

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS DE LA CONTRATACIÓN	
Fecha de elaboración del estudio previo	05 de agosto de 2021
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Betty Johanna Rojas Angarita
Área de Origen	Coordinación de Talento Humano
Marco Lógico	N/A

2. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1. 2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

<p>2.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN</p>	<p>La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca y Amazonas, debe garantizar la prestación del servicio de acceso a la justicia de manera oportuna y en las mejores condiciones, asimismo deberá garantizar el adecuado manejo de los recursos siguiendo las directrices del Consejo Superior de la Judicatura.</p> <p>De conformidad con el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, corresponde al Director Seccional de la Rama Judicial, ejercer en el ámbito de su jurisdicción, administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización y actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan.</p> <p>Para el mes de marzo de la presente vigencia, se implementó el sistema de información EFINOMINA, el cual es la base tecnológica que soporta el replanteamiento y reingeniería de los procesos de recursos humanos. El diseño del aplicativo y la operatividad de sus elementos está verificada, pero el sistema que se constituye a partir de este diseño básico y sus partes predesarrollados lo determina cada seccional. Para su implementación se conforma un equipo de trabajo con personal del Consejo Superior de la Judicatura, quienes, tomando los elementos aportados por el consultor, construyen el sistema de información que soporta la gestión de Recursos Humanos en el Consejo Superior de la Judicatura.</p> <p>Este programa está desarrollado para trabajar bajo un ambiente web, lo cual permite a los servidores de la DESAJ obtener sus comprobantes de pago, certificaciones, comprobantes de pago y otros documentos todo en línea. Sin embargo, esta implementación y la migración de la información de los datos desde KACTUS, ha generado una afectación importante en algunos de los servidores ya que han tenido inconvenientes con los pagos de sus créditos de libranzas, liquidaciones, pago a sus empresas de seguros y otra serie de novedades que el equipo de Asuntos Laborales de la DESAJ, ha venido solucionando de manera perentoria y en el marco de sus capacidades.</p> <p>En los meses de marzo y abril de la presente vigencia, y en razón a la implementación de EFINOMINA, se han presentado 2.232 novedades o solicitudes de verificación de nómina de los empleados de la entidad. De estas 176 solicitudes se encuentran en proceso de respuesta. Por la gran cantidad de solicitudes en solo dos meses, se ha dificultado la respuesta en los tiempos requeridos a los servidores por lo que ha generado la instauración de tutelas para reclamar de manera inmediata la protección de sus derechos y por supuesto la insatisfacción de los mismos.</p> <p>Teniendo en cuenta que la Coordinadora del área de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá, Cundinamarca y Amazonas, ha certificado que no existe personal disponible en la planta para realizar las actividades que se contratarán, siendo necesario suscribir un (1) contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión, para suplir dicha necesidad, para estos efectos de la prestación de servicios se efectuó la respectiva homologación con los cargos de planta que ejercen las mismas o similares funciones, encontrando que se asemeja a un cargo profesional especializado de los desempeñados en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá, Cundinamarca y Amazonas.</p>
--	---

3. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

<p>3.1.1 OBJETO CONTRACTUAL</p>	<p>Prestar servicios profesionales como abogado con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para la identificación, seguimiento, revisión y control de las actividades propias del área de talento humano de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá, Cundinamarca y Amazonas.</p>									
<p>3.1.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC</p>	<p>De acuerdo al Artículo 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, se procede a identificar el objeto a contratar en el clasificador de bienes y servicios.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th> <th>NOMBRE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80121705</td> <td>Servicios legales sobre beneficios de los empleados</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>80111620</td> <td>Servicios temporales de recursos humanos</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	NOMBRE	1	80121705	Servicios legales sobre beneficios de los empleados	2	80111620	Servicios temporales de recursos humanos
ITEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	NOMBRE								
1	80121705	Servicios legales sobre beneficios de los empleados								
2	80111620	Servicios temporales de recursos humanos								

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

<p>3.1.3 LUGAR DE EJECUCIÓN</p>	<p>Los servicios prestados objeto del presente contrato se ejecutaran en la ciudad de Bogotá D.C.</p>
<p>3.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES</p>	
<p>3.2.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</p>	<p>En ejercicio del objeto contractual EL CONTRATISTA, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el contrato de prestación de servicios. 2. Dar trámite oportuno a los asuntos relacionados con el objeto y la correspondencia que le sean asignados proyectar, según el caso, los oficios y los demás documentos que se deriven de la gestión adelantada en desarrollo de las obligaciones contractuales. 3. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o por el Director Ejecutivo Seccional, en los términos y las condiciones pertinentes. 4. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con la población sujeto de atención, así como con los funcionarios y contratistas de la Entidad, tanto en las instalaciones de la misma como donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato. 5. Dirigir las observaciones, quejas o reclamaciones relacionadas con la obligación anterior, al supervisor del contrato. 6. Informar al supervisor del contrato y al Director Ejecutivo Seccional, sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizadas por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la Entidad. 7. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales detallado y preciso sobre las actividades realizadas durante su ejecución. 8. Presentar antes de cada pago, ante el supervisor del contrato, las constancias o recibos de aportes mensuales como cotizante al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales (afiliación obligatoria a ARL solamente para contratos superiores a un (1) mes - Ley 1562 del 2012). Los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos Laborales deberán ser liquidados de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1703 de 2002, en los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 797 de 2003 y en el Decreto 1082 de 2015. 9. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste. 10. Responder, cuidar, hacer buen uso de la información que en medio físico o magnético le sea entregada para el desarrollo del objeto del contrato, así como devolver oportunamente los documentos y bases de datos que sean prestados al contratista en desarrollo de sus actividades, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 038 de 2002 y el Decreto Nacional 2578 de 2012. 11. 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. 12. 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. 13. Transferir de manera total y sin limitación alguna a la Entidad, los derechos patrimoniales de autor que ostenta por la ejecución del presente contrato de prestación de servicios. 14. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto y la naturaleza del contrato, y las que le sean asignadas. 15. Dar cumplimiento a las directrices que se impartan sobre el Sistema de Gestión de Calidad implementado por la Entidad. <p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y hacer seguimientos de los conceptos pagados a los funcionarios judiciales adscritos a la Entidad. 2. Identificar y darle apoyo a las inconsistencias presentadas que versen en la liquidación de la nómina mensual.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Revisar que la liquidación de salario auxilios, bonificaciones, horas extras y demás conceptos se estén calculando de forma adecuada. 4. Verificar que el proceso de cálculo y registro de retención en la fuente, los rubros relacionados en la declaración de renta y las demás declaraciones tributarias, responden fielmente a los requerimientos del Estatuto Tributario y demás normas concordantes. 5. Evaluar los descuentos que los empleados han autorizado para que se realicen en nómina. 6. Identificar si existen embargos por alimentos, o por entidades financieras o fiscales a algunos de los empleados; asimismo, que el tratamiento que lleva a cabo la DESAJ sea realizado de acuerdo con los lineamientos del Código Sustantivo del Trabajo. 7. Verificar todos los procedimientos de liquidación de la nómina. 8. Prestar apoyo al área de Talento Humano, en la revisión de los planes de mejoramiento derivados de los informes de auditoría, que versen sobre temas relacionados en la nómina de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá-Cundinamarca-Amazonas. 9. Proyectar planes de mejoramiento que permitan optimizar los procesos de nómina. 10. Apoyar en las respuestas requeridas por el Director Ejecutivo Seccional, en derechos de petición y/o requerimientos realizados por los entes de control y demás que requieran información sobre alguna novedad que dimane sobre la nómina de los funcionarios. 11. Acompañar al supervisor del Contrato, en las reuniones que se requieran. 12. Dar aplicación a los procedimientos y documentos del Sistema Integrado de Gestión establecidos por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración de Justicia - DESAJ- Bogotá, Cundinamarca y Amazonas. 13. Utilizar la herramienta de Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo de Documentos Oficiales –SIGOBius, para gestionar, tramitar y controlar la correspondencia, peticiones o consultas que le sea asignada en medio físico y/o electrónico y realizar todas las actividades definidas en la misma para el proceso de gestión documental dentro de los términos legales correspondientes para cada documento. 14. Guardar estricta confidencialidad en relación con la información que, con motivo del cumplimiento de sus labores sea de su conocimiento. 15. Cumplir oportunamente los compromisos que le sean asignados en comités, tableros de control y los demás mecanismos de seguimiento y control de la Entidad. 16. Atender de manera estricta y obligatoria las medidas de Bioseguridad establecidas por las autoridades sanitarias, con motivo de la emergencia sanitaria COVID19, en materia de distanciamiento, uso de tapabocas, lavado frecuente de manos, reporte de su estado de salud, de acuerdo con los protocolos establecidos, cuando se requiera asistencia presencial en sede judicial. 17. Suministrar de manera oportuna al Supervisor designado por el Director Ejecutivo Seccional, los informes que le sean requeridos, con la frecuencia indicada, contenido y forma de presentación para cada caso. 18. Velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por esta Dirección, para el ejercicio de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los establecidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 19. Afiliarse por su propia cuenta y riesgo en su condición de contratista independiente y estar al día en el pago de aportes para con el Sistema General Integral en Seguridad Social en Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales. 20. Las demás labores que le sean asignadas por la Coordinadora del área de Talento Humano o su superior, relacionadas con la naturaleza del contrato y el perfil profesional de contratista.
<p>3.2.2. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los pagos de conformidad con lo establecido y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad vigente. 2. Analizar y responder los requerimientos que formule EL CONTRATISTA dentro de los términos del presente contrato. 3. Realizar la supervisión sobre la adecuada y completa ejecución de las obligaciones del contrato. 4. Impartir a través del supervisor, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato. 5. Solicitar al contratista en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el contrato y el cumplimiento de las obligaciones de este. 6. Cumplir con lo estipulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015. 7. Suministrar al contratista la información que se requiera para el cumplimiento del objeto contractual. 8. Informar oportunamente al contratista sobre cualquier decisión administrativa que tenga incidencia en el objeto del contrato. 9. Pagar oportunamente en las condiciones pactadas. 10. Ejercer la supervisión del contrato de conformidad con la Ley 1474 de 2011 <p>Las obligaciones específicas que deberá cumplir el Supervisor del Contrato, son:</p>

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas. 2. Atender y resolver toda consulta relacionada con el contrato de prestación de servicios. 3. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista, solicitando formatos, planillas, cronograma y demás evidencias que soporten el cumplimiento del contrato. 4. Tramitar ante el área correspondiente el pago del valor del presente contrato de prestación de servicios. 5. Expedir la certificación de recibo a satisfacción por parte del Supervisor del servicio (cumplidos) objeto del presente contrato, como requisito previo para el trámite de los pagos. 6. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales. 7. Diligenciar y remitir al área jurídica el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado "Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratistas, una vez finalice la vigencia del contrato. 8. Presentar ante el Director Ejecutivo Seccional en forma oportuna, debidamente justificadas y soportadas las solicitudes de adición en plazo, valor o las modificaciones del contrato, con un tiempo prudencial de antelación de quince (15) días calendario y/o dependiendo el plazo de ejecución del mismo e informar al área jurídica cualquier anomalía en la ejecución del contrato. 9. Presentar cuando se requiera informes mensuales al Director Ejecutivo Seccional y/o al área jurídica sobre el grado de avance y ejecución del contrato, en función a la ejecución presupuestal y a la prestación de servicios objeto del mismo, el cual deberá presentarse con cada factura o cuenta de cobro, previa revisión por parte del supervisor. 10. Darle estricto cumplimiento a las obligaciones contenidas en la resolución 7049 de 2019.
<p>3.2.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS</p>	<p>La modalidad de selección del contratista es la contratación directa, a través del contrato prestación de servicios profesionales, de conformidad con el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993; artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007; Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>El Consejo de Estado ha manifestado que en desarrollo del principio de transparencia que menciona el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, el legislador estableció la regla general de selección del contratista mediante convocatoria pública en igualdad de condiciones y determinó los casos en los que el legislador autoriza la contratación directa, entre ellos está, los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión. Esta excepción a la regla general de la licitación o concurso, comprende solamente aquellas modalidades del contrato de prestación de servicios que correspondan a los supuestos de hecho allí previstos que implican una relación de causalidad entre las condiciones, capacidad o conocimiento del contratista y el objeto del contrato, de manera que resulte aconsejable el establecimiento del vínculo contractual específico entre la entidad estatal y un sujeto determinado, pues sobre estas bases se justifica exceptuar unos contratos del procedimiento de licitación o concurso.</p> <p>De acuerdo a estas premisas, se establece que en el caso que nos ocupa se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales, que tiene como objetivo la prestación de servicios profesionales de abogado en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá, Cundinamarca y Amazonas, de acuerdo con las necesidades del servicio, observándose la idoneidad y experiencia de quien se pretende contratar.</p> <p>La presente contratación directa se registrará por la contratación estatal y en lo pertinente por las disposiciones civiles y comerciales, salvo los aspectos particularmente regulados por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en especial el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, que es del caso transcribir:</p> <p><i>“Las Entidades Estatales puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita”.</i></p> <p>JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN</p> <p>Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, no se requiere de la obtención de varias ofertas y la selección del contratista se hará teniendo en cuenta la capacidad, idoneidad del proponente para ejecutar el objeto del contrato, así como la experiencia profesional.</p> <p>Es de anotar que el contrato a celebrar tendrá las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La prestación de servicios versará sobre obligaciones de hacer para la ejecución de actividades en razón de la idoneidad y experiencia exigida.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

	<ul style="list-style-type: none"> • Existirá autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico para la ejecución del contrato. • La vigencia del contrato es temporal, teniendo en cuenta el tiempo requerido y necesario para ejecutar el objeto contractual en el marco anotado. 												
<p>3.3. EL VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO</p>	<p>El valor total estimado para el presente contrato es de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.500.000) MENSUALES.</p> <p>Para calcular los honorarios en el presente contrato, se ha tenido en cuenta los siguientes factores:</p> <ol style="list-style-type: none"> La complejidad de las actividades que se pretende contratar. Tanto el objeto contractual como las actividades a través de las cuales se desarrollará el mismo, demanda del contratista la aplicación de amplios conocimientos. Las especiales calidades del contratista. Para ejecutar con eficiencia y eficacia las tareas que se le asignen en desarrollo del objeto contractual, éste debe reunir unas especiales calidades como profesional con amplia experiencia y una gran gama y profundidad de conocimiento que le garantice a la entidad el éxito en todas las actividades que desarrolle como apoyo a su gestión misional. El contratista debe contar con la experticia, idoneidad y manejo de temas relacionados con la gestión contractual de la Rama Judicial. <p>Adicionalmente se han tenido en cuenta los siguientes factores:</p> <ol style="list-style-type: none"> El presupuesto autorizado para la vigencia 2021. La proporcionalidad entre el valor y las actividades a ejecutar. <p>El contratista deberá asumir los gastos inherentes a la ejecución del contrato, además de asumir el pago de impuesto de ley que se ocasionen con la celebración del contrato.</p> <p>ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO</p> <p>El valor del contrato se ha establecido, teniendo en cuenta la capacidad, idoneidad y experiencia, el perfil requerido para el desarrollo del contrato, así como el tipo de actividades a desarrollar, para lo cual se ha tenido como referencia la asignación básica y demás factores salariales asignados conforme a la normatividad que fija la escala de remuneración correspondiente a las distintas categorías de empleados del Consejo Superior de la Judicatura.</p> <p>Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la dependencia tiene especial consideración como variables para calcular el valor de los honorarios de alto grado de conocimiento de su labor y la experiencia relacionada, los servicios contratados y las habilidades propias de los servicios a contratar, así como la propuesta de honorarios puesta a consideración.</p>												
<p>3.4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p>	<p>La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá, Cundinamarca y Amazonas, cuenta con los recursos del presupuesto de la actual vigencia fiscal, según certificado de disponibilidad presupuestal así:</p> <table border="1" data-bbox="350 1497 1511 1697"> <tr> <td>CDP numero</td> <td>20121</td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td>\$286.200.000</td> </tr> <tr> <td>Valor Afectar</td> <td>\$28.816.666</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>04/08/2021</td> </tr> <tr> <td>Rubro</td> <td>A-02-02-02-008-003 Oros servicios profesionales, científicos y técnicos.</td> </tr> <tr> <td>Unidad Ejecutora</td> <td>27-01-02-001</td> </tr> </table>	CDP numero	20121	Valor	\$286.200.000	Valor Afectar	\$28.816.666	Fecha	04/08/2021	Rubro	A-02-02-02-008-003 Oros servicios profesionales, científicos y técnicos.	Unidad Ejecutora	27-01-02-001
CDP numero	20121												
Valor	\$286.200.000												
Valor Afectar	\$28.816.666												
Fecha	04/08/2021												
Rubro	A-02-02-02-008-003 Oros servicios profesionales, científicos y técnicos.												
Unidad Ejecutora	27-01-02-001												
<p>3.5 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</p>	<p>El plazo de ejecución será a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2021, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.</p>												
<p>3.6 FORMA DE PAGO DEL CONTRATO</p>	<p>La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá, Cundinamarca y Amazonas, pagará al contratista el valor del presente contrato en mensualidades iguales vencidas, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de la cuenta de cobro o factura del contratista, según el régimen tributario correspondiente en el Rut. 2. La entrega del informe de actividades del contratista, debidamente aprobado por el supervisor del contrato. 3. El comprobante de pago y planilla pagada de los aportes al Sistema de seguridad social en salud, pensiones y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. 4. Una vez aprobado el Informe de Supervisión, el Contratista adjuntará Factura o Cuenta de Cobro, Certificación del pago de las obligaciones al sistema integral de seguridad social (ARL, EPS, AFP) en calidad de Contratista, posterior a ello las radicará en el correo electrónico atencionalusuariobogota@cendoj.ramajudicial.gov.co y con los datos de radicación, subirá los soportes en el Contrato Electrónico, el cual se encuentra en la Plataforma Transaccional SECOP II. 5. Los pagos estarán aprobados o rechazados en la Plataforma SECOP II por el Supervisor designado, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato. 												

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

	<p>La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá, Cundinamarca y Amazonas, realizará el pago, previo cumplimiento de las obligaciones contractuales dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación de la factura o cuenta de cobro.</p> <p>En todo caso el pago estará sujeto a la disposición de recursos que efectué el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con la distribución del PAC, proyectado para el año 2021. Lo anterior salvo disposición en contrario que emita el Ministerio de Hacienda y crédito público.</p> <p>La ruta donde puede realizar la consulta de los pagos se ubica en: http://www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/haciendapublica/siifnacion/SIIFNacion/Consulta%20de%20pagos.</p> <p>La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá, Cundinamarca y Amazonas, efectuará las retenciones que por Ley este autorizado.</p>
--	--

3.8. REQUISITOS

3.8.1 EXPERIENCIA Y FORMACIÓN	<p>Para atender la necesidad descrita, se requiere la acreditación de la siguiente condición de idoneidad profesional.</p> <p>FACTOR DE IDONEIDAD PROFESIONAL</p> <p>Título profesional en Derecho con Título de Especialización.</p> <p>FACTOR EXPERIENCIA</p> <p>Experiencia profesional: No inferior a cinco (5) años de experiencia profesional certificada.</p> <p>Experiencia específica: No inferior a dos (2) años, relacionadas con las actividades del objeto contractual.</p> <p>Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (Art. 1 Decreto 4476 de 2007).</p> <p>Para la presente contratación, el Despacho del Director Seccional realizo la verificación del cumplimiento de los requisitos de formación académica y experiencia solicitada con respecto a la hoja de vida presentada y los soportes allegados por el contratista.</p> <p>Que, en atención a lo anterior, el Despacho del Director Seccional, para la presente contratación tendrá en cuenta la hoja de vida de la abogada Kelly Maria Suarez Fernández, identificada con cédula de ciudadanía No. 56.058.036 de Fonseca (Guajira) y tarjeta profesional No. 126598 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, quien cuenta con la idoneidad profesional y experiencia requerida para la presente contratación.</p>
--------------------------------------	--

3.9 ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO	<p>La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá, Cundinamarca y Amazonas, de acuerdo con las disposiciones del artículo 14 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 3, 15,17 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación. VER ANEXO.</p>
---	--

3.10 GARANTIAS	<p>De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015, se solicita póliza de cumplimiento que se establece como requisito en la etapa contractual al contratista, de acuerdo a la naturaleza del contrato y con el fin de garantizar el cumplimiento del mismo.</p> <p>CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. Corresponderá al diez por ciento (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución, sus adicciones, prorrogas o modificaciones, en caso que las hubiere y seis (6) meses más.</p>
-----------------------	--

3.11 SUPERVISIÓN	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nombre del funcionario</td> <td>CAROLINA LICETH ZAMBRANO</td> </tr> <tr> <td>Cargo</td> <td>Profesional Universitario</td> </tr> <tr> <td>Dependencia</td> <td>Dirección Ejecutiva Seccional</td> </tr> </table>	Nombre del funcionario	CAROLINA LICETH ZAMBRANO	Cargo	Profesional Universitario	Dependencia	Dirección Ejecutiva Seccional
Nombre del funcionario	CAROLINA LICETH ZAMBRANO						
Cargo	Profesional Universitario						
Dependencia	Dirección Ejecutiva Seccional						

3.12 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	<p>De conformidad con lo dispuesto por los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y 11 de la Ley 1150 de 2007, las partes procederán de común acuerdo a efectuar la liquidación del presente contrato, dentro de los cuatro (4) meses calendario siguientes a la fecha de expiración del término pactado para la ejecución del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación unilateral del mismo, o a la fecha del acuerdo que la disponga; mediante acta en la cual constarán el estado de ejecución técnica y económica, los acuerdos, conciliaciones y transacciones, ajustes, revisiones y reconocimientos a que lleguen las partes. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el contrato.</p>
--------------------------------------	--

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

	El Acta Final de Liquidación llevará la firma de las partes. Si EL CONTRATISTA no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que haga LA DIRECCIÓN, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, LA DIRECCIÓN, dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo previsto en el artículo 164 del C.P.A.C.A., liquidará en forma unilateral el contrato. Si vencidos los plazos anteriores no se liquida el contrato, LA DIRECCIÓN de conformidad con el citado artículo 164 ibídem, podrá unilateral o bilateralmente liquidar el contrato dentro de los dos (2) años siguientes, o solicitar la liquidación a través de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
FIRMA	
FUNCIONARIO RESPONSABLE	Betty Johana Rojas Angarita
CARGO	Coordinadora de Talento Humano
FUNCIONARIO QUE REVISÓ	Elizabeth Camuan
CARGO	Asistente Administrativo
FUNCIONARIO QUE APROBO	MARITH ELISA BLANCHAR MARTINEZ
CARGO	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos