



## 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. 1.3 ACTIVIDADES VS. ENTREGABLES	Indica si el OFERENTE cumple en 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	Cumplimiento Si o NO	Folio
(Corresponde a los entregables de definidos en el documento ANEXO 1. 1.3 ACTIVIDADES VS. ENTREGABLES	Indica si el OFERENTE cumple en la solución con los diferentes entregables	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	CUMPLIMIENTO SI O NO <small>Indica si el OFERENTE cumple con la descripción definida para una capacidad</small>
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.	
Administrar roles usuarios de funcionarios (magistrados, jueces, investigadores, y otros)	Administrar roles: se tienen en cuenta cargos en las diferentes salas, secciones y secretaria, etc.; niveles de acceso a la información (según nivel de confidencialidad de la misma), y permisos para ejecución de funcionalidades de la herramienta. <sup>1</sup>	
	Administrar usuarios por roles definidos.	
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.	
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.	
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.	
Interfaces Gráficas de Usuario	Utilización de un Administrador nativo para construir Interfaces Gráficas de Usuario (GUI, por sus siglas en inglés).	
Reparto	Cuenta con algoritmos de sorteo para asignación de procesos judiciales a despachos.	
	Cuenta con algoritmos parametrizables de asignación de procesos judiciales a despachos, basados en las siguientes parametrizaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Unidad de Atención a Procesos judiciales - UAP: valor de la unidad (un número entero) y la unidad (por lo menos: horas, días, meses).</li> <li>b) Asignación del número máximo de UAPs que, entre reparto y reparto, pueden tener los diferentes despachos.</li> </ul>	

<sup>1</sup> 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.



El futuro  
es de todos

Fondo Colombia en Paz  
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

CAPACIDAD BÁSICA	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO SI O NO Indica si el OFERENTE cumple con la descripción definida para una capacidad
	<p>c) Asignación del número de UAPs a un proceso judicial objeto de reparto.</p> <p>d) Definición de Atributos de Balance - AB. Un AB es un subconjunto de las características que definen a una persona que participa en los procesos judiciales, por lo menos: tipo de persona (procesado, víctima) y género (mujer, hombre).</p> <p>e) Definición de la prioridad de las AB que se definan: indica el orden de aplicación de las AB durante el reparto.</p> <p>El reparto se hace teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Que no se debe exceder el número de UAPs para los despachos, entre reparto y reparto.</li><li>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.</li></ol> <p>Cambiar el número de UAPs asignado a un proceso ya asignado a un despacho, el número de UAPs que se sume o se reste 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.	
Notificación	<p>Parametrización de notificaciones respecto a las siguientes características:</p> <p>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>	
	Cuenta con mecanismo de notificación.	
	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.	
Citación	<p>Parametrización de citaciones respecto a las siguientes características:</p> <p>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</p>	



CAPACIDAD BÁSICA	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO SI O NO <small>Indica si el OFERENTE cumple con la descripción definida para una capacidad</small>
	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).  Lo anterior implica entonces que la citación se genera automáticamente sin intervención humana.	
	Cuenta con mecanismo de citación	
	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.	
Alerta <sup>2</sup>	Cuenta con mecanismos de alertas.	
Administrar calendario de actividades judiciales	Administración de calendarios para actividad judicial (audiencias, reuniones, citaciones, eventos) por recurso (como mínimo: sala, equipos, número de sillas.)	
	Administración de calendarios para actividad judicial (audiencias, reuniones, citaciones, eventos) por funcionario	
	Programación de audiencias teniendo en cuenta disponibilidad de recursos y funcionario	
	Visualización de programación de audiencias	
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.	
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).	
	Dado(s) un(os) 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.	
Monitoreo	Información de un proceso judicial en el momento en que se monitorea, esto es por lo menos:  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.	
Integración	Cuenta con API Rest	
	Integración por medio de servicios con Sistema de Audio/Video digital	
	Integración por medio de servicios con otros sistemas del SGC, por ejemplo: Gestor de Correspondencia y Relatoría y Normativa	
	Integrar con WCM para publicación de contenidos en portal y sitios web.	

<sup>2</sup> Para:

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



**El futuro  
es de todos**

**Fondo Colombia en Paz**  
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

CAPACIDAD BÁSICA	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO SI O NO <small>Indica si el OFERENTE cumple con la descripción definida para una capacidad</small>
	Integración con un sistema de Single Sign-on como LDAP o Active Directory.	
	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.	
Incorporación de archivos de audio/video digital	Incorporación manual de archivos de audio/video digital a expediente virtual	
	Registro manual de metadatos en el SGJ del audio/video digital. Incluye los valores para búsqueda dentro de un audio/video digital.	
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.	
	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).	
	Registro manual de metadatos en el SGJ de contenidos diferentes a los generados a partir de plantillas.	
	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.	
	Tachado/subrayado de documentos.	
	Trabajo colaborativo sobre contenidos.	
	Versionamiento de documentos.	
	Registro de notas (comentarios) del lector en documento.	
	Incorporación automática de contenidos a expediente virtual. Se trata de contenidos que se generan en un caso.	
	Incorporación manual de contenidos a expediente virtual. Se trata de contenidos que ya están creados, que en principio eran ajenos al caso.	
	Soporte firma digital para documentos, a través de una entidad certificadora que determine para tal propósito la JEP.	
	Implementación de estampado cronológico, a través de una entidad certificadora que determine para tal propósito la JEP.	
	Sistema progresivo de autoguardado del trabajo realizado por el usuario con intervalos cortos y capacidad de recuperación ante caídas del sistema.	
Expediente virtual de un proceso judicial <sup>3</sup>	Integración con el ECM para el manejo automático de foliado electrónico <sup>4</sup>	
	Integración con el ECM Manejo automático de índice electrónico	
	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	

<sup>3</sup> Conforme código general del proceso y CPACA.

<sup>4</sup> "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"



CAPACIDAD BÁSICA	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO SI O NO <small>Indica si el OFERENTE cumple con la descripción definida para una capacidad</small>
	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 <sup>5</sup> .	
	Creación automática del expediente virtual para cada proceso.	
	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.	
	Manejo de contenidos asociados a varios procesos, esto es relacionar un mismo contenido con varios expedientes.	
	Consulta y descarga del expediente de forma parcial o total	
Proceso judicial	Unión/separación de dos procesos judiciales, manejo asistido por GUI de sus datos.	
	Permite la incorporación de contenidos de cualquier tipo de formato (de documento, imagen, video, audio).	
	Consulta de la información relacionada con los procesos judiciales.	
Auditoría	Registro de quién hace qué, en qué momento, sobre qué	
	Consulta de logs.	
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.	
	Uso de instrumentos de visualización gráfica (dashboards)	
Ficha básica de procesado <sup>6</sup>	Ingreso/modificación/consulta de datos del procesado (puede ser más de un procesado por caso).	
Ficha básica de víctima <sup>7</sup>	Ingreso/modificación/consulta de datos de la víctima (puede ser más una víctima por caso).	
Registro de Hecho, Lugar y Delito. <sup>8</sup>	Ingreso/modificación/consulta de datos de Hecho, Lugar y Delito.	
Registro de interviniente	Ingreso/modificación/consulta de datos de interviniente (puede ser más de un interviniente).	
Registro de compareciente	Ingreso/modificación/consulta de datos de interviniente (puede ser más de un compareciente).	
Usuario	Control automático de acceso.	
	Asignación/Reasignación automática de tareas a usuarios de procesos judiciales JEP.	

<sup>5</sup> Tomado de Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos, Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones.

<sup>6</sup> Usar codificación estándar que se defina con JEP.

<sup>7</sup> Usar codificación estándar que se defina con JEP.

<sup>8</sup> Usar codificación estándar que se defina con JEP.



El futuro  
es de todos

Fondo Colombia en Paz  
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

CAPACIDAD BÁSICA	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO SI O NO <small>Indica si el OFERENTE cumple con la descripción definida para una capacidad</small>
	Asignación/Reasignación manual de tareas a usuarios de procesos judiciales JEP.	
	Gestión de turnos y disponibilidades de tiempo.	
	Definición de grupos de trabajo.	
	Consulta de las tareas asignadas a un usuario	

• **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 \_\_\_\_\_