$G_{PO} = \sqrt[nv+n]{(PO)^{nv} * V_1 * V_2 \dots * V_n}$$

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las ofertas con la siguiente fórmula:

$$Puntaje_i = \left(\begin{array}{ll} 500 * \left(1 - \left(\frac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}}\right)\right) & \text{para valores menores o iguales a } G_{PO} \\ 500 * \left(1 - 2 * \left(\frac{|G_{PO} - V_i|}{G_{PO}}\right)\right) & \text{para valores mayores a } G_{PO} \end{array} \right)$$

Donde:

G_{PO} = Media geométrica con presupuesto oficial

V_i = Valor de la oferta i con dos decimales

n = Número total de ofertas válidas presentadas

i = Número de la oferta

nv = Número de veces que se incluye el presupuesto oficial

Po = Presupuesto oficial del proceso de contratación sin IVA.

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

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:

5.2.2. Calificación Técnica - Factores Técnicos	Puntaje Máximo
3.1.2.1. Prueba de concepto	Hasta 300 puntos.
3.1.2.2. Capacidades técnicas ⁴ no evaluadas en la prueba de concepto.	Hasta 100 puntos.
TOTAL PUNTAJE	HASTA 400 PUNTOS

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

⁴ Capacidades de la herramienta ofrecida en la oferta.

3.1.2.1. PRUEBA DE CONCEPTO – MÁXIMO 300 PUNTOS.

En cumplimiento a lo establecido en el ANEXO No. 5 – REGLAS DE LOGÍSTICA Y DESARROLLO DE LA PRUEBA DE CONCEPTO, cada OFERENTE debe implementar los casos simplificados, que se detallan en el ANEXO No. 2 PRUEBA DE CONCEPTO. A partir de la presentación que un OFERENTE haga bajo las condiciones del ANEXO No. 5, el Comité Evaluador del PA FCP, y sus asesores expertos aplicarán los siguientes factores de calificación:

3.1.2.1. Prueba de concepto - Factores Técnicos	Puntaje Máximo
3.1.2.1.1. Capacidades de la herramienta: permite identificar y evaluar las capacidades obligatorias alternas y las opcionales de la herramienta ofrecida, que facilitan/agilizan su implementación en cuanto a las necesidades de la JEP.	Hasta 175 puntos.
3.1.2.1.2. Ejecución de los casos del ANEXO No. 2 – DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA DE CONCEPTO: permiten evidenciar que sobre la herramienta se puede ejecutar un proceso judicial representativo de la JEP.	Hasta 125 puntos.
TOTAL PUNTAJE	HASTA 300 PUNTOS

A continuación se detallan los factores técnicos de la prueba de concepto.

3.1.2.1.1. CAPACIDADES DE LA HERRAMIENTA – FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE	PASO RELACIONADO DEL ANEXO No. 2 DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA DE CONCEPTO, CON EL CUÁL SE ESPERA TENER EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA CAPACIDAD
CAPACIDAD BÁSICA	DESCRIPCIÓN		
Funcionalidad de la herramienta ofrecida en la oferta.	Si en la prueba de concepto se evidencia el cumplimiento de la descripción, se asigna para el cumplimiento de dicha descripción el puntaje de la columna “PUNTAJE”, de lo contrario se asignará cero (0) puntos.	Corresponde al puntaje que se asigna al cumplimiento de la descripción de la columna “DESCRIPCIÓN”	
Reparto	<p>Cuenta con algoritmos parametrizables de asignación de procesos judiciales a despachos, basados entre otros, en las siguientes parametrizaciones:</p> <p>Unidad de Atención a Procesos judiciales - UAP: valor de la unidad (un número entero) y la unidad (por lo menos: horas, días, meses).</p> <p>a) Asignación del número máximo de UAPs que, entre reparto y reparto, pueden tener los diferentes despachos.</p> <p>b) Asignación del número de UAPs a un proceso judicial objeto de reparto.</p> <p>El reparto se hace teniendo en cuenta: que no se debe exceder el número de UAPs para los despachos, entre reparto y reparto.</p> <p>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.</p> <p>Se debe generar automáticamente el Acta de reparto según sea el caso:</p> <p>Magistrados de SAI o Tribunal de Paz.</p>	HASTA 15 PUNTOS	<p>Paso 2. Asignación de magistrado al Caso No. 1</p> <p>Paso 7:</p> <p>Caso 1.1. Asignado a magistrado de SAI y generación automática del acta de reparto.</p> <p>Caso 1.2. Asignado a magistrado de Tribunal paz y generación automática del acta de reparto.</p> <p>Se revisa la capacidad de reparto en la herramienta para los pasos 2 y 7.</p>
Notificación/Citación	<p>Parametrización de notificaciones/citaciones por correo electrónico respecto a las siguientes características:</p> <p>a) 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.</p> <p>b) 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</p>	<p>HASTA 15 PUNTOS</p> <p>(Se asignan 5 puntos por cada característica que se cumpla de la</p>	<p>Paso 3. Se envían citaciones a personas que se requiere deben asistir a la audiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Al procesado, la citación se hace por correo. ➤ Al magistrado, además de enviarle el correo correspondiente, se le actualiza la agenda con los datos de la audiencia. <p>Paso 11. Las partes son notificadas de las resoluciones.</p>

3.1.2.1.1. CAPACIDADES DE LA HERRAMIENTA – FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE	PASO RELACIONADO DEL ANEXO No. 2 DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA DE CONCEPTO, CON EL CUÁL SE ESPERA TENER EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA CAPACIDAD
CAPACIDAD BÁSICA	DESCRIPCIÓN	Corresponde al puntaje que se asigna al cumplimiento de la descripción de la columna “DESCRIPCIÓN”	
Funcionalidad de la herramienta ofrecida en la oferta.	Si en la prueba de concepto se evidencia el cumplimiento de la descripción, se asigna para el cumplimiento de dicha descripción el puntaje de la columna “PUNTAJE”, de lo contrario se asignará cero (0) puntos.		
	c) 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).	columna “DESCRIPCIÓN”	Se revisa la forma de parametrización de las notificaciones/citaciones en la herramienta.
Administrar plantillas de documentos	Las siguientes son formas complementarias respecto a la capacidad de la Administración de plantillas de documentos, por tanto se suman los puntajes que se obtengan:	HASTA 20 PUNTOS	Paso 8. Resoluciones creadas: Caso 1.1. - Flujo 1: DocSal1: Resolución que concede amnistía (1 página). Paso 10. Resoluciones creadas: Caso 1.2. - Flujo 2: DocSal4: Fallo (5 páginas).
	➤ Administración (crear, modificar, versionar) plantillas de documentos de entrada y salida, integración de valores tomados de datos estructurados.	5	
	➤ Administración (crear, modificar, versionar) plantillas de documentos de entrada y salida, integración de valores tomados de datos no estructurados.	5	
	➤ Administración (crear, modificar, versionar) plantillas de documentos de entrada y salida, integración de textos sugeridos a partir de datos no estructurados.	5	
	➤ Se evidencia un Administrador nativo para construir plantillas. Este administrador cuenta con funcionalidades para incorporar elementos gráficos predefinidos de plantillas, por ejemplo etiquetas.	5	
Búsquedas y consultas de contenidos	Las siguientes dos formas de ofrecer la capacidad de Búsquedas y consultas de contenidos son complementarias, por tanto sus calificaciones se suman respecto a la capacidad en mención:	HASTA 10 PUNTOS	Paso 5. Búsqueda de documentos con el valor <i>Macondo</i> . Paso 9. Búsqueda del informe de PNG con el valor <i>Alias</i> . Se revisa los tipos de búsqueda en la herramienta.
	➤ Dado(s) un(os) valor(es), hacer búsqueda dentro de contenidos diferentes a formatos de audio/video digital.	5	

3.1.2.1.1. CAPACIDADES DE LA HERRAMIENTA – FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE	PASO RELACIONADO DEL ANEXO No. 2 DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA DE CONCEPTO, CON EL CUÁL SE ESPERA TENER EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA CAPACIDAD
CAPACIDAD BÁSICA	DESCRIPCIÓN	Corresponde al puntaje que se asigna al cumplimiento de la descripción de la columna “DESCRIPCIÓN”	
Funcionalidad de la herramienta ofrecida en la oferta.	Si en la prueba de concepto se evidencia el cumplimiento de la descripción, se asigna para el cumplimiento de dicha descripción el puntaje de la columna “PUNTAJE”, de lo contrario se asignará cero (0) puntos.		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	5	
Incorporación de archivos de audio/video digital	Las siguientes dos formas de ofrecer la capacidad de Incorporación de archivos de audio/video digital son complementarias (Incorporación automática de archivos de audio y video, e incorporación de metadatos), por tanto, sus calificaciones se suman respecto a la capacidad en mención:	HASTA 30 PUNTOS	<p>Paso 4. Registro de metadatos del archivo de audio que contiene las versiones libres.</p> <p>El archivo de audio de versiones libres ingresado en el expediente virtual.</p> <p>Se revisa la incorporación de archivos de audio/video en la herramienta.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incorporación automática de archivos de audio/video digital a expediente virtual. Significa que el usuario solo tiene 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	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las siguientes dos formas de ofrecer la capacidad de Incorporación de archivos de audio/video, en lo que a incorporación de metadatos se refiere, 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: 	15	
	<ul style="list-style-type: none"> 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 debe 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	
	<ul style="list-style-type: none"> b. Incorporación semi-automática en el SGJ de metadatos de audio/video digital de audiencia (al menos un valor de metadatos es 	5	

3.1.2.1.1. CAPACIDADES DE LA HERRAMIENTA – FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE	PASO RELACIONADO DEL ANEXO No. 2 DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA DE CONCEPTO, CON EL CUÁL SE ESPERA TENER EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA CAPACIDAD
CAPACIDAD BÁSICA	DESCRIPCIÓN		
Funcionalidad de la herramienta ofrecida en la oferta.	Si en la prueba de concepto se evidencia el cumplimiento de la descripción, se asigna para el cumplimiento de dicha descripción el puntaje de la columna “PUNTAJE”, de lo contrario se asignará cero (0) puntos.	Corresponde al puntaje que se asigna al cumplimiento de la descripción de la columna “DESCRIPCIÓN”	
	de ingreso por el humano). Significa que el usuario ingresa 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.		
Contenidos diferentes a audio/video digital	Las siguientes son formas complementarias respecto a la capacidad de Contenidos diferentes a audio/video, por tanto se suman los puntajes que se obtengan:	HASTA 25 PUNTOS	Paso 5. Se ingresan los documentos encontrados con la etiqueta Macondo al expediente virtual.
	➤ Generación de documentos a partir de plantillas predefinidas por administración. El usuario usa la plantilla que el sistema automáticamente determina.	5	Paso 9. Se integra al expediente virtual del Caso No.1.2, el informe de PNG encontrado.
	➤ Visualización de contenidos (en cualquier tipo de formato de documentos, imágenes). Todos los tipo de formatos se despliegan automáticamente mediante funcionalidades nativas del SGJ. No aplica para archivos de audio y video.	5	Se revisan las capacidades relaciones con contenidos diferentes a audio/video en la herramienta.
	➤ Incorporación automática de archivos a expediente virtual. Se trata de archivos que ya están creados, que en principio eran ajenos al caso. Significa que el usuario solo tiene que indicar los archivos, y el expediente al que quiere ingresarlos, el sistema hace la incorporación sin intervención humana.	5	
	➤ Las siguientes dos formas de ofrecer la capacidad de Contenidos diferentes a audio/video digital, en lo que a metadatos se refiere, son excluyentes, por tanto 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:	10	
	a. Generación automática en el SGJ de metadatos de contenidos diferentes a los generados a partir de plantillas. (Todos los valores de metadatos son generados automáticamente).	10	

3.1.2.1.1. CAPACIDADES DE LA HERRAMIENTA – FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE	PASO RELACIONADO DEL ANEXO No. 2 DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA DE CONCEPTO, CON EL CUÁL SE ESPERA TENER EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA CAPACIDAD
CAPACIDAD BÁSICA	DESCRIPCIÓN	Corresponde al puntaje que se asigna al cumplimiento de la descripción de la columna “DESCRIPCIÓN”	
Funcionalidad de la herramienta ofrecida en la oferta.	Si en la prueba de concepto se evidencia el cumplimiento de la descripción, se asigna para el cumplimiento de dicha descripción el puntaje de la columna “PUNTAJE”, de lo contrario se asignará cero (0) puntos.		
	b. Generación semi-automática en el SGJ de metadatos de contenidos diferentes a los generados a partir de plantillas (al menos un valor de metadatos es de ingreso por el humano).	5	
Expediente virtual	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.	HASTA 25 PUNTOS	<p>Paso 6. Se tienen 2 casos registrados en el sistema (datos de procesado y delito):</p> <p>Caso 1.1.</p> <p>Caso 1.2.</p> <p>Se revisan la unión/separación de expedientes en la herramienta.</p>
Integración con ECM	<p>Integración por medio de servicios con un ECM no nativo a la herramienta.</p> <p>Nota: se entiende que es un requisito mínimo que la herramienta ofrecida por el OFERENTE tenga la capacidad de integrarse con cualquier ECM, en concreto con el ECM que disponga la JEP para efectos de la Gestión Documental y de Contenidos.</p> <p>Respecto a la prueba de concepto el OFERENTE podrá usar el ECM nativo a la herramienta ofrecida</p> <p>Se asignarán los 35 puntos si todos los contenidos generados por el SGJ son almacenados en el ECM, de lo contrario se asignará cero (0) puntos.</p>	35 PUNTOS	Pasos 1, 4, 5, 6, 9 10. Se verifica en el ECM los contenidos generados desde el SGJ.
TOTAL PUNTAJE		HASTA 175 PUNTOS	

3.1.2.1.2. EJECUCIÓN DE LOS CASOS DEL ANEXO No. 16 – DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA DE CONCEPTO – FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
<p>Funcionamiento de los casos del ANEXO No. 2 – DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA DE CONCEPTO: por cada paso que funcione correctamente se asigna el puntaje definido para dicho paso, según la tabla “ASIGNACIÓN DE PUNTOS POR PASO, DE LOS CASOS DEL ANEXO No. 2–DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA DE CONCEPTO – FACTOR DE EVALUACIÓN.</p> <p>La calificación de 3.1.2.1.2. Será la sumatoria de los puntajes obtenidos de la ejecución de cada uno de los pasos definidos para el Anexo 16 - Descripción de la prueba de concepto, según la tabla “ASIGNACIÓN DE PUNTOS POR PASO, DE LOS CASOS DEL ANEXO No.2–DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA DE CONCEPTO –FACTOR DE EVALUACIÓN”.</p>	HASTA 125 PUNTOS.
TOTAL PUNTAJE	HASTA 125 PUNTOS

En la siguiente tabla se presentan las condiciones bajo las cuales se considera que cada paso se ejecuta correctamente:

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 SOBRE EL PASO DE LA COLUMNA A, SI SE CUMPLE LA B (Si no se cumple B, el puntaje es cero (0) puntos)
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 ECM, el expediente virtual con DocumentoEn1.	10
2	Repartir el caso entre los magistrados (Caso No1 SRVR)	Magistrado asignado al Caso No. 1.	10
3	Citación audiencia (Caso No.1)	Citaciones enviadas a personas que se requiere deben asistir a la audiencia. Al procesado, la citación se hace por correo. Al magistrado, además de enviarle el correo y el mensaje de texto correspondiente, se le actualiza la agenda con los datos de la audiencia.	5
4	Toma de versiones libres del Caso No.1.	Se crean los metadatos del archivo de audio que contiene las versiones libres registradas y se vincula en el expediente virtual.	15

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 SOBRE EL PASO DE LA COLUMNA A, SI SE CUMPLE LA B (Si no se cumple B, el puntaje es cero (0) puntos)
5	Ampliar información del Caso No1	Los documentos encontrados con la etiqueta <i>Macondo</i> quedan ingresados al expediente virtual.	10
6	Analizar y abrir casos (abrir en varios expedientes)	Se tienen 2 casos registrados en el sistema (datos de procesado y delito): Caso 1.1. Caso 1.2.	10
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.	15
8	Elaborar documento de resolución utilizando plantilla preestablecida con campos diligenciados para cada flujo según corresponda (Casos 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, el del Caso No. 1.1.	15
9	Ampliar información del procesado No. 2.	Informe de PNG encontrado, integrado al expediente virtual del Caso No.1.2-	15
10	Elaborar documento de resolución utilizando plantilla preestablecida con campos diligenciados para cada flujo según corresponda (Casos 1.2.).	Resoluciones creadas: Caso 1.2. - Flujo 2: DocSal4:Fallo (5 paginas) 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 procesados les llega el respectivo correo de notificación del resultado del proceso judicial.	5

3.1.2.2. CAPACIDADES TÉCNICAS⁵ NO EVALUADAS EN LA PRUEBA DE CONCEPTO – MÁXIMO 100 PUNTOS.

Adicional a la prueba de concepto, se evaluará sobre la documentación de la oferta presentada por el OFERENTE los siguientes criterios:

5.2.2.2. CAPACIDADES TÉCNICAS NO EVALUADAS EN LA PRUEBA DE CONCEPTO – FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE
CAPACIDAD BÁSICA	DESCRIPCIÓN	Corresponde al puntaje que se asigna al cumplimiento de la descripción de la columna “DESCRIPCIÓN”
Funcionalidad de la herramienta ofrecida en la oferta.	Si en la documentación de la oferta se evidencia el cumplimiento de la descripción, se asigna para el cumplimiento de dicha descripción el puntaje de la columna “PUNTAJE”, de lo contrario se asignará cero (0) puntos.	“DESCRIPCIÓN”
Reglas de negocio	Las siguientes dos formas de ofrecer la capacidad de Reglas de negocio son complementarias, por tanto sus calificaciones se suman respecto a la capacidad en mención:	HASTA 25 PUNTOS.
	➤ Utilización de Administrador especializado de condiciones de reglas de negocio: debe ser un componente de software nativo al SGJ que permite establecer las condiciones de las reglas de negocio.	15
	➤ Aplicación de una misma condición de regla de negocio a varias acciones (a una o un conjunto de acciones) dentro de uno o varias secuencias diferentes de tareas. Una acción se refiere a cualquiera de las incluidas en la definición de Regla de negocio. La condición de regla de negocio no se define cada vez que se aplica sobre una acción, se define una sola vez y se puede asociar varias veces con diferentes acciones.	10
Administrador de Procesos judiciales	Las siguientes dos formas de ofrecer la capacidad de Administrador de Procesos judiciales, son complementarias:	HASTA 25 PUNTOS
	➤ Cuenta con un Editor nativo al SGJ que emplee una notación gráfica para crear y visualizar procesos, que represente por lo menos los siguientes: actores, tareas, reglas de negocio, tipos de contenidos, relaciones entre los anteriores, secuencia de tareas, condiciones de reglas de negocio cuya aplicación define la secuencia de tareas.	15
	➤ Las siguientes dos formas de ofrecer la capacidad de Administrador de Procesos judiciales, son complementarias y la asignación del puntaje es excluyente, por tanto 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:	10
	a) Si permite la incorporación a un proceso de tareas predefinidas asociadas a flujos	10

⁵ Capacidades de la herramienta ofrecida en la oferta

5.2.2.2. CAPACIDADES TÉCNICAS NO EVALUADAS EN LA PRUEBA DE CONCEPTO – FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE
CAPACIDAD BÁSICA	DESCRIPCIÓN	Corresponde al puntaje que se asigna al cumplimiento de la descripción de la columna “DESCRIPCIÓN”
Funcionalidad de la herramienta ofrecida en la oferta.	judiciales, distintas a Reparto, Citación y Notificación. Cuáles más.	
	b) Si permite la Incorporación a un proceso de tareas predefinidas, parametrizables , distintas a Reparto, Citación y Notificación.	5
Interfaces gráficas	Cuenta con un administrador nativo para construir GUI usando funcionalidades para incorporar elementos gráficos predefinidos (como mínimo: lista de selección, texto de captura, etiqueta, botón de selección, caja de selección).	5 PUNTOS
Alerta	Cuenta con mecanismos de alertas, que puedan ser consultadas en el sistema y comunicadas por correo electrónico y mensajes de texto.	5 PUNTOS
Administrar plantillas de documentos	Las siguientes cuatro formas de ofrecer la capacidad de Administrar plantillas de documentos, son complementarias:	HASTA 5 PUNTOS
	➤ Administración (crear, modificar, versionar) de plantillas de documentos de entrada y salida, integración de valores tomados de datos estructurados.	1
	➤ Administración (crear, modificar, versionar) de plantillas de documentos de entrada y salida, integración de valores tomados de datos no estructurados.	1
	➤ Administración (crear, modificar, versionar) de plantillas de documentos de entrada y salida, integración de textos sugeridos a partir de datos no estructurados.	1,5
	➤ Cuenta con un Administrador nativo para construir plantillas. Este administrador cuenta con funcionalidades para incorporar elementos gráficos predefinidos de plantillas, por ejemplo etiquetas.	1,5
Búsquedas y consultas de contenidos	Las siguientes tres formas de ofrecer la capacidad de Búsquedas y consultas de contenidos, son complementarias:	HASTA 7 PUNTOS
	➤ Dado(s) un(os) valor(es), hacer búsqueda dentro de contenidos diferentes a formatos de audio/video digital.	2
	➤ Dado(s) un(os) valor(es), hacer búsquedas semánticas de contenidos (en cualquier tipo de formato de documentos, imágenes, audio, video). Debe tener en cuenta que un contenido pertenece a un expediente virtual.	2
	➤ 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.	3

5.2.2.2. CAPACIDADES TÉCNICAS NO EVALUADAS EN LA PRUEBA DE CONCEPTO – FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE
CAPACIDAD BÁSICA	DESCRIPCIÓN	
Funcionalidad de la herramienta ofrecida en la oferta.	Si en la documentación de la oferta se evidencia el cumplimiento de la descripción, se asigna para el cumplimiento de dicha descripción el puntaje de la columna “PUNTAJE”, de lo contrario se asignará cero (0) puntos.	Corresponde al puntaje que se asigna al cumplimiento de la descripción de la columna “DESCRIPCIÓN”
Monitoreo	Adicional a la información del proceso, se cuenta con un GUI con notación gráfica que muestra los pasos que se han surtido sobre el proceso y los pasos que restan por realizarse, indicando por cada uno el área, la acción o acciones y los tiempos de estas.	5
Incorporación de archivos de audio/video digital	Las siguientes dos formas de ofrecer la capacidad de Incorporación de archivos de audio/video son complementarias:	HASTA 10 PUNTOS
	➤ Incorporación automática de archivos de audio/video digital a expediente virtual. Significa que el usuario solo tiene que indicar los archivos de audio y video, y el expediente al que quiere ingresarlos, y el sistema hace la incorporación sin intervención humana.	5
	➤ Las siguientes dos formas de ofrecer la capacidad de incorporación de metadatos de audio/video son excluyentes, por tanto, 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:	5
	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 debe 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.	5
	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 ingresa 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.	2
Contenidos diferentes a audio/video digital	Las siguientes cinco formas de ofrecerla capacidad de Contenidos diferentes a audio/video digital son complementarias:	HASTA 10 PUNTOS

5.2.2.2. CAPACIDADES TÉCNICAS NO EVALUADAS EN LA PRUEBA DE CONCEPTO – FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE
CAPACIDAD BÁSICA	DESCRIPCIÓN	
Funcionalidad de la herramienta ofrecida en la oferta.	Si en la documentación de la oferta se evidencia el cumplimiento de la descripción, se asigna para el cumplimiento de dicha descripción el puntaje de la columna “PUNTAJE”, de lo contrario se asignará cero (0) puntos.	Corresponde al puntaje que se asigna al cumplimiento de la descripción de la columna “DESCRIPCIÓN”
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Generación de documentos a partir de plantillas predefinidas por administración. El usuario usa la plantilla que el sistema automáticamente determina. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Generación automática en el SGJ de metadatos de los documentos generados a partir de plantillas. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las siguientes dos formas de ofrecer la capacidad de generación de metadatos son excluyentes, por tanto 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:: 	2
	<ul style="list-style-type: none"> a. Generación automática en el SGJ de metadatos de contenidos diferentes a los generados a partir de plantillas. (Todos los valores de metadatos son generados automáticamente). 	2
	<ul style="list-style-type: none"> b. Generación semi-automática en el SGJ de metadatos de contenidos diferentes a los generados a partir de plantillas (al menos un valor de metadatos es de ingreso por el humano). 	1
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visualización de contenidos (en cualquier tipo de formato de documentos, imágenes). Todos los tipo de formatos se despliegan automáticamente mediante funcionalidades nativas del SGJ. No aplica para archivos de audio y video. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incorporación automática de contenidos a expediente virtual. Se trata de contenidos que ya están creados, que en principio eran ajenos al caso. Significa que el usuario solo tiene que indicar los archivos, y el expediente al que quiere ingresarlos, el sistema hace la incorporación sin intervención humana. 	2
Proceso judicial	Compartir el proceso judicial JEP, por parte de un usuario no administrador, a otro usuario para su gestión. Implica compartir el expediente virtual del proceso judicial.	3 PUNTOS
TOTAL PUNTAJE		HASTA 100 PUNTOS

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 otorgará uno de los siguientes puntajes, según sea el caso:

Protección a la Industria Nacional	Puntaje Máximo
Ofrece servicios de origen nacional o extranjeros con aplicación del principio de reciprocidad y tiene componente 100% nacional. (Personas jurídicas de nacionalidad colombiana y equipo de trabajo para el proyecto 100% compuesto por nacionales colombianos o por extranjeros residentes de forma permanente en Colombia)	100 puntos
Ofrece servicios de origen extranjero sin aplicación del principio de reciprocidad y tiene componente 70% nacional (Personas jurídicas Extranjeras o consorcio/Unión Temporal con participación extranjera, que oferte prestar el servicio con mínimo el 70% del equipo de trabajo compuesto por nacionales colombianos o por extranjeros residentes de forma permanente en Colombia)	70 puntos
Ofrece servicios de origen extranjero sin aplicación del principio de reciprocidad y tiene componente 50% nacional. (Personas jurídicas Extranjeras o consorcio/Unión Temporal con participación extranjera, que oferte prestar el servicio con mínimo el 50% del equipo de trabajo compuesto por nacionales colombianos o por extranjeros residentes de forma permanente en Colombia)	50 puntos
Ofrece servicios de origen extranjero sin aplicación del principio de reciprocidad y tiene componente nacional. (Personas jurídicas Extranjeras o consorcio/Unión Temporal con participación extranjera, que oferte prestar el servicio con mínimo el 25% del equipo de trabajo compuesto por nacionales colombianos o por extranjeros residentes de forma permanente en Colombia)	25 puntos
Ofrece servicios de origen extranjero sin aplicación del principio de reciprocidad sin componente nacional	0 puntos

Nota: El anterior puntaje se otorgará con fundamento en la información diligenciada por el OFERENTE en el FORMATO No. 11 APOYO A LA INDUSTRIANACIONAL.

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 ofertas 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.

3.2. FACTORES DE DESEMPATE

Con el fin de dirimir un empate, cuando respecto del puntaje total se llegue a presentar esta situación, se aplicarán las siguientes reglas sucesivas y excluyentes:

1. MAYOR PUNTAJE OBTENIDO POR PRECIO: Si se presenta empate entre dos o más ofertas se considerará como primero en el orden aquel OFERENTE que haya obtenido mejor puntaje por precio en el presente proceso.
2. MAYOR PUNTAJE OBTENIDO POR CALIFICACIÓN TÉCNICA: Si persiste el empate se considerará como primero en el orden, aquella que haya obtenido el mayor puntaje por concepto de calificación técnica.
3. OFERENTE NACIONAL. De persistir el empate se preferirá la OFERTA que mayor puntaje haya obtenido por concepto de apoyo a la industria nacional

De persistir el empate se dirimirá de acuerdo con la hora de radicación de la oferta, dando prioridad a aquella que haya sido radicada primero, de conformidad con la hora legal colombiana publicada en la página web del Instituto Nacional de Metrología.

CAPÍTULO IV: DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección a que se refiere el presente Análisis Preliminar se desarrollará dentro de los siguientes plazos:

4.1. CRONOGRAMA

ETAPA	FECHA HORA Y	LUGAR
Aviso de Convocatoria Análisis Preliminar y Anexos	01 de febrero de 2019	www.jep.gov.co www.fiduprevisora.com.co Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop II. (la información publicada en este portal es informativa con fines de publicidad y transparencia)
Observaciones al Análisis Preliminar y Anexos	Hasta el 15 de febrero de 2019 a las 5 p.m.	contratos@fondocolombiaenpaz.gov.co

ETAPA	FECHA Y HORA	LUGAR
Respuesta a las observaciones y saneamiento de la contratación (Modificaciones al Análisis Preliminar)	1 de marzo de 2019	www.jep.gov.co www.fiduprevisora.com.co Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop II
Presentación de ofertas Cierre	15 de marzo de 2019 – Hasta las 11:00 a.m.	Calle 72 No. 10 03, Piso 1 Centro de Recursos de Información CRI, en la ciudad de Bogotá D.C. (*La presentación es exclusivamente física en la dirección indicada)
Enviar a los correos dispuestos de la JEP el nombre e identificación de las personas autorizadas para ingresar los equipos que se emplearán en la prueba de concepto y de las personas que harán la presentación de dicha prueba	Entre el 15 y el 19 de marzo de 2019 – Hasta las 4:00 p.m.	oswaldo.useche@jep.gov.co natalia.arbelaez@jep.gov.co
Ingreso de equipos al sitio en el que se realizarán la prueba de concepto.	El 20 de marzo de 2019 – entre las 10:00 am y las 5:00 p.m.	Carrera 7 No. 63-44, Instalaciones de la JEP, en la ciudad de Bogotá D.C.
Presentación prueba de concepto	Entre el 26 y 29 de marzo de 2019 – 2:00 pm	Carrera 7 No. 63-44, Instalaciones de la JEP, en la ciudad de Bogotá D.C.
Evaluación de las ofertas	Hasta el 12 de abril de 2019	Consorcio FCP-2018
Informes de evaluación y solicitud de subsanación	25 de abril de 2019	www.jep.gov.co www.fiduprevisora.com.co Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop II.
Observaciones al informe de evaluación	Hasta el 30 de abril de 2019 a las 5:00 p.m.	contratos@fondocolombiaenpaz.gov.co
Respuesta a las observaciones del informe de evaluación	10 de mayo de 2019	www.jep.gov.co www.fiduprevisora.com.co Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop II.

ETAPA	FECHA Y HORA	LUGAR
Informe final de evaluación definitivo	10 de mayo de 2019	www.jep.gov.co www.fiduprevisora.com.co Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop II.
Carta de aceptación de la oferta	10 de mayo de 2019	www.jep.gov.co www.fiduprevisora.com.co Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop II.
Suscripción del contrato	17 de mayo de 2019	Fondo Colombia en Paz

Cualquier modificación al Cronograma, se comunicará a través de Adenda debidamente publicada en las páginas webs dispuestas para la publicación del proceso.

4.2. AVISO DE CONVOCATORIA

La apertura del proceso de selección se realizará con la publicación de la Convocatoria junto con el Análisis Preliminar en las páginas web:

www.jep.gov.co

www.fiduprevisora.com.co

Como medida adicional de transparencia, se realizará la publicación de la convocatoria en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II. Esto con un fin **exclusivamente informativo** a la ciudadanía en general, por lo que a través del SECOP no se adelantará proceso alguno de recepción de observaciones, propuestas y demás etapas del proceso contractual. Estos procesos se surtirán exclusivamente a través de las páginas que se señalan en el párrafo anterior.

4.3. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS – ACTO DE CIERRE

El cierre del proceso de selección será en la fecha y hora límite establecida en el cronograma estipulado en el Análisis Preliminar, de lo cual se dejará constancia mediante Acta de Cierre, la cual será suscrita por el Comité Técnico del PA-FCP, y posteriormente la misma se publicada en las páginas web antes mencionadas.

El acta tendrá como anexo, un listado de asistencia que será suscrita por quienes intervinieron en el cierre. El Acta de cierre, tendrá la relación de los nombres de los oferentes, la indicación de si la carta de presentación fue incluida y está firmada, y el número de la garantía de seriedad de la oferta que la acompaña, el número de folios y las observaciones correspondientes, así como los demás aspectos relevantes que considere el PA-FCP.

Nota: Es importante que los OFERENTES tengan en cuenta los tiempos de registro e ingreso al CRI en cumplimiento de los parámetros de seguridad de la respectiva empresa con el fin de cumplir con la hora, fecha, y plazo dado en el cronograma.

4.4. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Comité Evaluador será el responsable de adelantar la verificación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, financiero y técnico, así como de los factores de evaluación.

La verificación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, técnico y financiero y de los factores ponderables, se hará dentro del término establecido para ello en el cronograma del presente proceso de selección.

El PA-FCP se reserva el derecho de consultar la veracidad de la información suministrada por el OFERENTE y en su defecto utilizará los medios idóneos que le permitan realizar tal consulta, sin que esto implique que los OFERENTES puedan completar, adicionar, modificar o mejorar sus ofertas.

Cuando el plazo para la evaluación no garantice el deber de selección objetiva, este podrá ser ampliarlo hasta por el tiempo que resulte razonable para superar los obstáculos que hayan impedido culminar la evaluación en el plazo inicialmente establecido. Esta modificación se realizará a través de Adenda que modifique el cronograma del proceso de selección.

La selección del OFERENTE se hará dentro de la fecha establecida en el cronograma del presente proceso.

4.5. INFORMES DE EVALUACIÓN

De la evaluación y calificación de las ofertas habilitadas se elaborará un informe en el que consten los resultados de las mismas de acuerdo con los criterios establecidos en el Análisis Preliminar.

Consolidadas las evaluaciones, el puntaje obtenido definirá el orden de elegibilidad y el mismo se publicará en las páginas webs determinadas.

4.6. OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN

Los interesados pueden presentar observaciones respecto del informe de evaluación, a los anexos técnicos y cualquier otro documento relacionado con la presente convocatoria, de manera escrita, en las fechas establecidas en el cronograma de la convocatoria o a través del correo electrónico determinado (contratos@fondocolombiaenpaz.gov.co).

4.7. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL INFORME DE EVALUACIÓN

El PA-FCP publicará en las páginas determinadas, las razones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones que fueron allegadas de manera oportuna por parte de los interesados. En todo caso, el PA-FCP para efectos de su respuesta, podrá agrupar aquellas observaciones de naturaleza común.

4.8. INFORME FINAL DE EVALUACIÓN DEFINITIVO

La publicación del informe de evaluación y calificación se realizará en la fecha establecida en el cronograma del presente proceso de selección, y en las páginas webs ahí mencionadas.

4.9. CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La Carta de Aceptación de la Propuesta se realizará por parte del PA FCP dentro de la fecha establecida en el cronograma y en la dirección de notificación indicada en la oferta del beneficiario.

4.10. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El OFERENTE seleccionado deberá suscribir el contrato máximo dentro del término mencionado en el cronograma de la presente convocatoria. En este mismo lapso, se deben remitir los documentos necesarios para la suscripción del contrato y que sean requeridos por el PA FCP.

4.11. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS

El CONTRATISTA deberá presentar las garantías máximo dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. EL PA-FCP aprobará el mismo día las garantías presentadas por el CONTRATISTA.

En caso de presentarse alguna observación por parte del PA-FCP a las garantías, el beneficiario deberá responder en un plazo no superior a cuatro (4) días hábiles, so pena de aplicar el siguiente procedimiento:

En el caso que el OFERENTE favorecido se niegue a firmar el(los) contrato(s) respectivo(s) o deje pasar el término fijado para su perfeccionamiento y legalización, o no constituya la garantía de cumplimiento requerida en el contrato, el PA-FCP podrá hacer efectiva la garantía de seriedad y dispondrá de su valor como indemnización por perjuicios, cualquiera que sea la causa o causas alegadas por el OFERENTE. En este caso, se deberá seleccionar al OFERENTE ubicado en segundo orden de elegibilidad, en consecuencia, el PA-FCP exigirá al referido OFERENTE la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, hasta el perfeccionamiento y legalización del contrato y así sucesivamente.

4.12. OFERTAS PARCIALES

No se acepta la presentación de ofertas parciales. El OFERENTE debe contemplar la totalidad del objeto a contratar dentro de su oferta.

CAPÍTULO V: CAUSALES DE RECHAZO Y DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO

5.1. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

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.

5.2. DECLARATORIA DE FALLIDA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

De conformidad con lo ordenado en el manual de contratación se procederá la declaratoria de fallido del proceso de selección cuando:

- a. No se presentan ofertas en los términos y condiciones del análisis preliminar.
- b. Ninguna de las ofertas presentadas cumple con los requisitos técnicos, jurídicos o financieros exigidos en el Análisis Preliminar.
- c. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.
- d. Cuando el ordenador de gasto, en Comité Fiduciario, no acoja la recomendación del comité técnico y opte por la declaratoria de fallido. Caso en el cual deberá motivar su decisión.

De conformidad con la instrucción dada en el Comité Fiduciario, el Administrador Fiduciario procederá a la publicación de la declaratoria de fallido del proceso, en los términos establecidos en el análisis preliminar a través de la página web determinada www.jep.gov.co y en el [link http://www.posconflicto.gov.co/consejeria/Paginas/procesos-seleccion-fondo-colombia-en-paz.aspx](http://www.posconflicto.gov.co/consejeria/Paginas/procesos-seleccion-fondo-colombia-en-paz.aspx).

Además, se aclara que la Entidad Ejecutora en el momento de la evaluación recomendará la aceptación de oferta o declaratoria de fallido según corresponda. Este Informe Definitivo de Evaluación deberá ser puesto en conocimiento del Comité Técnico para su verificación y validación posterior envío para revisión del Ordenador del Gasto y aprobación del Comité Fiduciario. Cumplido este requisito se procederá a su publicación en el término establecido en el cronograma. El Comité técnico debe Verificar y validar la evaluación de las ofertas presentadas por la Entidad Ejecutora en el curso de los procesos de selección y recomendar al Comité Fiduciario la adjudicación o declaratoria de fallido del proceso.

CAPÍTULO VI: CONDICIONES DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

6.1. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato resultante del proceso de selección se perfeccionará con la firma de las partes, previo agotamiento de procedimiento SARLAFT y listas restrictivas. Para su ejecución se requiere la expedición del registro presupuestal, la suscripción del acta de inicio y aprobación de garantía.

6.2. DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato serán las oficinas de la JEP ubicadas en la ciudad de Bogotá D. C.

6.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que surja del presente proceso será de DOCE (12) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

El acta de inicio del contrato se deberá suscribir a más tardar al tercer día hábil siguiente al de la aprobación de la garantía, salvo que medie acuerdo escrito en contrario entre las partes.

6.4. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato dependerá del valor propuesto por el OFERENTE seleccionado, el cual no podrá exceder el valor del presupuesto estimado.

6.5. FORMA DE PAGO

El PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP , pagará al contratista el valor del contrato, de acuerdo con la modalidad de los servicios así:

Para la implementación del Sistema de Gestión Judicial de la JEP, junto con sus respectivas licencias a perpetuidad a nombre de la JEP

El monto total del contrato se pagará al oferente en cinco (05) pagos contra entrega y recibo a satisfacción de los productos correspondientes a cada fase del contrato de conformidad con el siguiente plan de pagos:

PAGOS	% A PAGAR DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	ID. DE LOS ENTREGABLES ASOCIADOS AL PAGO (los identificadores de los entregables están relacionados en el documento No. 1 ANEXO TÉCNICO, numeral 1.2 ACTIVIDADES Y ENTREGABLES)
PAGO 1: Una vez recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato el Plan de calidad del proyecto	10%	1 y los adicionales que el OFERENTE defina.
PAGO 2: Una vez recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato los entregables derivados de la implementación del Sistema de Gestión Judicial de la JEP.	15%	2 y 3. 4 a 6 para fase 1 y los adicionales que el OFERENTE defina.
PAGO 3: Una vez recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato los productos derivados de la Implementación del Sistema de Gestión Judicial de la JEP – Fase 1.	30%	7 a 14 para Fase 1, y 27 (licencias de los componentes de software instalados), y los adicionales que el OFERENTE defina.
PAGO 4: Una vez recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato los productos derivados de la Implementación del Sistema de Gestión Judicial de la JEP – Fase 2.	35%	15 a 25 para Fase 2, y 27 (licencias de los componentes de software instalados), y los adicionales que el OFERENTE defina.
PAGO 5: Una vez recibidas a satisfacción, por parte del supervisor del contrato, las licencias de la herramienta ECP y sus desarrollos.	10%	26 y Acta de recibo a satisfacción y los productos adicionales que el OFERENTE defina

Nota : Los pagos serán realizados dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que el contratista radique la factura comercial, acompañada de la certificación, expedida por el representante legal o el revisor

fiscal, según el caso, que acredite el pago por parte del contratista de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) – ver FORMATO No. 16 PAGOS SEGURIDAD SOCIAL, anexando las correspondientes planillas de pago debidamente canceladas.

Bolsa de horas para la implementación de requerimientos nuevos:

Hasta 480 horas. Se liquidará a la entrega de las implementaciones acordadas en ambiente de producción, cuándo estas estén listas para operar, previa revisión y aceptación por parte de la JEP, de acuerdo con las obligaciones que se pacten entre la JEP y el contratista, y aplicando todas las retenciones correspondientes por ley. Una vez validado y aceptado por la JEP el número de horas y la justificación de la misma por parte del contratista, se hará la respectiva liquidación, multiplicando el número de horas validado y aceptado, por el precio acordado de la misma entre la JEP y el contratista.

6.5.1. REQUISITOS PARA EL PAGO

El Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP realizará el pago pactado, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Presentación de la Certificación a la fecha, expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal – de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el Artículo 9 de la Ley 828 de 2003 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en la cual se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes de sus empleados, a los sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
2. Presentación de Facturas de Venta o cuenta de cobro.
3. Autorización de pago por parte de la Jurisdicción Especial para la Paz.

Nota 1: Si las facturas no son correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos faltantes. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota 2: De conformidad con lo establecido en la Ley 828 de 2003, en caso de incumplimiento de esta disposición, el PA-FCP informará al Ministerio de Salud y Protección Social o a la Superintendencia de Salud, para que procedan de conformidad.

6.6. IMPUESTOS Y DEDUCCIONES

El OFERENTE seleccionado pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato y, por lo tanto, la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad.

Se entenderán incluidos en el valor del contrato, todos los impuestos, costos, gastos, tasas, contribuciones y utilidades del contratista, que se derivan de la ejecución del contrato, circunstancia que, con la presentación de la oferta, se entiende aceptada por el OFERENTE.

6.7. ANÁLISIS DE RIESGOS

El presente análisis hace parte integral de la presente convocatoria y por lo tanto del contrato que se suscriba. Ésta es resultado de un ejercicio de identificación, valoración y distribución de dichos riesgos. Si los interesados estiman que existen riesgos contractuales no previstos en la matriz de riesgos contractuales oferta por el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz – PA FCP, debe anunciarlo en la etapa de presentación de observaciones, para que sean evaluados y de ser pertinentes sean incorporados. No será posible entonces alegar desequilibrio económico del contrato por factores que pudieron ser previstos en la etapa precontractual con base en el conocimiento de la convocatoria y los documentos que hacen parte integral de esta, así como de su contexto, y que no hayan sido anunciados por el CONTRATISTA.

El PA-FCP se reserva el derecho a acoger o no las observaciones que se formulen acerca de la distribución de los riesgos previsibles a cargo del contratista.

El nivel de probabilidad de ocurrencia de los riesgos y la afectación del contrato depende de la efectividad o no de las acciones realizadas por el contratista para eliminar o mitigar, según sea el caso, los riesgos que se presenten durante la ejecución del contrato.

Los OFERENTES declaran que para la preparación y presentación de su oferta conocieron, aceptaron, valoraron e incluyeron los riesgos contractuales contenidos en la matriz definitiva.

Consecuente con lo anterior, partiendo de la debida diligencia y con fundamento en el principio de la buena fe precontractual de que trata el artículo 863 del Código de Comercio, que debe tener el OFERENTE al realizar su oferta, se entiende que todos los riesgos previsibles del contrato, fueron tenidos en cuenta al momento de elaborar su oferta. La tipificación, estimación y distribución de los riesgos previsibles del contrato objeto del presente proceso de selección, se sujetarán a los criterios definidos en el presente inciso, sin perjuicio del alcance de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, de acuerdo con las previsiones legales pertinentes, la naturaleza del contrato y el contenido de las reglas de participación, considerando, preponderantemente, que en general, está a cargo del contratista la ejecución del contrato de conformidad con la documentación técnica suministrada por el PA-FCP.

El PA-FCP y el OFERENTE - con la presentación de su oferta-, entienden como riesgo contractual previsible aquel que reúne las siguientes características:

- Su previsión se sujeta a términos de racionalidad, considerando la experiencia del contratista en proyectos similares a aquellos que constituyen el objeto del contrato.
- Su concreción comporta un daño patrimonial para una o ambas partes de la relación contractual. Es un evento anterior, concomitante o posterior a la celebración del contrato. En caso de ser anterior o concomitante, ninguna de las partes debe conocerlo y no puede predicarse la obligación de conocimiento a ninguna de ellas por razones tales como su experticia técnica o profesional, su experiencia corporativa o personal o sus indagaciones previas particulares.
- Su concreción o conocimiento debe presentarse durante la ejecución de la relación contractual o luego de su terminación, siempre que, para este último caso, se encuentren pendientes de cumplimiento algunas de las obligaciones que de ella emanaron.

El PA-FCP ha agrupado los riesgos contractuales previsibles en diversas categorías generales que podrían afectar la consecución, en los términos pactados, de las finalidades contractuales, así:

- 1.1. Riesgos de movilidad y transporte Los riesgos de movilidad y transporte incluirán limitaciones de medios de acceso y/o transporte de las personas o los bienes para el cumplimiento del objeto contractual.

- 1.2. Riesgos regulatorios. Las amenazas regulatorias incluirán aquellos eventos relacionados con variaciones normativas de obligatorio cumplimiento para una o ambas partes, que incidan en el costo del proyecto.
 - 1.3. Riesgos financieros Las amenazas financieras incluirán aquellos eventos relacionados con las variaciones de las tasas de interés, de las tasas de cambio, del costo de los insumos con precio no regulado, así como con las variaciones salariales no ordenadas por el Gobierno Nacional, de los costos de transporte de personas o insumos y, en fin, con todas aquellas situaciones del mercado internacional, nacional o local que incidan en el costo del proyecto.
 - 1.4. Riesgos de orden público y seguridad Los riesgos de orden público incluirán aquellos eventos relacionados con actos de grupos armados al margen de la ley que puedan incidir en el cumplimiento del objeto contractual.
 - 1.5. Riesgos asociados al alcance del contrato Las amenazas asociadas al alcance del contrato incluirán los desplazamientos adicionales al sitio del proyecto para cubrir el alcance del contrato.
 - 1.6. Niveles de decisión y aprobación Cambios en los niveles aprobatorios del cliente o comités de aprobación.
 - 1.7. Responsabilidades con terceros Riesgos asociados a cualquier posible daño causado a terceros o daños causados a bienes o propiedades de terceros.
 - 1.8. Riesgos asociados a la información Riesgos asociados a la calidad, manejo y oportunidad de la información suministrada o adquirida.
2. Estimación: Los riesgos previsibles se estimarán como poco probables, probables o muy probables, de acuerdo con la mayor o menor probabilidad de su ocurrencia.
 3. Asignación: Es el resultado de la tipificación y estimación de los riesgos previsibles con el objeto de que sean gestionados eficientemente y de establecer cuál de las partes soportará las consecuencias negativas de su concreción.

TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar, y si es posible y como puede pasar)	ESTIMACIÓN	IMPACTO	ASIGNACIÓN
Riesgos asociados al alcance de la prestación del servicio.	Que los elementos entregados por el contratista no cumplan con las características técnicas exigidas en el alcance del objeto.	Probable	Alto	Contratista
Riesgos asociados al alcance de la ejecución del contrato.	Retraso o no, en la entrega de los elementos y en su implementación	Probable	Alto	Contratista
Riesgo asociado a la información.	Revelación de la información – violación a la protección de datos personales y a la información de carácter confidencial de la JEP y del PA-FCP	Probable	Alto	Contratista
Riesgo asociado a la implementación del Sistema de Gestión Judicial.	Imposibilidad o incompatibilidades de la herramienta base para la implementación del Sistema de Gestión Judicial de la JEP oferta con los sistemas de información, software y hardware existentes en la JEP	Probable	Alto	Contratista

TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar, y si es posible y como puede pasar)	ESTIMACIÓN	IMPACTO	ASIGNACIÓN
Riesgos asociados al orden social	Inconvenientes en la ejecución del objeto contractual a causa de bloqueos, manifestaciones, vandalismos y actos terroristas.	Poco Probable	Medio	Contratista
Riesgos asociados a la integridad física del personal destinado para la prestación del servicio	Que el personal destinado para la ejecución del objeto contractual sufra algún daño que afecte su integridad física.	Probable	Medio	Contratista
Riesgos regulatorios	Cambios en la normatividad aplicable a la gestión documental y las disposiciones y recomendación que en la materia expida el Archivo general de la Nación, protección de datos, seguridad de la información o acceso a la información pública.	Probable	Alto	Contratista
Riesgos financieros	Volatilidad de la moneda del país de origen de bienes o servicios extranjeros o que requieren importación para la implementación del Sistema de Gestión Judicial de la JEP	Probable	Alto	Contratista

EL CONTRATISTA como experto de negocio y como especialista, asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la presente contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles, así mismo, asumirá aquellos riesgos propios de su actividad empresarial y de persona natural o jurídica que tiene que cumplir con determinadas cargas y deberes frente al estado y la sociedad.

En consecuencia, la entidad no aceptará reclamaciones relacionadas con circunstancias previsibles por el contratista.

6.8. ANÁLISIS DE LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS PARA AMPARAR LOS PERJUICIOS POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El OFERENTE favorecido con la aceptación de la oferta constituirá, a favor de *FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. -PATRIMONIO AUTONOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ, NIT 830.053.105-3.*, por parte de una compañía de seguros legalmente establecida en el país, una garantía de cumplimiento entre particulares, que contenga como mínimo los siguientes amparos:

- Cumplimiento: Para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales a su cargo, por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia igual a su plazo y seis (06) meses más.

- Calidad de los servicios: Para garantizar la calidad del servicio prestado por el Contratista por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia igual a su plazo y tres (03) años más.
- Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: Para garantizar que el CONTRATISTA cumpla con las obligaciones laborales derivadas del empleo de terceras personas por el equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia igual a su plazo, y tres (3) años más.

Póliza de responsabilidad civil extracontractual

- Responsabilidad Civil Extracontractual: por el equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia igual a su plazo y seis meses más.

NOTA 1: La póliza deberá entregarse con el recibo de pago de la prima, así como con las condiciones generales de la misma PA – FCP aprobará las pólizas si las encuentra ajustadas a lo especificado, en caso contrario, requerirá al CONTRATISTA para que dentro del plazo que le señale, haga las modificaciones y aclaraciones necesarias.

NOTA 2: La territorialidad de la cobertura de todas las garantías debe ser de conformidad con el objeto del contrato.

6.9. CESIÓN Y SUBCONTRATOS

El **CONTRATISTA** no podrá ceder el contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previo consentimiento por escrito del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión.

6.10. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

La supervisión y/o interventoría del contrato que resulte del presente proceso de selección será ejercida por el Director de TI de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP y en su ausencia, por quien haga sus veces.

6.11. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes contados a partir de la fecha de terminación del Contrato.

6.12. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL

En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, este se obliga a pagar al CONSORCIO FCP 2018, una pena por el valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato. Así mismo, en caso de que, vencido el plazo del contrato, EL CONTRATISTA no hubiera ejecutado todas o algunas de sus obligaciones, se sujeta a pagar a favor del CONSORCIO FCP 2018, a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, la cual se establece como estimación anticipada de los perjuicios que le ocasione al CONSORCIO FCP 2018. El CONSORCIO FCP 2018 se reserva el derecho a obtener de EL CONTRATISTA el pago de la indemnización correspondiente, si a ello hubiere lugar.

LISTA DE ANEXOS:

1. FORMATO No. 1 DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA HABILITANTE DE LA FIRMA
2. FORMATO No. 2 OFERTA ECONÓMICA
3. FORMATO No. 3 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA
4. FORMATO No. 4 DOCUMENTO CONSORCIAL
5. FORMATO No. 5. DOCUMENTO UNIÓN TEMPORAL
6. FORMATO No. 6 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
7. FORMATO No. 7 EQUIPO DE TRABAJO
8. FORMATO No. 8 DECLARACIÓN DE TIPO DE APLICACIÓN
9. FORMATO No. 9 DECLARACIÓN SOBRE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA SOLUCIÓN
10. FORMATO No. 10 DECLARACIÓN DE DISTRIBUCIÓN AUTORIZADA DEL SOFTWARE
11. FORMATO No. 11 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (Para efectos puntuables)
12. FORMATO No. 12 PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO
13. FORMATO No. 13 CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS TÉCNICOS
14. FORMATO No. 14 DECLARACIÓN DE TIPO DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE
15. FORMATO No. 15 FORMATO DE CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA
16. FORMATO No. 16 PAGOS SEGURIDAD SOCIAL
17. FORMATO No. 17 - REGLAS DE LOGÍSTICA Y DESARROLLO DE LA PRUEBA DE CONCEPTO

Agradecemos su gestión y estaremos atentos en lo que se requiera.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

MARÍA DEL PILAR BAHAMÓN FALLA

Secretaria Ejecutiva

Jurisdicción Especial para la Paz

Proyectó: Natalia Lorena Arbeláez Mendoza

Revisó: Oswaldo Useche Acevedo

Aprobó: Luis Felipe Rivera Garcia

Aprobó: María del Pilar Torres



FORMATO No. 1 DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA HABILITANTE DE LA FIRMA

(Teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en el numeral 2.3.1. Capacidad Técnica: Experiencia Mínima de la Firma, el OFERENTE debe diligenciar los siguientes cuadros por cada contrato presentado (mínimo 3 contratos y máximo 5 contratos), las actividades que aplican para dicho contrato y una descripción de lo que se hizo en relación a la actividad)

Contrato 1

Número del contrato:		Fecha Inicio (dd/mm/aaaa):
Nombre o Razón del Contratante:		Fecha Final (dd/mm/aaaa):
Nombre o razón social del Contratista:		
Objeto del Contrato:		
Valor del contrato en SMLMV		
Folio dentro de la oferta del documento de certificación de este contrato		
Actividades Específicas		
Actividad	Marque con una X las actividades que apliquen según el contrato	Descripción de las tareas realizadas dentro del contrato en función de la actividad que se certifica.
Implementación de herramientas Sistema de Gestión Judicial		



Corresponde a la herramienta base para implementar el sistema de Gestión Judicial de la JEP Si ____ No ____ Nombre y Versión de la herramienta base usada _____		
--	--	--

Contrato 2

Número del contrato:	Fecha Inicio (dd/mm/aaaa):
Nombre o Razón del Contratante:	Fecha Final (dd/mm/aaaa):
Nombre o razón social del Contratista:	
Objeto del Contrato:	
Folio dentro de la oferta del documento de certificación de este contrato	
Valor del contrato en SMLMV	
Folio dentro de la oferta del documento de certificación de este contrato	

Actividad	Marque con una X las actividades que apliquen según el contrato	Descripción de las tareas realizadas dentro del contrato en función de la actividad que se certifica.
Implementación de herramientas Sistema de Gestión Judicial Corresponde a la herramienta base para implementar el sistema de Gestión Judicial de la JEP Si ____ No ____ Nombre y Versión de la herramienta base usada _____		

Contrato 3

Número del contrato:	Fecha Inicio (dd/mm/aaaa):
Nombre o Razón del Contratante:	Fecha Final (dd/mm/aaaa):
Nombre o razón social del Contratista:	
Objeto del Contrato:	
Valor del contrato en SMLMV	
Folio dentro de la oferta del documento de certificación de este contrato	

Actividades Específicas		
Actividad	Marque con una X las actividades que apliquen según el contrato	Descripción de las tareas realizadas dentro del contrato en función de la actividad que se certifica.
Implementación de herramientas Sistema de Gestión Judicial Corresponde a la herramienta base para implementar el sistema de Gestión Judicial de la JEP Si ___ No___ Nombre y Versión de la herramienta base usada _____		

Contrato 4

Número del contrato:	Fecha Inicio (dd/mm/aaaa):
Nombre o Razón del Contratante:	Fecha Final (dd/mm/aaaa):
Nombre o razón social del Contratista:	
Objeto del Contrato:	
Valor del contrato en SMLMV	

Folio dentro de la oferta del documento de certificación de este contrato		
Actividades Específicas		
Actividad	Marque con una X las actividades que apliquen según el contrato	Descripción de las tareas realizadas dentro del contrato en función de la actividad que se certifica.
Implementación de herramientas Sistema de Gestión Judicial Corresponde a la herramienta base para implementar el sistema de Gestión Judicial de la JEP Si ____ No ____ Nombre y Versión de la herramienta base usada _____		

Contrato 5

Número del contrato:	Fecha Inicio (dd/mm/aaaa):
Nombre o Razón del Contratante:	Fecha Final (dd/mm/aaaa):
Nombre o razón social del Contratista:	
Objeto del Contrato:	

Valor del contrato en SMLMV		
Folio dentro de la oferta del documento de certificación de este contrato		
Actividades Específicas		
Actividad	Marque con una X las actividades que apliquen según el contrato	Descripción de las tareas realizadas dentro del contrato en función de la actividad que se certifica.
Implementación de herramientas Sistema de Gestión Judicial Corresponde a la herramienta base para implementar el sistema de Gestión Judicial de la JEP Si ____ No ____ Nombre y Versión de la herramienta base usada _____		

FORMATO No. 2 OFERTA ECONÓMICA

Lugar y fecha

Señores

PATRIMONIO AUTÓNOMO FCP

Referencia: CONVOCATORIA PÚBLICA No. 00X DE 20xx

Proceso de Contratación **CONVOCATORIA PÚBLICA No. 00X DE 20xx** [Nombre del representante legal o de la persona natural OFERENTE], identificado como aparece al pie de mi firma, [en calidad de representante legal de] [nombre del OFERENTE], manifiesto que:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para “**CONTRATAR EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, LICENCIAMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL PARA LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ - JEP.**”, de conformidad con las condiciones técnicas requeridas en los Documentos de la Convocatoria Pública del asunto y con nuestra oferta técnica.

La oferta de precio que es por la suma de **[monto en palabras y en cifras]**. Esta cifra incluye el IVA y los demás impuestos a que haya lugar.

Adicionalmente, se adjunta la discriminación de costos por etapas del proyecto y sus actividades:

Implementación de un sistema de gestión judicial

ÍTEM / SUB ÍTEM	VALOR SUB ÍTEM	VARLOR ÍTEM
1. Implementación de una herramienta Sistema de Gestión Judicial de la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad.		
1.1. CONTEXTUALIZACION		
1.2. PLANEACION		
1.3. ANALISIS		
1.4. MODELAMIENTO Y DESARROLLO		
1.5. INTEGRACION CON OTROS SISTEMAS		
1.6. PRUEBAS		
1.7. DESPLIEGUE		
1.8. SOPORTE Y GARANTÍA		
2. Licenciamiento a nombre del Sistema de Gestión Judicial de la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad.		
TOTAL		

Bolsa de horas

ÍTEM / SUB ÍTEM	VALOR SUB ÍTEM	VARLOR ÍTEM
3. Valor hora – Hombre.		

Nota 1: En ningún caso el valor total ofertado, podrá superar el presupuesto establecido la presente contratación.

Nota 2: El valor total ofertado debe incluir todos los costos, actividades impuestos, transporte y demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato.

Nota 3: El OFERENTE que resulte adjudicado se obliga a entregar la cantidad de ítems que requiere el PA FCP.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

C. C. No _____

NIT _____

FORMATO No. 3 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Bogotá,

Señores

PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP

Ciudad

REF: Proceso de Convocatoria Pública No. xxxxxxx de 20xx, “*CONTRATAR EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, LICENCIAMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL PARA LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ - JEP..*”

Apreciados Señores:

[Nombre del representante legal o de la persona natural OFERENTE], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del OFERENTE], presento oferta para el Proceso de Contratación de la referencia y hago las siguientes manifestaciones:

1. Que conozco los documentos del proceso de selección de la referencia, así como los demás documentos relacionados con el objeto a desarrollar y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.
2. Igualmente, declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información aportada y contenida en mi oferta es veraz y susceptible de comprobación.
3. Que acepto las condiciones y demás exigencias para la ejecución del contrato.
4. Que en caso de que se me adjudique el contrato me comprometo a suscribir el acta de iniciación con la JEP y a terminar el contrato dentro de los plazos contractuales, de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso de selección.
5. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso de selección.
6. Que con la firma de la presente carta bajo la gravedad del juramento, manifiesto que el OFERENTE no se encuentra incurso dentro de las inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y demás normas pertinentes.
7. Que, actuando como representante legal del OFERENTE, manifiesto no estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
8. Que acepto las especificaciones técnicas indicadas en el Análisis Preliminar y en el contrato, si éste llegare a suscribirse.
9. Que responderé por la calidad de los bienes y servicios contratados, sin perjuicio de la constitución de la garantía exigidas en las condiciones contractuales.
10. Que leí cuidadosamente las condiciones contractuales y elaboré mi oferta ajustada a los mismos.
11. Que contamos con la capacidad suficiente para ejecutar el contrato que resulte del proceso de selección.
12. Que los siguientes documentos de nuestra oferta cuentan con reserva legal.

13. Recibiré notificaciones en la siguiente dirección en:

Persona de contacto		(Nombre)	
Dirección		(Dirección de la sociedad)	
Teléfono	(Teléfono de la compañía)	Celular	
Correo electrónico		(Dirección de correo electrónico de la compañía) Para notificaciones	

Atentamente,

Firma autorizada

Nombre y cargo del signatario

Nombre de la firma

Dirección, correo electrónico, Teléfono y Fax

del presente acuerdo, sino también para la ejecución y celebración de todos los actos y contratos que se deriven tanto del consorcio, como del proceso de selección y del contrato que de él se derive.

SÉPTIMA: PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN. Los miembros del consorcio tienen la siguiente participación:

_____ %
_____ %

Nota: El documento podrá contener las demás CLÁUSULAS OPCIONALES: que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los Consorciados.

Aspectos Financieros

Arbitramento

Reglas básicas que regulan la relaciones entre los integrantes del CONSORCIO.

Etc.

En constancia de lo anterior, se firma por quienes intervinieron en el presente documento a los _____ días del mes _____ del año _____.

Nombre

CC

Representante Legal NIT:

Dirección:

Teléfono:

Acepto

Nombre

CC

Representante Legal NIT:

Dirección:

Teléfono:

Acepto

SEXTA: CESIÓN. - No se podrá ceder en todo o en parte la participación de alguno de los integrantes de la UNIÓN TEMPORAL, entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita previa por el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz, quien se reserva la facultad de aprobar dicha cesión.

SÉPTIMA: Se hace constar además que quienes suscribimos este documento, disponemos de atribuciones suficientes para representar a nuestras firmas y para contratar en nombre suyo, no solamente para los efectos del presente acuerdo, sino también para la ejecución y celebración de todos los actos y contratos que se deriven tanto de la unión temporal, como del proceso de selección y del contrato que de él se derive.

OCTAVA: REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIÓN TEMPORAL.- La Unión Temporal designa como Representante Legal de ésta, al señor(a) _____, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número _____ de _____ domiciliado (a) en _____, cargo este que se entiende aceptado con la firma del presente documento y quien está autorizado(a) para contratar, comprometer, negociar y representar a la UNIÓN TEMPORAL, igualmente se nombra como suplente del Representante Legal al señor(a) _____, con cédula de ciudadanía número _____ de _____, domiciliado (a) en _____ quien cuenta con las mismas facultades del representante principal.

NOVENA: CLAUSULAS OPCIONALES: El documento podrá contener las cláusulas opcionales que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la Ley 80/93.

Para constancia y aprobación, el presente documento se firma en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de 2017, por quienes intervinieron.

Acepto

Acepto

Nombre

Nombre

CC

CC

Representante Legal NIT:

Representante Legal NIT:

FORMATO No. 6 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Bogotá,

Señores

PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP

Ciudad

REF: Proceso de Convocatoria Pública No. 00X de 2018

[Nombre del representante legal o de la persona natural OFERENTE], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del OFERENTE], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de [Nombre de la Entidad Estatal] para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ (fecha en letras y números).

Firma

C.C.

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DEL OFERENTE SI ES PLURAL, A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O PODERES CONFERIDOS Y ALLEGADOS AL PRESENTE PROCESO.

FORMATO No. 7 EQUIPO DE TRABAJO

El oferente deberá diligenciar el siguiente formato, donde se compromete a entregar las respectivas HV y certificaciones antes de 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

Lugar y fecha

Señores

PATRIMONIO AUTÓNOMO FCP

Referencia: DECLARACIÓN SOBRE EL EQUIPO DE TRABAJO PROCESO xxx No. xxx DE 2018

El suscrito, _____ (*nombre del Representante Legal*), identificado con Cedula de ciudadanía _____ expedida en _____, debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de _____ (*nombre o razón social de la empresa, Consorcio o Unión Temporal*), de acuerdo con el Análisis Preliminar, en referencia a la propuesta para el proceso No. xxxxx, cuyo objeto es **CONTRATAR EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, LICENCIAMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL PARA LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ - JEP.**; declaro que los profesionales del Equipo Base de Trabajo que ejecutará el objeto del contrato antes mencionado, está conformado por los profesionales que cumplen con los requerimientos exigidos por el PA FCP, y que la veracidad de la información relacionada con sus estudios profesionales mínimos, experiencia específica mínima, y experiencia general mínima, se puede constatar en las respectivas certificaciones que se entregarán con la firma del acta de inicio, de ser el seleccionado para la adjudicación de la presenta contratación. Así mismo declaro el compromiso en el que durante todo el tiempo de proyecto mantendré la conformación de un equipo de apoyo de la siguiente forma:

Periodo	Número de personas	% de Dedicación por persona
Mes 1		
Mes 2		

Mes 3		
Mes 4		
Mes 5		
Mes 6		
Mes 7		
Mes 8		
Mes 9		
Mes 10		
Mes 11		
Mes 12		

El Equipo Base de Trabajo permanecerá durante la ejecución del contrato, y no podrá ser reemplazado sin el consentimiento previo y expreso del PA FCP. De requerirse su remplazo este deberá reunir las mismas o superiores condiciones a las ofertadas inicialmente para que sea aprobado por el PA FCP, para lo cual se adjuntará la hoja de vida del nuevo profesional, con sus soportes.

De no cumplir con lo anterior acepto que el PA FCP proceda a la aplicación de las sanciones pecuniaras respectivas por incumplimiento.

NOTA:

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

3. La experiencia en cuanto a estudios profesionales mínimos se debe acreditar por medio de fotocopia del diploma o acta de grado.
4. La experiencia específica mínima, se deben 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 cómputo de los tiempos de experiencia del equipo base de trabajo se toma el número de días comprendidos entre la fecha de inicio y fin (día/mes/año) de cada proyecto certificado. Se solicita indicar la fecha de inicio y fin de cada contrato. En caso de que la fecha de inicio o de fin sólo indique mes y año, para efectos del cálculo se tomará, para el inicio, el último día del mes indicado y para el fin el primer día del mes certificado

PROFESIONAL	NOMBRE Y DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEDICACION MÍNIMA OFRECIDA	EXPERIENCIA
-------------	---------------------------------	----------------------------	-------------

		POR EL OFERENTE DURANTE TODO EL PROYECTO (%)						
Gerente de Proyecto.			ESTUDIOS PROFESIONALES MÍNIMOS					
			TÍTULO	ENTIDAD EDUCATIVA QUE OTORGA EL TÍTULO	FECHA DE GRADO (DD/MM/AAA) (Poner en orden cronológico de menor a mayor)	FOLIO		
			1)					
			2)					
			3)					
			EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA					
			PROYECTO	CARGO	FECHA DE INICIO - FECHA FINAL (DD/MM/AAA) (Poner en orden cronológico de menor a mayor)	FOLIO		
			1)					
			2)					
			3)					
			EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA					
			PROYECTO	CARGO	FECHA DE INICIO - FECHA FINAL (DD/MM/AAA) (Poner en orden cronológico de menor a mayor)	FOLIO		
			1)					
			2)					
			3)					

PROFESIONAL	NOMBRE Y DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEDICACIÓN MÍNIMA OFRECIDA POR EL OFERENTE DURANTE TODO EL PROYECTO (%)	EXPERIENCIA					
Líder Técnico.			ESTUDIOS PROFESIONALES MÍNIMOS					
			TÍTULO	ENTIDAD EDUCATIVA QUE OTORGA EL TÍTULO	FECHA DE GRADO (DD/MM/AAA) (Poner en orden cronológico de menor a mayor)	FOLIO		
			1)					
			2)					
			3)					
			EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA					

			PROYECTO	CARGO	FECHA DE INICIO - FECHA FINAL (DD/MM/AAA) (Poner en orden cronológico de menor a mayor)	FOLIO	
			1)				
			2)				
			3)				
EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA							
			PROYECTO	CARGO	FECHA DE INICIO - FECHA FINAL (DD/MM/AAA) (Poner en orden cronológico de menor a mayor)	FOLIO	
			1)				
			2)				
			3)				

Para cómputo de los tiempos de experiencia del equipo base de trabajo se toma el número de días comprendidos entre la fecha de inicio y fin (día/mes/año) de cada proyecto certificado. Se solicita indicar la fecha de inicio y fin de cada contrato. En caso de que la fecha de inicio o de fin sólo indique mes y año, para efectos del cálculo se tomará, para el inicio, el último día del mes indicado y para el fin el primer día del mes certificado

PROFESIONAL	NOMBRE Y DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEDICACIÓN MÍNIMA OFRECIDAD POR EL OFERENTE DURANTE TODO EL PROYECTO (%)	EXPERIENCIA			
Líder de procesos.			ESTUDIOS PROFESIONALES MÍNIMOS			
			TÍTULO	ENTIDAD EDUCATIVA QUE OTORGA EL TÍTULO	FECHA DE GRADO (DD/MM/AAA) (Poner en orden cronológico de menor a mayor)	FOLIO
			1)			
			2)			
			3)			
			EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA			
			PROYECTO	CARGO	FECHA DE INICIO - FECHA FINAL (DD/MM/AAA) (Poner en orden cronológico de menor a mayor)	FOLIO
			1)			
			2)			

			3)			
			EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA			
			PROYECTO	CARGO	FECHA DE INICIO - FECHA FINAL (DD/MM/AAA) (Poner en orden cronológico de menor a mayor)	FOLIO
			1)			
			2)			
			3)			

Para cómputo de los tiempos de experiencia del equipo base de trabajo se toma el número de días comprendidos entre la fecha de inicio y fin (día/mes/año) de cada proyecto certificado. Se solicita indicar la fecha de inicio y fin de cada contrato. En caso de que la fecha de inicio o de fin sólo indique mes y año, para efectos del cálculo se tomará, para el inicio, el último día del mes indicado y para el fin el primer día del mes certificado

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

C. C. No _____

NIT _____

FORMATO No. 8 DECLARACIÓN DE TIPO DE APLICACIÓN

Igualmente, en calidad de Representante legal del OFERENTE, declaro que la solución que ofrecemos es de tipo Web, por lo que las diferentes funcionalidades ofrecidas por la herramienta del Sistema de Gestión Judicial de la JEP, se pueden acceder y ejecutar para los diferentes tipos de usuarios desde ambientes web.

Atentamente,

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

C. C. No _____

NIT _____

FORMATO No. 9 DECLARACIÓN SOBRE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA SOLUCIÓN

Ciudad y Fecha

El suscrito, _____ (*nombre del Representante Legal*), identificado con Cedula de ciudadanía _____ expedida en _____, debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de _____ (*nombre o razón social de la empresa, Consorcio o Unión Temporal*), de acuerdo con el Análisis Preliminar, en referencia a la oferta para la <proceso Nro. xxx>, cuyo objeto es la <Objeto del proceso> declaro que:

El Sistema de Gestión Judicial que se implemente para la Jurisdicción Especial para la Paz, cualquier desarrollo de software que se realice para el cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos que se han propuesto, son todos de propiedad de la Jurisdicción Especial para la Paz. Esto implica el dominio total, y a perpetuidad, por parte de la Jurisdicción Especial para la Paz, sobre todos y cada uno de los programas fuentes que se desarrollen y los datos, así como la entrega de las correspondientes licencias a nombre de la Jurisdicción Especial para la Paz en caso de integrar componentes de software comerciales.

Atentamente,

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

C. C. No _____

NIT _____

FORMATO No. 10 DECLARACIÓN DE DISTRIBUCIÓN AUTORIZADA DEL SOFTWARE

Ciudad y Fecha

El suscrito, _____ (*nombre del Representante Legal*), identificado con Cedula de ciudadanía _____ expedida en _____, debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de _____ (*nombre o razón social de la empresa, Consorcio o Unión Temporal*), de acuerdo con el Análisis Preliminar, en referencia a la oferta para la <Proceso No. xxx>, cuyo objeto es la <XXXXXXXXX objeto del proceso>, declaro que:

En referencia a la herramienta base para la implementación del Sistema de Gestión Judicial del SGC, de nombre _____ y versión _____, cumplimos con la distribución autorizada de los componentes que lo implementan, tal y como se registra a continuación:

NOMBRE DEL COMPONENTE	PARTNER O DISTRIBUIDOR AUTORIZADO	EMPRESA O COMUNIDADES ENCARGADAS DE PROYECTOS OPEN SOURCE	FOLIO (Indica el número de folio en la oferta del OFERENTE donde se encuentra la certificación)

Atentamente,

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

C. C. No _____

NIT _____

FORMATO No. 11 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (Para efectos puntuables)

Lugar y Fecha

Referencia: CONVOCATORIA PÚBLICA No. 00X DE 20xx

Proceso de Contratación [Insertar información]

[Nombre del representante legal], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del OFERENTE], manifiesto que:

- Yo como representante de: (Nombre del OFERENTE o figura asociativa identificando cada uno de sus integrantes) me comprometo a incorporar, como apoyo a la industria nacional, un equipo de trabajo integrado por nacionales colombianos o extranjeros con residencia permanente en Colombia los cuales representan el (porcentaje en letras y números) respecto del equipo total propuesto para el desarrollo y ejecución del contrato que se derive del presente proceso de selección.
- Me comprometo a no modificar el porcentaje anteriormente establecido, a no ser por causas de fuerza mayor en ejecución del contrato.

Declaro bajo juramento, las manifestaciones realizadas en el presente documento .

[Firma representante legal del OFERENTE o del OFERENTE persona natural]

Nombre: [Insertar información]

Cargo: [Insertar información]

Documento de identidad

FORMATO No. 12 PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO

Nota: Formato cuyas condiciones son definidas por la JEP.

FORMATO No. 12. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX

CONTRATANTE	
NOMBRE	CONSORCIO FCP 2018 COMO VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PA-FCP
NIT	830.053.105-3
REPRESENTANTE LEGAL	xxxxxxxxxxxxxxxx, Gerente del CONSORCIO FCP 2018 como vocero y administradora del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP), identificado con NIT . 830.053.105 -3.
CEDULA DE CIUDADANÍA	xxxxxxx
CARGO	xxxxxxxxxxxxxxxx
Dirección	Calle 72 No. 10-03
CONTRATISTA	
NOMBRE	XXX
NIT o CÉDULA DE CIUDADANÍA	
Dirección	XXX
Teléfono	XXX

e-mail

XXXX

Entre los suscritos antes identificados, hemos decidido celebrar el presente Contrato que se registrará por las cláusulas que se estipulan a continuación, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES:

1. Que el 27 de marzo de 2018 se suscribió el Contrato de Fiducia Mercantil No. 001 de 2018, entre EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y EL CONSORCIO FCP 2018; cuyo objeto consiste en la: *“Constitución de un Patrimonio Autónomo para que sea administrado por la FIDUCIARIA, con el fin de que ésta en su calidad de vocera, administre, contrate y pague con cargo a los recursos que pertenecen al Fondo Colombia en Paz (FCP), de conformidad con lo dispuesto en Decreto 691 de 2017 y demás normatividad que lo derogue, modifique, adicione o complemente”*.
2. Que en virtud de lo establecido en el acuerdo consorcial Fiduciaria La Previsora S.A. actúa como representante legal del Consorcio FCP 2018, quien a su vez será el vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz, cumpliendo a cabalidad con todas las obligaciones estipuladas en el citado Contrato de Fiducia Mercantil.
3. Que los actos de gestión y la contratación derivada de los Patrimonios Autónomos se rigen por las normas de derecho privado aplicables al asunto, lo anterior en consonancia con el Artículo No. 1 del Decreto ley 691 de 2017. Por lo anterior, se rige por las estipulaciones contractuales plasmadas en éste, las normas comerciales y civiles que gobiernan la materia, y los principios consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la ley.
4. Que de conformidad con la solicitud elevada por la Jurisdicción Especial para la Paz (en adelante JEP) y con cargo a la subcuenta de dicha entidad ejecutora se solicitó la contratación bajo la modalidad de Convocatoria Pública. Lo anterior de conformidad con lo establecido en los numerales 2.3.1 y 2.3.1.1 según los cuales bajo esta modalidad de *“contratación competitiva se pueden presentar ofertas para la contratación de bienes o servicios que requieran las entidades ejecutoras, todas las personas naturales o jurídicas que cumplan las condiciones de la respectiva convocatoria”*. Igualmente, la norma referida establece que *“[l]a oferta se seleccionará con base en factores objetivos definidos en el Análisis Preliminar”*.
5. Que la JEP requiere de un sistema tecnológico que facilite y simplifique la actividad de la gestión de los procesos judiciales, en ese sentido se hace necesario contratar una herramienta sobre la cual se implemente la gestión de los procesos judiciales de la Jurisdicción en consecuencia, se convocó a los interesados con el objeto de seleccionar la propuesta más favorable para contratar la implementación del Sistema de Gestión Judicial para la JEP mediante Convocatoria Pública XXXX de fecha XXXX de XXXX de XXX.
6. Que en virtud del procedimiento establecido en el Manual Contractual del FCP, se sometió a recomendación del Comité Técnico los términos y condiciones de la contratación, los cuales, previa revisión tuvo voto favorable para recomendación ante el Comité Fiduciario, de lo cual se dejó constancia mediante Acta del día xxxx de xxx de 2019.
7. Que fue puesta a consideración del Comité Fiduciario la solicitud de contratación, la cual fue aprobada e instruida por este mediante Acta No. xxx del día xxxx de diciembre de 2019.
8. Que, por lo anterior, el CONSORCIO FCP 2019 procedió a adelantar los trámites de la solicitud de contratación, de conformidad con las necesidades y términos y condiciones establecidos en el Análisis Preliminar y demás documentos anexos remitidos por la Entidad Ejecutora.
9. Que la Coordinación Financiera del Consorcio FCP 2018, certificó que existe la disponibilidad presupuestal de recursos en la subcuenta correspondiente.

10. Que, con fundamento en las anteriores consideraciones, y como resultado del proceso de Convocatoria Pública xxxx de XXX de XXXX, se adjudicó el presente Contrato a XXXXX tal como consta en el Acta de Adjudicación XXXX de fecha xxxxx, de xxxx de xxxxx. Por lo anterior, se procederá a suscribir el presente contrato, el cual se regirá por las normas civiles y comerciales que regulan la materia y especialmente por lo dispuesto en las siguientes:

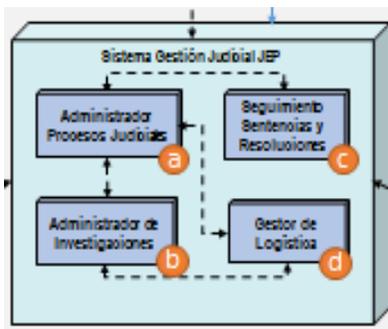
CLÁUSULAS:

CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO: Contratar el diseño, implementación, licenciamiento y soporte técnico del sistema de gestión judicial para la jurisdicción especial para la paz - JEP.

CLAUSULA SEGUNDA. ALCANCE DEL OBJETO: Sin perjuicio del cumplimiento de todas las obligaciones derivadas de la naturaleza del objeto contratado, así como las exigencias legales y técnicas que surjan de la naturaleza del contrato, las especificaciones técnicas de los servicios requeridos se encuentran consignadas en los documentos:

- -Anexo 1: Especificaciones Técnicas Sistema de Gestión Judiciales.
 - Anexo 2: Prueba de Concepto.
 - Anexo 3: Acuerdos de Nivel de Servicio
 - Anexo 4: Antecedentes y contexto JEP
 - Anexo 5: Análisis del Sector
3. 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.
 4. El Sistema de Gestión Judicial incluye 4 subcomponentes principales: i) administrador de procesos judiciales, ii) administrador de investigaciones, iii) gestor de logística y iv) módulo de seguimiento a sentencias y resoluciones.

Subcomponentes: 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



- **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.

CLÁUSULA TERCERA. - PLAZO DEL CONTRATO: El término de duración del presente contrato será de doce (12) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. El término de inicio de ejecución se contará a partir de la suscripción del Acta de Inicio.

CLÁUSULA CUARTA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En virtud del presente contrato son obligaciones del CONTRATISTA las siguientes:

4.1 Obligaciones Generales

Serán obligaciones generales del contratista las siguientes:

1. Allegar, en los plazos establecidos, los documentos requeridos para la cumplida iniciación del contrato.
2. Cumplir en su totalidad con las condiciones técnicas, económicas, comerciales, de calidad y especificidad ofrecidas en la oferta presentada, las cuales formarán parte integral del Contrato.
3. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual. (El contratista es responsable de las fallas o errores que cometa en la ejecución del objeto contractual, las cuales deben ser atendidas y corregidas de forma inmediata).
4. El contratista debe atender los requerimientos del supervisor o interventor del contrato e informar de manera oportuna la ocurrencia de cualquier hecho que retrase o impida el cumplimiento del contrato.
5. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; razón por la cual, no se genera relación laboral, prestaciones sociales ni ningún tipo de costo distinto al valor del contrato.
6. Comunicar oportunamente al supervisor o interventor del contrato las circunstancias surgidas en desarrollo del contrato, que puedan afectar el objeto del mismo, la estabilidad o el correcto cumplimiento de sus obligaciones, cualquiera sea la causa u origen, y sugerir a través de comunicaciones escritas las posibles soluciones.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
8. Presentar informes mensuales por escrito, junto con los soportes correspondientes, al supervisor del contrato de las gestiones adelantadas y avances que evidencien el cumplimiento del objeto del contrato, sin perjuicio de los informes que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
9. Brindar al PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP Y A LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ todo el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades propias del objeto del presente contrato.

10. Abstenerse durante la vigencia del contrato y con posterioridad a su terminación de revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar directa o indirectamente a favor propio o de terceros en forma total o parcial, información reservada o confidencial o propiedad intelectual del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP o de la JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ o de terceros a la cual tenga acceso o de la cual tenga conocimiento en desarrollo del objeto del contrato o con ocasión de este, salvo que medie autorización escrita previa y expresa del representante legal del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP.
11. Acreditar y encontrarse al día en el sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) de acuerdo con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o por las demás normas que hagan parte de la legislación vigente para cada uno de los respectivos pagos, para tal evento, dicho certificado deberá ser presentado al Supervisor junto con el informe mensual de actividades y la cuenta de cobro respectiva, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.
12. Observar y cumplir con los contenidos en cada uno de los preceptos que regulan las políticas internas dispuestas por el PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP tales como manuales, procedimientos e instructivos.
13. Ejercer personalmente la vigilancia técnica del personal empleado en desarrollo de los trabajos objeto del contrato.
14. Asignar los recursos humanos, metodológicos y tecnológicos y demás elementos requeridos para lograr los objetivos y cumplir integralmente el objeto contractual.
15. Prestar los servicios a través de personal idóneo y capacitado de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas en el presente documento y sus anexos.
16. Con la firma del contrato EL CONTRATO autoriza a el PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP para el manejo de datos personales de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014 y demás normas que la adicionen o modifiquen.

CLÁUSULA QUINTA. OBLIGACIONES GENERALES DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ (PA-FCP)

1. Pagar el valor del contrato de conformidad con los plazos establecidos para tal fin, previo recibo a satisfacción de los bienes y servicios por el supervisor o interventor.
2. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de este.
3. Prestar la mayor colaboración para el desarrollo del objeto contractual.
4. Todas las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales que surjan de la naturaleza del contrato.
5. Designar al supervisor del contrato.

CLÁUSULA SEXTA. VALOR DEL CONTRATO. Para todos los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato será hasta por la suma de XXXXXXXX PESOS MCTE (\$ xxxxx), el cual incluye IVA y cualquier clase de impuesto, tasa o contribución que se cause o se llegare a causar, al igual que todos los costos directos e indirectos que se ocasionen en virtud de la ejecución del mismo.

CLÁUSULA SÉPTIMA. - FORMA DE PAGO: El **CONSORCIO FCP 2018** pagará al contratista el valor del presente contrato, de acuerdo con la modalidad de los servicios así:

7.1 Para la implementación del Sistema de Gestión Judicial de la JEP, junto con sus respectivas licencias a perpetuidad nombre de la JEP

Estos servicios se pagarán al CONTRATISTA en cinco (05) pagos contra entrega y recibo a satisfacción de los productos correspondientes a cada fase del contrato de conformidad con el siguiente plan de pagos:

PAGOS	% POR PAGO	ID. DE LOS ENTREGABLES ASOCIADOS AL PAGO (los identificadores de los entregables están relacionados en el documento No. 1 ANEXO TÉCNICO, numeral 2.2.2 Descripción de Entregables)
PAGO 1: Una vez recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato el Plan de calidad del proyecto	10%	1 y los adicionales que el CONTRATISTA defina.
PAGO 2: Una vez recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato los entregables derivados de la implementación del Sistema de Gestión Judicial de la JEP.	15%	2 y 3. 4 a 6 para fase 1 y los adicionales que el CONTRATISTA defina.
PAGO 3: Una vez recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato los productos derivados de la Implementación del Sistema de Gestión Judicial de la JEP – Fase 1.	30%	7 a 14 para Fase 1, y 27 (licencias de los componentes de software instalados), y los adicionales que el CONTRATISTA defina.
PAGO 4: Una vez recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato los	35%	15 a 25 para Fase 2, y 27 (licencias de los componentes de software

productos derivados de la Implementación del Sistema de Gestión Judicial de la JEP – Fase 2.		instalados), y los adicionales que el CONTRATISTA defina.
PAGO 5: Una vez recibidas a satisfacción, por parte del supervisor del contrato, las licencias de la herramienta ECP y sus desarrollos.	10%	26 y Acta de recibo a satisfacción y los productos adicionales que el CONTRATISTA defina

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos serán realizados dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que el contratista radique la factura comercial, acompañada de la certificación, expedida por el representante legal o el revisor fiscal, según el caso, que acredite el pago por parte del contratista de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) –ver FORMATO No. 15 PAGOS SEGURIDAD SOCIAL, anexando las correspondientes planillas de pago debidamente canceladas.

7.2 Bolsa de horas para la implementación de requerimientos nuevos:

Hasta 480 horas. Se liquidará a la entrega de las implementaciones acordadas en ambiente de producción, cuando estas estén listas para operar, previa revisión y aceptación por parte de la JEP, de acuerdo con las obligaciones que se pacten entre la JEP y el contratista, y aplicando todas las retenciones correspondientes por ley. Una vez validado y aceptado por la JEP el número de horas y la justificación de la misma por parte del contratista, se hará la respectiva liquidación, multiplicando el número de horas validado y aceptado, por el precio acordado de la misma entre la JEP y el contratista.

7.3 Requisitos Para el Pago

El Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP realizará el pago pactado, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

4. Presentación de la Certificación a la fecha, expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal – de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el Artículo 9 de la Ley 828 de 2003 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en la cual se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes de sus empleados, a los sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
5. Presentación de Facturas de Venta o cuenta de cobro.
6. Autorización de pago por parte de la Jurisdicción Especial para la Paz.

Si las facturas no son correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos faltantes. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

De conformidad con lo establecido en la Ley 828 de 2003, en caso de incumplimiento de esta disposición, el PA-FCP informará al Ministerio de Salud y Protección Social o a la Superintendencia de Salud, para que procedan de conformidad.

CLÁUSULA OCTAVA: IMPUESTOS Y DEDUCCIONES: El CONTRATISTA pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato y, por lo tanto, la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad.

Se entenderán incluidos en el valor del contrato, todos los impuestos, costos, gastos, tasas, contribuciones y utilidades del contratista, que se derivan de la ejecución del contrato, circunstancia que, con la presentación de la oferta, se entiende aceptada por el CONTRATISTA.

CLÁUSULA NOVENA. – DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Para respaldo presupuestal del presente contrato, se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. Xxxx del XX de XXX de 2018.

CLÁUSULA DÉCIMA. - CESIÓN: EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente el presente Contrato, sin que medie autorización previa y escrita del **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: La supervisión integral y el control de la ejecución del contrato se realizará por el Director de TI de la JEP, a través de persona que designe.

El supervisor tendrá las siguientes funciones, además de las contenidas en el Manual de Contratación, en el Análisis Preliminar de Contratación y la Ley 1474 de 2011:

1. Verificar que el objeto del contrato se desarrolle de manera eficiente y a decuada
2. Exigir el cumplimiento del objeto y de las obligaciones derivadas del contrato.
3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que debe cumplir el CONTRATISTA con el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.
4. Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, el cual es requisito para efectuar los pagos.

5. Coordina con el contratista las instrucciones necesario para la oportuna y adecuada ejecución del objeto contratado.
6. Facilitar al contratista la información necesaria y suficiente para el desarrollo del objeto del contrato, en los tiempos y en la forma prevista.
7. Brindar el apoyo y solucionar las inquietudes que se le presenten al contratista en relación con el objeto y las obligaciones contractuales y en general con la ejecución del contrato.
8. Informar de manera oportuna, sobre cualquier incumplimiento en que incurra el CONTRATISTA, que pueda dar lugar a la imposición de sanciones y/o a la ejecución de las garantías exigidas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y DE APREMIO: Al presente contrato pondrán aplicarse las siguientes clausulas penales:

12.1 PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, este se obliga a pagar al CONSORCIO FCP 2018, una pena por el valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato. Así mismo, en caso de que, vencido el plazo del contrato, **EL CONTRATISTA** no hubiera ejecutado todas o algunas de sus obligaciones, se sujeta a pagar a favor del CONSORCIO FCP 2018, a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, la cual se establece como estimación anticipada de los perjuicios que le ocasione al CONSORCIO FCP 2018. El CONSORCIO FCP 2018 se reserva el derecho a obtener de **EL CONTRATISTA** el pago de la indemnización correspondiente, si a ello hubiere lugar.

12.2 PENAL DE APREMIO: En caso de retardo en el cumplimiento del contrato o de las obligaciones relacionadas con ocasión de la ejecución del mismo a cargo del CONTRATISTA, dará origen al pago de sumas sucesivas diarias equivalentes al CERO PUNTO CINCO por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada día de retardo sin exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, previa aplicación del debido proceso definido en el parágrafo segundo de la presente cláusula y acorde con las estipulaciones contractuales. Para el efecto, el CONTRATISTA autoriza que el CONTRATANTE descuente y compense de las sumas a su favor los valores correspondientes a la cláusula penal de apremio. De no existir tales saldos a favor del CONTRATISTA o de no resultar éstos suficientes para cubrir la totalidad del valor de la cláusula penal de apremio, el CONTRATANTE podrá obtener el pago total o parcial mediante la correspondiente reclamación por las vías legales a que haya lugar. La cancelación o deducción de eventuales apremios no exonera al CONTRATISTA de satisfacer sus obligaciones y compromisos, ni de terminar las actividades de su cargo, en las condiciones de tiempo y de calidad pactadas.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos de la aplicación de la cláusula penal de apremio, el CONTRATANTE verificará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, de acuerdo con lo estipulado en el presente contrato y los documentos precontractuales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para exigir el pago de la cláusula penal pecuniaria y de apremio se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento: El CONTRATANTE avisará por escrito al contratista del retardo o incumplimiento evidenciado dentro de los tres (3) días siguientes. EL CONTRATISTA dispondrá de un plazo de hasta tres (3) días hábiles siguientes al recibo del aviso para presentar al CONTRATANTE los argumentos del retardo o incumplimiento; junto con los soportes conducentes y pertinentes que lo justifiquen. Seguidamente, el CONTRATANTE analizará los argumentos expuestos y los documentos allegados por el contratista para aplicar la penalidad estipulada.

PARÁGRAFO TERCERO: Las penas pecuniarias y de apremio previstas en esta cláusula se harán efectivas directamente por el CONTRATANTE, quien podrá a su libre elección, para el efecto, compensarlas con las sumas adeudadas a EL CONTRATISTA, o acudir a cualquier otro medio para obtener el pago de las penas. La compensación operará en los términos de los artículos 1714 y ss., del Código Civil; se entiende que, con la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA autoriza al CONSORCIO FCP 2018 a descontarle, de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a aquéllas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. – SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: Las partes podrán suspender el presente contrato, mediante la suscripción de un acta en donde conste tal evento. El término de suspensión y las condiciones de reinicio se acordarán en dicha acta. La suspensión no dará derecho a exigir indemnización, sobrecostos o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en el contrato. El plazo de ejecución de este podrá suspenderse en los siguientes eventos:

- a) Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la ejecución del contrato. Dicha eventualidad corresponde calificarse por parte del CONSORCIO FCP 2018.
- b) Por mutuo acuerdo, siempre que con ello no se causen perjuicios ni deriven en costos para el CONSORCIO FCP 2018.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. – INDEMNIDAD: El CONTRATISTA mantendrá indemne al CONSORCIO FCP 2018 de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas o acciones legales por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del contrato, y hasta la liquidación definitiva del mismo. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra los mencionados por los citados daños o lesiones, éste será notificado al CONTRATISTA, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la Entidad. Si en cualquiera de los eventos antes previstos, el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa del CONSORCIO FCP 2018 y sus consorciadas, ésta podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al CONTRATISTA, y éste pagará todos los gastos en que ella incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el CONTRATISTA, El CONTRATANTE tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones, de

cualquier suma que adeude al CONTRATISTA por razón de los trabajos motivo del contrato, o a utilizar cualquier otro mecanismo judicial o extrajudicial que estime pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las partes convienen que en el evento en que surja alguna diferencia entre las mismas por razón o con ocasión del presente Contrato, se regirán por las normas del Derecho Colombiano y buscarán en primer término una solución o arreglo directo, de no lograrse el acuerdo, se procederá con la conciliación ante una autoridad competente en dicho asunto, la amigable composición o la transacción, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la notificación que cualquiera de las partes envíe a la otra. Si en dicho término no fuere posible un arreglo a sus diferencias o a una parte de ellas ambas convienen someter el asunto al conocimiento de la Jurisdicción Ordinaria Colombiana.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y AUTONOMÍA PROFESIONAL: De conformidad con la naturaleza del contrato, el CONTRATISTA ejecutará el contrato con autonomía e independencia. En tal sentido no existirá relación laboral entre las PARTES. Lo anterior, sin perjuicio del deber de coordinación que le asiste al contratista en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, que en todo caso no generará relación laboral. El contratista no es representante, agente o mandatario del CONTRATANTE, por lo que no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos, en nombre del contratante, ni de tomar decisiones, ni de iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. EL CONTRATISTA. realizará el objeto del Contrato con autonomía técnica y administrativa, pudiendo realizar otras actividades intrínsecas al ejercicio de su objeto profesional.

PARÁGRAFO PRIMERO: SUBCONTRATACIÓN: El contratista no podrá subcontratar las obligaciones contractuales sin la autorización previa, expresa y escrita del CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: A la terminación del plazo del Contrato, sin perjuicio de la terminación anticipada del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la verificación de uno u otro evento, se procederá a su liquidación de mutuo acuerdo si existen saldos o situaciones de inconformidad entre las partes. Si la liquidación por mutuo acuerdo no fuere posible por la no comparecencia del CONTRATISTA sea cual fuere el motivo, se entenderá que este último acepta los términos de la liquidación efectuada por el CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS Y/O CONFLICTO DE INTERÉS: EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento el cual se entiende prestado con la firma del presente documento, que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y la Ley. Así mismo, que no se encuentra incurso en causal de impedimento, ni conflictos de intereses.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. - CONFIDENCIALIDAD: EL CONTRATISTA acepta y reconoce de manera expresa que la información que reciba, elabore, cree, conozca, formule, deduzca y/o concluya en virtud o con ocasión del desarrollo y ejecución del presente contrato, es información confidencial, de exclusiva titularidad del CONTRATANTE o la entidad ejecutora, sobre la cual EL CONTRATISTA tendrá el deber de reserva absoluta, independientemente que su relación o vinculación cese, se suspenda, termine o sea liquidada por cualquier causa o motivos.

En virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a:

- a. Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios.
- b. Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial.
- c. Solicitar previamente y por escrito autorización para cualquier publicación relacionada con el tema del contrato, autorización que debe solicitarse ante el Supervisor del contrato y/o el director ejecutivo del CONSORCIO FCP 2018 presentando el texto a publicar con un mes de antelación a la fecha en que desea enviar a edición.
- d. Informar inmediatamente al Supervisor del contrato y/o director ejecutivo del CONSORCIO FCP 2018 sobre cualquier hallazgo o innovación alcanzada en el desarrollo de su trabajo, colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo hallado y mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. - RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO SARLAFT:

EL CONTRATISTA manifiesta que la información aportada verbalmente y por escrito, relacionada con el sistema para la administración del riesgo del lavado de activos y financiación del terrorismo – SARLAFT, es veraz y verificable, y se obliga de acuerdo con las circulares externas No. 22 y 061 de 2007 de la Superintendencia Financiera de Colombia a:

Actualizar la documentación e información aportada que exige FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. para el conocimiento del cliente, dando cumplimiento a las disposiciones contenidas tanto en el Manual SARLAFT de LA FIDUCIARIA y las Circulares de la Superintendencia Financiera de Colombia expedidas con posterioridad a la entrada en vigor del referido Manual; así como, todos los demás documentos e información que LA FIDUCIARIA estime pertinentes.

2. Suministrar los soportes documentales en los que se verifique la veracidad de la información suministrada.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cualquiera de las partes podrá terminar unilateralmente en cualquier momento, el presente contrato, sin necesidad de preaviso ni indemnización alguna, en el evento de que resulte formalmente incluido en la orden ejecutiva número 12.978 “Specially Designated Narcotics Traffickers – SDNT”, conocida en Colombia como “Lista Clinton”, lista Office of Foreign Assets Control (OFAC), listas de personas buscadas en el Federal Bureau Of Investigation (FBI), en general las listas de las agencias internacionales que identifican personas vinculadas al lavado de activos y financiación del terrorismo, o sea formalmente acusado ante un juez, por narcotráfico, lavado de activos, terrorismo o tráfico de armas, en los términos indicados por las leyes colombianas aplicables.

Por lo tanto, EL CONTRATISTA., debe diligenciar y remitir, junto con los documentos antes referidos, el formulario de Fiduciaria la Previsora S.A. para el conocimiento del cliente o proveedor, dando cumplimiento a las disposiciones contenidas tanto en el Manual SARLAFT y las Circulares de la Superintendencia Financiera de Colombia; así como, todos los demás documentos e información pertinentes, que se adjunta a esta comunicación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA declara que sus recursos no provienen de ninguna actividad ilícita contemplada en el Código Penal Colombiano o en cualquier otra norma que lo modifique o adicione. Por otro lado, declara que ni él, ni sus gestores, accionistas, representantes o directivos, se encuentran incluidos dentro de alguna de las listas de personas sospechosas por lavado de activos y Financiación del Terrorismo o vínculos con el narcotráfico y terrorismo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Este contrato podrá darse por terminado por el CONSORCIO FCP 2018, por cualquiera de las siguientes causales:

1. **Terminación anticipada por incumplimiento:** El CONSORCIO FCP 2018 puede terminar anticipadamente el Contrato en los siguientes eventos:
 - a. En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA** que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización. En tal evento no será necesaria declaración judicial o administrativa, bastando que la Supervisión constate los hechos que dan origen a los mismos.
 - b. Cuando el CONSORCIO FCP 2018 o el supervisor adviertan o tengan conocimiento de inconsistencias o irregularidades en la información presentada con la propuesta.
 - c. El incumplimiento del compromiso anticorrupción presentado en la Propuesta.
 - e. Cuando EL CONTRATISTA ceda a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley o celebre pactos o acuerdos prohibidos. En el caso en que **EL CONTRATISTA** ceda o transfiera sus

derechos u obligaciones derivadas del Contrato, sin ajustarse a las disposiciones establecidas para tal efecto en el presente Contrato.

- f. Por interdicción judicial o inicio de proceso liquidatorio de **EL CONTRATISTA**.
- g. Por inclusión de **EL CONTRATISTA** en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República, en el Sistema para la Administración del Riesgo del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT o en la LISTA OFAC. En el evento que **EL CONTRATISTA** sea una Estructura Plural, la presente causal se hará extensiva tan o a las personas naturales y/o jurídicas que lo conforman, como a los socios o accionistas respectivos.
- h. Si durante el plazo de vigencia del Contrato **EL CONTRATISTA**, sus administradores, socios y/o accionistas llegaren a resultar inmiscuidos en una investigación de cualquier tipo (penal, administrativa, etc.) relacionada con actividades ilícitas, corrupción, soborno, lavado de dinero o financiamiento del terrorismo, o fuesen incluidos en listas de control como las de la ONU, OFAC, así en Colombia no se hubiere iniciado la investigación penal.
- i. Cuando sobre **EL CONTRATISTA**, sus representantes legales, o cualquiera de sus integrantes, sobrevenga alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad en los términos señalados en los Análisis Preliminares.
- j. Cuando los fundamentos de hecho en los que se soporta la aceptación de oferta son desvirtuados, o cuando se haya decretado la nulidad tanto del documento que define el orden de elegibilidad de **EL CONTRATISTA** y/o el acto que notifica la aceptación de la Propuesta por parte de la jurisdicción ordinaria.
- k. Cuando el CONSORCIO FCP 2018 encuentre que **EL CONTRATISTA** para efectos de la celebración, selección o ejecución del contrato, lo indujo en error.

2. Terminación Anticipada por imposibilidad de ejecución: Cuando se presenten situaciones que hagan imposible el cumplimiento del objeto del presente contrato. Las Partes convienen que existe imposibilidad de ejecución cuando se establezca que el presente Contrato no puede ejecutarse en las condiciones técnicas o económicas previstas, o cuando deba suspenderse por más de seis (6) meses; o si durante la ejecución del sobrevienen o se evidencien riesgos adicionales a los previstos, que puedan afectar la funcionalidad del proyecto. En estos eventos:

- a. No habrá lugar a indemnización a cargo del CONSORCIO FCP 2018 y a favor del **CONTRATISTA**, si las causas de la imposibilidad no le son atribuibles a aquel.
- b. Quedarán sin efecto las prestaciones no causadas a favor del **CONTRATISTA**.
- a. Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o entregarse a favor del **CONTRATISTA**, hasta tanto se liquide el Contrato y/o el Acuerdo u Acuerdos de Obra del o los respectivos Proyectos. Declarada la terminación anticipada del Contrato por imposibilidad de ejecución, se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En la liquidación se realizará un cruce de cuentas y se consignarán las prestaciones pendientes a cargo de las partes, de tal suerte que las partes puedan declararse en paz y a salvo, sin perjuicio de las salvedades a que haya lugar.

3. Terminación por mutuo acuerdo: Las partes en cualquier momento de la ejecución del plazo del contrato podrán darlo por terminado de común acuerdo.

4. Terminación por cesación de pagos, concurso de acreedores, embargos judiciales o insolvencia del **CONTRATISTA:** El CONSORCIO FCP 2018 se reserva la facultad de terminarlo en este evento, cuando se evidencie que puede afectar de manera grave el cumplimiento del contrato.

5. Terminación mediante aviso o notificación dada a EL CONTRATISTA: Por parte del Supervisor, se activará el plazo alternativo y extintivo del Contrato, correspondiente a quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación o aviso. El Contratante podrá dar por terminado el presente contrato en cualquier momento mediante aviso escrito con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles, sin que por esto haya lugar a indemnización alguna en favor del **CONTRATISTA.** El **CONTRATANTE** pagará únicamente al **CONTRATISTA** las sumas correspondientes a la prestación del servicio con base en la constancia emitida por el supervisor del contrato.

Las demás establecidas en Análisis preliminar y/o en la Ley.

PARÁGRAFO PRIMERO: El CONSORCIO FCP 2018 ejercerá estas facultades de acuerdo con su manual, lo cual es aceptado por EL **CONTRATISTA.** La decisión sobre el ejercicio de estas facultades deberá ser dada a conocer a EL **CONTRATISTA** mediante comunicación dirigida a su última dirección registrada, para efectos de publicidad.

Para las causales de Terminación anticipada por incumplimiento, una vez el CONSORCIO FCP 2018 le haya comunicado a EL **CONTRATISTA,** que ha incurrido en alguna de las causales previstas para la terminación del Contrato, operarán los siguientes efectos:

- a. No habrá lugar a indemnización alguna a favor del **CONTRATISTA.**
- b. Quedarán sin efecto las prestaciones no causadas a favor del **CONTRATISTA.**
- c. Se harán efectivas la Cláusula Penal.
- d. Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o entregarse a favor del **CONTRATISTA,** hasta tanto se liquide el contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Sin perjuicio de lo dispuesto en el Análisis Preliminar y sus Anexos, en caso de presentarse alguno de los incumplimientos señalados en los literales a) y b) del numeral 1 de la presente cláusula, relativo a la Terminación Anticipada por incumplimiento del **CONTRATISTA,** el CONSORCIO FCP 2018 o el supervisor notificará al **CONTRATISTA** el incumplimiento con el fin de que las Partes acuerden, dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación, el plazo y las medidas para subsanar el incumplimiento. Sin perjuicio de lo anterior, el **CONTRATISTA** dispondrá de un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de

la notificación del incumplimiento para subsanar el incumplimiento en los términos convenidos. Al documento dispuesto para la notificación que será enviada al **CONTRATISTA**, el supervisor anexará un informe sobre el incumplimiento con el fin de que **EL CONTRATISTA** se pronuncie dentro del plazo antes señalado y presente las alternativas para acordar las medidas para subsanar el incumplimiento. Si vencido el plazo acordado para subsanar el incumplimiento presentado, **EL CONTRATISTA** no procede a realizar las acciones necesarias para subsanar el incumplimiento en la manera convenida, el CONSORCIO FCP 2018 podrá dar por terminado anticipadamente el contrato. En este evento se procederá a liquidar el Contrato y se harán los reconocimientos y pagos que resulten procedentes a favor del **CONTRATISTA**. De igual forma, el CONSORCIO FCP 2018 procederá a hacer efectivas las garantías respectivas derivadas del incumplimiento, así como el cobro de la Cláusula Penal prevista en el presente contrato.

PARÁGRAFO TERCERO. En caso de terminación anticipada del Contrato por cualquiera de las causas contempladas en la presente cláusula, se ordenará liquidar el contrato y se harán los reconocimientos y pagos que resulten procedentes a favor del **CONTRATISTA**, sin perjuicio de hacer efectivas las garantías respectivas derivadas del incumplimiento del Contrato. De igual forma, se determinará por parte del supervisor y/o del CONSORCIO FCP 2018 la información y documentación que debe ser entregada y se establecerán las demás actividades que deban ser realizadas por **EL CONTRATISTA**, como condición necesaria para que haya lugar al pago al cual se ha hecho referencia.

PARÁGRAFO CUARTO: Cuando se presenten situaciones que hagan imposible el cumplimiento del objeto del presente Contrato, el supervisor emitirá un concepto al respecto que será remitido al **CONTRATISTA**, junto con la documentación adicional a que haya lugar, para que éste se pronuncie en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. La respuesta del **CONTRATISTA** y/o los demás documentos relativos serán puestos en conocimiento del Comité de Operación del CONSORCIO FCP 2018 para determinar si procede la terminación del presente Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - DERECHOS DE AUTOR, PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL: Las partes convienen que los derechos de propiedad intelectual (Derechos de autor y propiedad industrial) a que pudiere haber lugar en relación con cualquier productor surgido en desarrollo del objeto del presente contrato pertenecerán única y exclusivamente al **CONTRATANTE**, salvo las disposiciones de ley aplicables a la materia. Lo anterior, de conformidad con los artículos 20 de la ley 23 de 1982; 28 y 29 de la ley 1410 de 2011.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - MODIFICACIONES DEL CONTRATO: Las partes de común acuerdo podrán realizar modificaciones al contrato en cualquier momento, de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación del FCP. Para el perfeccionamiento de la modificación al contrato se requerirá que esta conste por escrito. Para la ejecución deberá existir la respectiva disponibilidad presupuestal y la afiliación a ARL. Toda modificación de contrato deberá estar debidamente justificada de acuerdo con lo establecido en el manual y acompañada de ser el caso, por la documentación que resulte necesaria y que resulte de soporte a la misma.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - AUTORIZACIÓN, REPORTE Y CONSULTA A LA CIFIN, AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA REPORTAR, CONSULTAR Y COMPARTIR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS FINANCIERA, CREDITICIA, COMERCIAL, DE SERVICIOS Y LA PROVENIENTE DE OTROS PAÍSES. EL CONTRATISTA autoriza expresa e irrevocablemente al **CONSORCIO FCP 2018**, libre y voluntariamente, para que reporte a la CIFIN S.A., o a cualquier otro operador y/o fuente de información legalmente establecido, toda la información referente a su comportamiento como cliente que se relacione con el nacimiento, ejecución, modificación, liquidación y/o extinción de las obligaciones que se deriven del presente contrato, en cualquier tiempo, y que podrá reflejarse en las bases de datos de la CIFIN o de cualquier otro operador y/o fuente de información legalmente establecido. La permanencia de la información estará sujeta a los principios, términos, y condiciones consagrados en la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, y demás normas que la modifiquen, aclaren o reglamenten. Asimismo, **EL CONTRATISTA** autoriza de manera expresa e irrevocable a **CONSORCIO FCP 2018**, para que consulte toda la información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de otros países, atinente a las relaciones comerciales que **EL CONTRATISTA** tenga con el sistema financiero, comercial y de servicios, o de cualquier sector, tanto en Colombia como en el exterior, en cualquier tiempo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Las **PARTES** declaran y hacen constar, que todas las actividades que en desarrollo del presente contrato, impliquen el tratamiento en cualquiera de sus modalidades de datos personales, sin importar su calidad de públicos, semiprivados, privados o sensibles, deberán estar enmarcadas en lo establecido por la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen, deroguen o sustituyan, siendo el responsable **EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** al tenor de la Ley 1581 de 2012.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. – GASTOS: Los gastos que se ocasionen para el perfeccionamiento y ejecución del presente contrato serán sufragados por **EL CONTRATISTA**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA - COMUNICACIONES: Las notificaciones, comunicaciones y correspondencia entre los contratantes se enviará a las siguientes direcciones:

- a. **EL CONTRATANTE:** Calle 72 No 10 – 03, Piso No. 1, oficina 105, Centro de Recursos de Información (CRI) de Fiduprevisora, en Bogotá D.C.
- b. **EL CONTRATISTA:** xxxxxx
- c. **EMAIL:** XXXX

PARÁGRAFO: Las partes mediante comunicación escrita y previa podrán notificar el cambio de las direcciones anteriormente señaladas, la mencionada comunicación deberá remitirse con al menos tres días hábiles de antelación.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA DOCUMENTOS ANEXOS: Hacen parte integral del presente documento:

- a. Anexo 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
- b. Solicitud de la Entidad ejecutora acompañada de los documentos precontractuales que soportan el contrato
- c. Fotocopia del NIT o Documento de Identificación del **CONTRATISTA**.
 - d. Fotocopia del RUT del **CONTRATISTA**.
 - e. Oferta presentada por el **CONTRATISTA**.
 - f. Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. XXX
 - g. Antecedentes Penales, Fiscales y Disciplinarios del **CONTRATISTA**.
 - h. Acta de comité técnico del x de xxxx de 2018.
 - i. Acta de comité fiduciario No. xxx del XX de xxx de 2018.
 - j. Reglamentos y manuales del Fondo Colombia en Paz, en especial, el Manual de Contratación.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVEVA. - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente Contrato quedará perfeccionado con la firma de las partes contratantes. Todas las actividades, servicios o bienes prestados o entregados por el contratista antes de cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato no serán reconocidos, ni pagadas por el CONTRATANTE.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA. – LUGAR DE EJECUCIÓN: Se establece como lugar de ejecución la ciudad de **Bogotá**.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA. ACEPTACIÓN: EL **CONTRATISTA** declara que conoce y acepta todas y cada una de las cláusulas y condiciones pactadas en el presente contrato.

En constancia se firma en Bogotá D.C., a los xxx (xxx) días del mes de xxxx de dos mil dieciocho (2018).

EL CONTRATANTE

EL CONTRATISTA

DIANA ALEJANDRA PORRAS LUNA

Vicepresidenta de Administración Fiduciaria
de Fiduprevisora S.A.

Representante Legal CONSORCIO FCP 2018
como vocero y administrador del Patrimonio

FORMATOS

FORMATO No. 13 CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS TÉCNICOS

(A partir del documento de Solución General, el OFERENTE deberá señalar en los siguientes formatos el cumplimiento de aspectos técnicos requeridos para la implementación de la solución oferta)

1. Actividades

Actividad	Cumplimiento Si o NO	Folio
(Corresponde a las actividades de desarrollo definidas en el documento ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ver 2.21. Descripción de las actividades).	Indica si el OFERENTE cumplen la solución con la actividad para.	Indica el número de folio en el Documento de Solución General donde se describe el cumplimiento de la actividad.
1. Entendimiento del Sistema		
2. Planeación del Proyecto		
3. Formulación de requerimientos funcionales y no funcionales		
4. Diseño de la solución		
5. Parametrización de la herramienta - Fase 1		
6. Desarrollo funcionalidades complementarias – Fase 1		
7. Migración – Fase 1		
8. Integración con otros sistemas de información – Fase 1.		
9. Planeación de Pruebas – Fase 1.		
10. Ejecución de Pruebas – Fase 1.		
11. Entrenamiento funcional y técnico – Fase 1.		
12. Parametrización de la herramienta - Fase 2		
13. Desarrollo funcionalidades complementarias – Fase 2		
14. Migración – Fase 2		
15. Integración con otros sistemas de información – Fase 2		
16. Planeación de Pruebas – Fase 2		
17. Ejecución de Pruebas – Fase 2		
18. Entrenamiento funcional y técnico – Fase 2		
19. Acompañamiento y estabilización		

2. Entregables

Actividad (Corresponde a los entregables de definidos en el documento ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ver 2.2.2. Descripción de entregables).	Cumplimiento Si o NO Indica si el OFERENTE cumple en la solución con los diferentes entregables	Folio Indica el número de folio en el Documento de Solución General donde se describe el cumplimiento del entregable.
1. Plan de proyecto		
2. Documento de especificación detallada de requerimientos funcionales y no funcionales		
4. Servicios de Integración - Fase 1.		
5. Diseño de los procesos de migración y poblamiento – Fase 1.		
6. Procesos de migración y poblamiento ejecutados en ambiente pruebas (probado y aceptado) - Fase 1.		
7. Información migrada y poblamiento en ambiente de producción (probado y aceptado) - Fase 1.		
8. Plan de Pruebas - Fase 1.		
9. Casos de Pruebas - Fase 1.		
10. Informe ejecución pruebas - Fase 1.		
11. Manuales de operación, usuario y técnico - Fase 1.		
12. Plan de Capacitación - Fase 1.		
13. Informe transferencia de conocimiento - Fase 1.		
14. Sistema de Información en ambiente de producción (probado y aceptado) - Fase 1.		
15. Servicios de Integración - Fase 2.		
16. Diseño de los procesos de migración y poblamiento – Fase 2.		
17. Procesos de migración y poblamiento ejecutados en ambiente pruebas (probado y aceptado) - Fase 2.		
18. Información migrada y poblamiento en ambiente de producción (probado y aceptado) - Fase 2.		
19. Plan de Pruebas - Fase 2.		
20. Casos de Pruebas - Fase 2.		
21. Informe ejecución pruebas - Fase 2.		
22. Manuales de operación, usuario y técnico - Fase 2.		
23. Plan de Capacitación - Fase 2.		

24. Informe transferencia de conocimiento - Fase 2.		
25. Sistema de Información en ambiente de producción (probado y aceptado) - Fase 2.		
26. Informe Cierre Proyecto		
27. Licencias.		

3. Capacidades de la herramienta

CAPACIDAD BÁSICA	DESCRIPCIÓN	ES OBLIGATORIO (MÍNIMO) Nota: Algunas capacidades aparecen con "x (A)" para simbolizar que son obligatorias, pero alternos a otra capacidad obligatoria.	ES OPCIONAL	CUMPLIMIENTO SI O NO Indica si el OFERENTE cumple con la descripción definida para una capacidad	FOLIO Indica el número de folio en el Documento de Solución General donde se describe el cumplimiento de la descripción.
Administrar metadatos	Parametrización de metadatos para cualquier tipo de contenido (en formatos de documentos, imágenes, audio, video). Debe permitir la parametrización de metadatos para Expediente virtual.	X			
Administrar roles usuarios de funcionarios (magistrados, jueces, investigadores, y otros)	Administrar roles: se tienen en cuenta cargos en las diferentes salas, secciones y secretaría, etc.; niveles de acceso a la información (según nivel de confidencialidad de la misma), y permisos para ejecución de funcionalidades de la herramienta. ⁶	X			
	Administrar usuarios por roles definidos.	X			
Reglas de negocio	Una condición de regla de negocio permite varias expresiones unidas por operadores lógicos (AND, OR). A una expresión o expresiones unidas por operadores lógicos se le debe poder aplicar el operador de negación.	X			
	Utilización de Administrador especializado de condiciones de reglas de negocio: debe ser un componente de software nativo al SGJ que permite establecer las condiciones de las reglas de negocio.		X		

⁶ A título ilustrativo, para la Sección de Apelación, se tiene lo siguiente: el auxiliar judicial o administrativo tendrá acceso a toda la ruta de entrada y salida de documentos que llegan y salen del despacho; sin embargo, no podrá acceder a información sustancial de los procesos o procedimientos que estén en sustanciación o proyección, por encontrarse con reserva judicial; ii) Los y las magistrados auxiliares, así como profesionales sólo podrán ver desde el sistema los casos o procesos que estén asignados para sustanciación o proyección; iii) Los y las magistrados titulares sólo tendrán restricción en el sistema para ver asuntos que no estén en su fuero de despacho. Por lo anterior, se tiene entonces, que no todos los usuarios: auxiliares judiciales, magistrados auxiliares, profesionales y magistrados titulares presentan restricciones diferentes sobre la ejecución de las funcionalidades del sistema y sobre la información que se puede acceder.

CAPACIDAD BÁSICA	DESCRIPCIÓN	ES OBLIGATORIO (MÍNIMO) Nota: Algunas capacidades aparecen con "x (A)" para simbolizar que son obligatorias, pero alternos a otra capacidad obligatoria.	ES OPCIONAL	CUMPLIMIENTO SI NO Indica si el OFERENTE cumple con la descripción definida para una capacidad	FOLIO Indica el número de folio en el Documento de Solución General donde se describe el cumplimiento de la descripción.
	Aplicación de una misma condición de regla de negocio a varias acciones (a una o un conjunto de acciones) dentro de uno o varias secuencias diferentes de tareas. Una acción se refiere a cualquiera de las incluidas en la definición de Regla de negocio. En este caso, la condición de regla de negocio no se define cada vez que se aplica sobre una acción, se define una sola vez y se puede asociar varias veces con diferentes acciones.		X		
Administrar permisos para usuarios y roles sobre contenidos y datos.	Permite identificar en qué momento del proceso judicial y sobre qué tipos de contenidos tiene acceso (lectura y/o escritura) un rol y por ende sus usuarios. Se debe tener en cuenta que los contenidos están en un expediente virtual.	X			
Administrador de Procesos judiciales	Parametrización de procesos judiciales involucrando por lo menos los siguientes: actores, tareas, reglas de negocio, tipos de contenidos, relaciones entre los anteriores, secuencia de tareas, condiciones de reglas de negocio cuya aplicación define la secuencia de tareas.	X			
	Parametrización de procesos judiciales que emplee una notación gráfica para crear y visualizar procesos, que represente por lo menos los siguientes: actores, tareas, reglas de negocio, tipos de contenidos, relaciones entre los anteriores, secuencia de tareas, condiciones de reglas de negocio cuya aplicación define la secuencia de tareas.		X		
	Incorporación a un proceso de tareas predefinidas asociadas a flujos judiciales, distintos a Reparto, Citación y Notificación.		X		
	Incorporación a un proceso de tareas predefinidas, parametrizables, distintas a Reparto, Citación y Notificación.		X		

CAPACIDAD BÁSICA	DESCRIPCIÓN	ES OBLIGATORIO (MÍNIMO) Nota: Algunas capacidades aparecen con "x (A)" para simbolizar que son obligatorias, pero alternos a otra capacidad obligatoria.	ES OPCIONAL	CUMPLIMIENTO SI O NO Indica si el OFERENTE cumple con la descripción definida para una capacidad	FOLIO Indica el número de folio en el Documento de Solución General donde se describe el cumplimiento de la descripción.
Interfaces Gráficas de Usuario	Utilización de un Administrador nativo para construir Interfaces Gráficas de Usuario (GUI, por sus siglas en inglés).	x			
	El Administrador nativo para construir GUI usando funcionalidades para incorporar elementos gráficos predefinidos (como mínimo: lista de selección, texto de captura, etiqueta, botón de selección, caja de selección).		x		
Reparto	Cuenta con algoritmos de sorteo para asignación de procesos judiciales a despachos.	x			
	<p>Cuenta con algoritmos parametrizables de asignación de procesos judiciales a despachos, basados en las siguientes parametrizaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Unidad de Atención a Procesos judiciales - UAP: valor de la unidad (un número entero) y la unidad (por lo menos: horas, días, meses). b) Asignación del número máximo de UAPs que, entre reparto y reparto, pueden tener los diferentes despachos. c) Asignación del número de UAPs a un proceso judicial objeto de reparto. d) Definición de Atributos de Balance - AB. Un AB es un subconjunto de las característica que definen a una persona que participa en los procesos judiciales, por lo menos: tipo de persona (procesado, víctima) y género (mujer, hombre). e) Definición de la prioridad de las AB que se definan: indica el orden de aplicación de las AB durante el reparto. <p>El reparto se hace teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que no se debe exceder el número de UAPs para los despachos, entre reparto y reparto. 	x (A)			

CAPACIDAD BÁSICA	DESCRIPCIÓN	ES OBLIGATORIO (MÍNIMO) Nota: Algunas capacidades aparecen con "x (A)" para simbolizar que son obligatorias, pero alternos a otra capacidad obligatoria.	ES OPCIONAL	CUMPLIMIENTO SI O NO Indica si el OFERENTE cumple con la descripción definida para una capacidad	FOLIO Indica el número de folio en el Documento de Solución General donde se describe el cumplimiento de la descripción.
	<p>2. Se debe propender por mantener el balance del número de procesos en cada despacho en simetría con el total de procesos de llegan a la JEP, por cada una de las AB que se definan en el literal d, aplicando las prioridades del literal e.</p> <p>Cambiar el número de UAPs asignado a un proceso y a asignado a un despacho, el número de UAPs que se suma o se resta a dicho proceso, debe ser sumado o restado, según sea el caso, al total de UAPs que tiene asignados el despacho en el cual se atiende el proceso (el número del literal b).</p>				
	Consultas y reportes para análisis de asignación y reparto.	X			
Notificación	<p>Parametrización de notificaciones respecto a las siguientes características: a) Textos estándar según la notificación. Esto es que un usuario al momento de generar la notificación no debe escribir el texto de la notificación. b) Mecanismos que permitan la identificación automática de las personas a las que se les va a notificar, esto es que al momento de generar la notificación: i) Un usuario no debe ingresar el nombre de quien se va a notificar ii) En el caso de las notificaciones por correo electrónico, un usuario no debe escribir la dirección de correo electrónico. iii) En el caso de las notificaciones personales, un usuario no debe escribir la dirección de correspondencia. c) Mecanismos que permitan identificar automáticamente los datos de quien notifica, esto es que al momento de generar la notificación, un usuario no debe ingresar los datos de quien notifica (nombre, cargo y área de la JEP).</p> <p>Lo anterior implica entonces que la notificación se genera automáticamente sin intervención humana.</p>	x (A)			
	Cuenta con mecanismo de notificación.	x			

CAPACIDAD BÁSICA	DESCRIPCIÓN	ES OBLIGATORIO (MÍNIMO) Nota: Algunas capacidades aparecen con "x (A)" para simbolizar que son obligatorias, pero alternos a otra capacidad obligatoria.	ES OPCIONAL	CUMPLIMIENTO SI O NO Indica si el OFERENTE cumple con la descripción definida para una capacidad	FOLIO Indica el número de folio en el Documento de Solución General donde se describe el cumplimiento de la descripción.
	Implementación de acuso de recibo de correo, a través de servicios de email seguro de una entidad certificadora que determine para tal propósito la JEP.	x			
Citación	<p>Parametrización de citaciones respecto a las siguientes características: a) Textos estándar según la citación. Esto es que un usuario al momento de generar la citación no debe escribir el texto de la citación. b) Mecanismos que permitan la identificación automática de las personas a las que se les va a notificar, esto es que al momento de generar la citación: i) Un usuario no debe ingresar el nombre de quien se va a notificar ii) En el caso de las citaciones por correo electrónico, un usuario no debe escribir la dirección de correo electrónico. iii) En el caso de las citaciones personales, un usuario no debe escribir la dirección de correspondencia. c) Mecanismos que permitan identificar automáticamente los datos de quien notifica, esto es que al momento de generar la citación, un usuario no debe ingresar los datos de quien notifica (nombre, cargo y área de la JEP).</p> <p>Lo anterior implica entonces que la citación se genera automáticamente sin intervención humana.</p>	x (A)			
	Cuenta con mecanismo de citación	x			
	Implementación de acuso de recibo de correo, a través de servicios de email seguro de una entidad certificadora que determine para tal propósito la JEP.	x			
Alerta ⁷	Cuenta con mecanismos de alertas.	x			
	Parametrización de alertas		x		
Administrar calendario de actividades judiciales	Administración de calendarios para actividad judicial (audiencias, reuniones, citaciones, eventos) por recurso (como	x			

⁷ Para:

- Control de términos de los procesos judiciales.
- Control de términos de las tareas asignadas al interior de cada despacho.

CAPACIDAD BÁSICA	DESCRIPCIÓN	ES OBLIGATORIO (MÍNIMO) Nota: Algunas capacidades aparecen con "x (A)" para simbolizar que son obligatorias, pero alternos a otra capacidad obligatoria.	ES OPCIONAL	CUMPLIMIENTO SI O NO Indica si el OFERENTE cumple con la descripción definida para una capacidad	FOLIO Indica el número de folio en el Documento de Solución General donde se describe el cumplimiento de la descripción.
	mínimo: sala, equipos, número de sillas.)				
	Administración de calendarios para actividad judicial (audiencias, reuniones, citaciones, eventos) por funcionario	x			
	Programación de audiencias teniendo en cuenta disponibilidad de recursos y funcionario	x			
	Visualización de programación de audiencias	x			
Administrar plantillas de documentos	Administración (crear, modificar, versionar) de plantillas de documentos de entrada y salida, generación automática de valores como consecutivos y fechas, integración de textos predefinidos.	x			
	Administración (crear, modificar, versionar) de plantillas de documentos de entrada y salida, integración de valores tomados de datos estructurados.		x		
	Administración (crear, modificar, versionar) de plantillas de documentos de entrada y salida, integración de valores tomados de datos no estructurados.		x		
	Administración (crear, modificar, versionar) de plantillas de documentos de entrada y salida, integración de textos sugeridos a partir de datos no estructurados.		x		
	Cuenta con un Administrador nativo para construir plantillas. Este administrador cuenta con funcionalidades para incorporar elementos gráficos predefinidos de plantillas, por ejemplo etiquetas.		x		
Búsquedas y consultas de contenidos	Dado(s) un(os) valor(es), hacer búsqueda de los momentos de un proceso judicial dentro de un audio/video digital relacionado con el(los) valor(es).	x			

CAPACIDAD BÁSICA	DESCRIPCIÓN	ES OBLIGATORIO (MÍNIMO) Nota: Algunas capacidades aparecen con "x (A)" para simbolizar que son obligatorias, pero alternos a otra capacidad obligatoria.	ES OPCIONAL	CUMPLIMIENTO SI O NO Indica si el OFERENTE cumple con la descripción definida para una capacidad	FOLIO Indica el número de folio en el Documento de Solución General donde se describe el cumplimiento de la descripción.
	Dado(s) un(os) v valor(es), hacer búsqueda dentro de contenidos diferentes a formatos de audio/v ideo digital.		x		
	Dado(s) un(os) v valor(es), hacer búsquedas de contenidos (en cualquier tipo de formato de documentos, imágenes, audio, video). Para todos los tipos de formatos. Se debe tener en cuenta que un contenido pertenece a un expediente virtual.	x			
	Dado(s) un(os) v valor(es), hacer búsquedas semánticas de contenidos (en cualquier tipo de formato de documentos, imágenes, audio, video). Debe tener en cuenta que un contenido pertenece a un expediente virtual.		x		
	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.		x		
Monitoreo	<p>Información de un proceso judicial en el momento en que se monitorea, esto es por lo menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El área JEP que lo está atendiendo, la última acción que dicha área ha realizado sobre dicho proceso. 2. En el entendido de que puede haber una siguiente acción, debe indicar la acción siguiente, y el área que la realizará. 3. En caso de que la acción conlleve a la generación de un documento (por ejemplo: resolución, notificación, citación) y que el usuario tenga los permisos apropiados, se debe poder consultar dicho documento. 4. Tiempo transcurrido desde el inicio del proceso. 5. Tiempo estimado para la finalización del proceso. 	x			

CAPACIDAD BÁSICA	DESCRIPCIÓN	ES OBLIGATORIO (MÍNIMO) Nota: Algunas capacidades aparecen con "x (A)" para simbolizar que son obligatorias, pero alternos a otra capacidad obligatoria.	ES OPCIONAL	CUMPLIMIENTO SI O NO Indica si el OFERENTE cumple con la descripción definida para una capacidad	FOLIO Indica el número de folio en el Documento de Solución General donde se describe el cumplimiento de la descripción.
	Adicional a la información del proceso, se cuenta con un GUI con notación gráfica que muestra los pasos que se han surtido sobre el proceso y los pasos que restan por realizarse, indicando por cada uno el área, la acción o acciones y los tiempos de estas.		x		
Integración	Cuenta con API Rest	x			
	Integración por medio de servicios con Sistema de Audio/Video digital	x			
	Integración por medio de servicios con otros sistemas del SGC, por ejemplo: Gestor de Correspondencia y Relatoria y Normativa	x			
	Integrar con WCM para publicación de contenidos en portal y sitios web.	x			
	Integración con un sistema de Single Sign-on como LDAP o Active Directory.	x			
	Integración por medio de servicios con ECM no nativo al SGJ para la implementación y almacenamiento de los expedientes virtuales y contenidos asociados a los procesos judiciales.	x			
Incorporación de archivos de audio/video digital	Incorporación manual de archivos de audio/video digital a expediente virtual	x			
	Incorporación automática de archivos de audio/video digital a expediente virtual. Significa que el usuario solo tiene que indicar los archivos de audio y video, y el expediente al que quiere ingresarlos, y el sistema hace la incorporación sin intervención humana.		x		
	Registro manual de metadatos en el SGJ del audio/video digital. Incluye los valores para búsqueda dentro de un audio/video digital.	x			
	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 debe ingresar valores de metadatos, todos se generan			x	

CAPACIDAD BÁSICA	DESCRIPCIÓN	ES OBLIGATORIO (MÍNIMO) Nota: Algunas capacidades aparecen con "x (A)" para simbolizar que son obligatorias, pero alternos a otra capacidad obligatoria.	ES OPCIONAL	CUMPLIMIENTO SI O NO Indica si el OFERENTE cumple con la descripción definida para una capacidad	FOLIO Indica el número de folio en el Documento de Solución General donde se describe el cumplimiento de la descripción.
	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.				
	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 ingresa 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.		X		
	Conversión de audio en texto.		X		
Contenidos diferentes a audio/video digital	Generación de documentos a partir de plantillas predefinidas por administración. El usuario selecciona de un listado de plantillas, la plantilla requerida.	x			
	Generación de documentos a partir de plantillas predefinidas por administración. El usuario usa la plantilla que el sistema automáticamente determina.		x		
	Generación automática en el SGJ de metadatos de los documentos generados a partir de plantillas.		x		
	Generación semi-automática en el SGJ de metadatos de los documentos generados a partir de plantillas (al menos un valor de metadatos es de ingreso por el humano).	x			
	Registro manual de metadatos en el SGJ de contenidos diferentes a los generados a partir de plantillas.	x			
	Generación automática en el SGJ de metadatos de contenidos diferentes a los generados a partir de plantillas.		x		

CAPACIDAD BÁSICA	DESCRIPCIÓN	ES OBLIGATORIO (MÍNIMO) Nota: Algunas capacidades aparecen con "x (A)" para simbolizar que son obligatorias, pero alternos a otra capacidad obligatoria.	ES OPCIONAL	CUMPLIMIENTO SI O NO Indica si el OFERENTE cumple con la descripción definida para una capacidad	FOLIO Indica el número de folio en el Documento de Solución General donde se describe el cumplimiento de la descripción.
	(Todos los valores de metadatos son generados automáticamente).				
	Generación semi-automática en el SGJ de metadatos de contenidos diferentes a los generados a partir de plantillas (al menos un valor de metadatos es de ingreso por el humano).		x		
	Visualización de contenidos (en cualquier tipo de formato de documentos, imágenes). No todos los tipos de formatos se despliegan automáticamente mediante funcionalidades nativas del SGJ.	x			
	Visualización de contenidos (en cualquier tipo de formato de documentos, imágenes). Todos los tipos de formatos se despliegan automáticamente mediante funcionalidades nativas del SGJ. No aplica para archivos de audio y video.		x		
	Tachado/subrayado de documentos.	x			
	Trabajo colaborativo sobre contenidos.	x			
	Versionamiento de documentos.	x			
	Registro de notas (comentarios) del lector en documento.	x			
	Incorporación automática de contenidos a expediente virtual. Se trata de contenidos que se generan en un caso.	x			
	Incorporación manual de contenidos a expediente virtual. Se trata de contenidos que ya están creados, que en principio eran ajenos al caso.	x			
	Incorporación automática de contenidos a expediente virtual. Se trata de contenidos que ya están creados, que en principio eran ajenos al caso. Significa que el usuario solo tiene que indicar los archivos, y el expediente al que quiere ingresarlos, el sistema hace la incorporación sin intervención humana.		x		

CAPACIDAD BÁSICA	DESCRIPCIÓN	ES OBLIGATORIO (MÍNIMO) Nota: Algunas capacidades aparecen con "x (A)" para simbolizar que son obligatorias, pero alternos a otra capacidad obligatoria.	ES OPCIONAL	CUMPLIMIENTO SI O NO Indica si el OFERENTE cumple con la descripción definida para una capacidad	FOLIO Indica el número de folio en el Documento de Solución General donde se describe el cumplimiento de la descripción.
	Soporte firma digital para documentos, a través de una entidad certificadora que determine para tal propósito la JEP.	x			
	Implementación de estampado cronológico, a través de una entidad certificadora que determine para tal propósito la JEP.	x			
	Sistema progresivo de autoguardado del trabajo realizado por el usuario con intervalos cortos y capacidad de recuperación ante caídas del sistema.	x			
Expediente virtual de un proceso judicial ⁸	Integración con el ECM para el manejo automático de foliado electrónico ⁹	x			
	Integración con el ECM Manejo automático de índice electrónico	x			
	Soporte a firma digital del índice electrónico, a través de una entidad certificadora que determine para tal propósito la JEP. El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio a las garantías de seguridad de la información de la JEP. En concordancia con el Parágrafo del art. 23 del Acuerdo 023-2014 del AGN. Adicionalmente el art. 1 del Acuerdo 003-2015 dice: El índice electrónico se debe generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se debe firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la JEP respecto de los folios y expedientes ¹⁰ .	x			
	Creación automática del expediente virtual para cada proceso.	x			

⁸ Conforme código general del proceso y CPACA.

⁹ "el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera". Tomado de "Cero papel en la administración pública EXPEDIENTE ELECTRÓNICO"

¹⁰ Tomado de Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos, Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones.

CAPACIDAD BÁSICA	DESCRIPCIÓN	ES OBLIGATORIO (MÍNIMO) Nota: Algunas capacidades aparecen con "x (A)" para simbolizar que son obligatorias, pero alternos a otra capacidad obligatoria.	ES OPCIONAL	CUMPLIMIENTO SI O NO Indica si el OFERENTE cumple con la descripción definida para una capacidad	FOLIO Indica el número de folio en el Documento de Solución General donde se describe el cumplimiento de la descripción.
	Unión/separación 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.	x			
	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.		x		
	Manejo de contenidos asociados a varios procesos, esto es relacionar un mismo contenido con varios expedientes.	x			
	Consulta y descarga del expediente de forma parcial o total	X			
Proceso judicial	Unión/separación de dos procesos judiciales, manejo asistido por GUI de sus datos.	x			
	Permite la incorporación de contenidos de cualquier tipo de formato (de documento, imagen, video, audio).	x			
	Compartir el proceso judicial JEP, por parte de un usuario no administrador, a otro usuario. Implica compartir el expediente virtual del proceso judicial.		x		
	Consulta de la información relacionada con los procesos judiciales.	x			
Auditoría	Registro de quién hace qué, en qué momento, sobre qué	x			
	Consulta de logs.	x			
Generar Información Estadística	Generación de informes estadísticos agrupados por distintos criterios, como mínimo: tipo de caso, tipo de sentencia, delito, procesado, víctima, hecho, tiempo, lugar.	x			

CAPACIDAD BÁSICA	DESCRIPCIÓN	ES OBLIGATORIO (MÍNIMO) Nota: Algunas capacidades aparecen con "x (A)" para simbolizar que son obligatorias, pero alternos a otra capacidad obligatoria.	ES OPCIONAL	CUMPLIMIENTO SI O NO Indica si el OFERENTE cumple con la descripción definida para una capacidad	FOLIO Indica el número de folio en el Documento de Solución General donde se describe el cumplimiento de la descripción.
	Uso de instrumentos de visualización gráfica (dashboards)	x			
Ficha básica de procesado ¹¹	Ingreso/modificación/consulta de datos del procesado (puede ser más de un procesado por caso).	x			
Ficha básica de víctima ¹²	Ingreso/modificación/consulta de datos de la víctima (puede ser más una víctima por caso).	x			
Registro de Hecho, Lugar y Delito. ¹³	Ingreso/modificación/consulta de datos de Hecho, Lugar y Delito.	X			
Registro de interviniente	Ingreso/modificación/consulta de datos de interviniente (puede ser más de un interviniente).	X			
Registro de compareciente	Ingreso/modificación/consulta de datos de interviniente (puede ser más de un compareciente).	X			
Usuario	Control automático de acceso.	x			
	Asignación/Reasignación automática de tareas a usuarios de procesos judiciales JEP.	x			
	Asignación/Reasignación manual de tareas a usuarios de procesos judiciales JEP.	x			
	Gestión de turnos y disponibilidades de tiempo.	x			
	Definición de grupos de trabajo.	x			
	Consulta de las tareas asignadas a un usuario	x			

¹¹ Usar codificación estándar que se defina con JEP.

¹² Usar codificación estándar que se defina con JEP.

¹³ Usar codificación estándar que se defina con JEP.

- **CONFIRMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS TÉCNICOS**

El suscrito, _____ (nombre del Representante Legal), identificado con Cedula de ciudadanía _____ expedida en _____, debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de _____ (nombre o razón social de la empresa, Consorcio o Unión Temporal), de acuerdo con los Términos de referencia, en referencia a la oferta para <proceso No. XX NOMBRE DEL PROCESO>, declaro que:

La información diligenciada EN EL PRESENTE Formato No. 13 CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS TÉCNICOS es cierta y que estamos en capacidad de cumplir con cada uno de los aspectos allí diligenciados.

Atentamente,

Nombre del OFERENTE _____

Nombre del Representante Legal _____

C. C. No. _____ de _____

Matrícula Profesional No. _____ [anexar copia]

No. del NIT _____

Dirección de correo _____

Correo electrónico (Obligatorio) _____

Telefax (Obligatorio) _____

Ciudad (Obligatorio) _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

C. C. No _____

NIT _____

FORMATO No. 14 DECLARACIÓN DE TIPO DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE

Ciudad y Fecha

El suscrito, _____ (*nombre del Representante Legal*), identificado con Cedula de ciudadanía _____ expedida en _____, debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de _____ (*nombre o razón social de la empresa, Consorcio o Unión Temporal*), de acuerdo con el Análisis Preliminar, en referencia a la oferta para <EL PROCESO Nro. XXX>, cuyo objeto es la XXXXXXX <Poner el objeto del proceso>, declaro que:

La solución que ofrecemos es de tipo Web, por lo que las diferentes funcionalidades ofrecidas por la herramienta base del Sistema de Gestión Judicial de la JEP, se pueden acceder y ejecutar para los diferentes tipos de usuarios desde ambientes web.

Atentamente,

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

C. C. No _____

NIT _____

FORMATO No. 15 FORMATO DE CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA

Ciudad y Fecha: _____

El suscrito, _____ (nombre del Representante Legal), identificado con Cedula de ciudadanía _____ expedida en _____, debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de _____ (nombre o razón social de la empresa, Consorcio o Unión Temporal), de acuerdo con el Análisis Preliminar, en referencia a la oferta para la <Proceso No. xxx>, cuyo objeto es _____, certifico que:

Capacidad financiera	
Indicador	Resultado
Índice de Liquidez (activo corriente/pasivo corriente)	
Índice de endeudamiento: (pasivo total/activo total)	
Razón de cobertura de intereses: (utilidad operacional/gastos de intereses)	
Rentabilidad del patrimonio: (utilidad operacional/patrimonio)	
Rentabilidad del activo: (utilidad operacional/activo total)	

Firma representante legal del OFERENTE o del OFERENTE persona natural: _____

Nombre: _____

Revisor fiscal _____ Representante legal _____

Documento de identidad _____

FORMATO No. 16 PAGOS SEGURIDAD SOCIAL

En mi condición de Representante Legal o Revisor Fiscal (si lo requiere), de (Razón social de la compañía), identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ me permito certificar o auditar (En caso del Revisor Fiscal) que de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía se ha efectuado el pago por concepto de los aportes correspondientes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2010.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERÁ DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA.

Dada en _____ D.C. a los () _____ del mes de _____ de 2018

FIRMA _____

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA (REPRESENTANTE LEGAL Y/O REVISOR FISCAL)

TARJETA PROFESIONAL

(Para el Revisor Fiscal) _____

FORMATO No. 17 - REGLAS DE LOGÍSTICA Y DESARROLLO DE LA PRUEBA DE CONCEPTO

A continuación se establecen las reglas a las que se someterá el desarrollo y la logística de la sustentación de la prueba de concepto a la que se refiere el numeral 5.1.4.9. del documento de Términos de Referencia y cuya descripción corresponde al ANEXO No. 2 DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA DE CONCEPTO:

1. La prueba de concepto se presentará ante al Comité Evaluador nombrado para tal fin por el PA FCP, y sus asesores expertos, el día XX de XXX de XXX, a partir de las 8:00 a.m.
2. Cada OFERENTE en el plazo fijado en el cronograma, deberá enviar al Grupo XXXXXX del PA FCP una comunicación señalando el nombre e identificación de las personas autorizadas para ingresar los equipos que se emplearán en la prueba de concepto y de las personas que harán la presentación de dicha prueba.
3. Las personas autorizadas podrán llevar al <sitio y fechas indicados en el cronograma> para tal efecto, los equipos requeridos para la presentación de la prueba de concepto. La PAFCP únicamente facilitará la infraestructura básica para la prueba, de manera que cualquier elemento o recurso requerido para la presentación debe ser provisto por cada OFERENTE (esto es: computadores, dispositivos de almacenamientos, software, etc), y debe ser configurado y conectado en la fecha mencionada.

En esta fecha, <sitio destinado para tal fin> estará abierto de 1000 a.m. a 5:00 p.m.; a las 6 pm deberán retirarse todas las personas. El PA FCP impedirá el acceso posterior, y se sellará la entrada hasta el inicio de las presentaciones al día siguiente. Cada OFERENTE es responsable de que los equipos que se dejen queden con sesión cerrada y protegidos por clave para su reinicio.

4. El orden de las presentaciones será el establecido en el cierre del proceso, de conformidad con el orden de entrega y recibo de las ofertas. Si eventualmente, la cantidad de ofertas recibidas hace que sea necesario programar otro día para las presentaciones, estas se extenderán al día hábil siguiente a los días establecidos en el cronograma. En cualquier caso, la configuración e instalación de equipos se deberá hacer el día de ingreso de los equipos. en el horario señalado.
5. El primer día de las pruebas se abrirá el <el lugar destinado para tal fin> dispuesto para las sustentaciones a partir de las 7:45 a.m., y las presentaciones iniciarán a las 8:00 a.m., siguiendo el orden previsto.
6. Los OFERENTES deberán estar presentes a la hora en punto para iniciar su presentación. Si el OFERENTE correspondiente no se encuentra presente, se entenderá que la prueba de concepto no fue presentada. Si por alguna razón los horarios de inicio de las presentaciones sufre modificación, estas se informarán oportunamente.
7. El PA FCP describe en el ANEXO No. 2 DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA DE CONCEPTO, los casos que cada OFERENTE debe implementar en la herramienta ofrecida en su oferta para la implementación del sistema de gestión judicial de la JEP, se trata de los mismos casos para todos los OFERENTES. La PA FCP suministrará a la apertura del proceso las diferentes plantillas y archivos que conformarán los expedientes virtuales, que se generan durante el desarrollo de los casos entregados, así como la información de magistrados (nombres ficticios) por salas.
8. El día de la presentación de la prueba de concepto, el OFERENTE deberá tener parametrizada la herramienta ofrecida en su oferta, dispuesta para la ejecución del caso entregado por la PA FCP. En la presentación el OFERENTE deberá ejecutar el caso entregado siguiendo los pasos descritos en el ANEXO No. 2 DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA DE CONCEPTO.

2. Durante la presentación, el Comité Evaluador del PA FCP, y sus asesores expertos, podrá realizar preguntas referentes a administración, parametrización y ejecución misma de los procesos, concernientes a la solución simplificada que permite el desarrollo de los casos entregados o sobre la solución definitiva oferta. Respecto a la solución definitiva, el Comité Evaluador del PA FCP y sus asesores expertos, también podrá realizar preguntas en general referentes a la integración con otros sistemas y sobre los procesos judiciales de la JEP.
3. A la prueba de concepto podrán asistir las personas del OFERENTE que este considere necesario. La sesión será filmada en video en su totalidad y esta grabación será puesta a disposición de los OFERENTES el día en que se publique el informe de evaluación.
4. Cada OFERENTE contará con máximo 90 minutos para hacer su presentación, incluyendo la respuesta a las preguntas que formule el Comité Evaluador del PA FCP, y sus asesores expertos.
5. Una vez finalizada la totalidad de las presentaciones, la sala estará abierta a los OFERENTES durante 2 horas para que los equipos sean retirados. Los equipos sólo serán entregados a las personas que el OFERENTE haya indicado para la instalación inicial, salvo comunicación expresa enviada en las mismas condiciones que las señaladas en el punto 2 del presente Anexo.
6. Ni del software, ni de las presentaciones empleadas para la prueba de concepto, ni de ningún elemento adicional, se debe hacer entrega alguna al PA FCP.