FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión		Funcionamiento X	
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial				
AREA ADMINISTRATIVA – SOPORTE TECNOLOGICO				
1.3 Para proyectos de inversión				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN				
N/A				
1.3.2 Código BPIN				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
N/A				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1 Número	N/A	2.1.2 Fecha	N/A	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
Contratar la prestación de servicios técnicos como apoyo a la supervisión del contrato de digitalización de expedientes de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva. No 12 SER 027 de 2020.				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)				
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				
La función pública de administrar justicia está en cabeza de la Rama Judicial como lo establecen los artículos 228 y 254 al 257 de la Constitución Política de Colombia, norma superior que concibe al Consejo Superior de la Judicatura como el órgano de autogobierno, encargado de múltiples funciones administrativas y técnicas. La Ley 270 de 1996 definió la estructura del Consejo Superior de la Judicatura, y estableció que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, es el órgano técnico y administrativo que tiene				

a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y decisiones del Consejo Superior de la Judicatura.

El Artículo 103 de la misma Ley señaló que corresponde al Director Seccional de la Rama Judicial, ejercer en el ámbito de su jurisdicción y conforme a las órdenes, directrices y orientaciones del Director Ejecutivo Nacional de Administración Judicial, entre otras, la función de suscribir en nombre de la Nación- Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, conforme a los actos de la delegación que expida el Director Ejecutivo de Administración Judicial.

En este sentido, y en cumplimiento de su deber funcional, corresponde a esta Dirección Seccional de Administración Judicial, brindar a los despachos judiciales ubicados en los distritos judiciales de Neiva y Florencia el apoyo logístico necesario para coadyuvar al cumplimiento efectivo de sus funciones legalmente atribuidas.

El Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Sala Administrativa, asume el mandato constitucional de administrar la Rama Judicial, mediante el reordenamiento de los Despachos Judiciales y la adecuación de la oferta judicial según la tipología y frecuencia de los procesos, para responder de manera eficiente y oportuna a la demanda de justicia en todo el territorio nacional. En estas condiciones, se debe contar con un aparato judicial sólido y con la asignación permanente de recursos para responder de manera versátil y eficiente a las necesidades que impone la demanda de justicia en un escenario cambiante, aspectos contemplados en el presente ejercicio de planeación sectorial.

Que para el año 2020 atendiendo la circular PCSJC20-32 y el Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020 del Consejo Superior de la Judicatura, la Seccional Neiva, para el año 2020, mediante el portal único de contratación realizó el proceso de subasta inversa SASI 01 de 2020, bajo el contractual “PRESTAR EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y/O DOCUMENTOS DE LA RAMA JUDICIAL QUE SE ENCUENTRAN EN GESTIÓN EN LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES DE LOS DISTRITOS JUDICIALES DE NEIVA Y FLORENCIA” proceso adjudicado mediante contrato de prestación de servicios No.12-SER 027 DE 2020, suscrito con la empresa SERVISOFT.S.A por un valor de $ 4.032.596.130 con un plazo de ejecución de diecinueve (19) meses comprendidos entre el 29 de diciembre de 2020 hasta el 30 de julio de 2022, contrato que a la fecha se encuentra bajo la supervisión del jefe de soporte tecnológico de la Seccional Ing. Miller Eduardo Muñoz Chicangana; con el cual se espera digitalizar 27.926.566 folios.

Dada la cantidad de folios a digitalizar y considerando que la supervisión del contrato es responsable de velar porque el contratista cumpla con todas sus obligaciones contractuales, entre ellas y además de las administrativas, financieras y todas las correspondientes a los requerimientos técnicos y condiciones estipuladas del Contrato, así como de ejercer control de calidad de la digitalización de los documentos de todos los despachos judiciales del Distrito Judicial de Neiva y Florencia, y teniendo en cuenta que el ingeniero Miller E Muñoz C, Supervisor del Contrato es el único ingeniero de sistemas con que se cuenta en la planta de personal del área administrativa de la seccional y quien es el encargado del mantenimiento y soporte tecnológico de todos los despachos judiciales, dependencias del área administrativa, Consejo Seccional de la Judicatura y oficinas adscritas a la seccional Neiva de los distritos judiciales de Neiva y Florencia, lo que por las múltiples ocupaciones, se hace necesario contar

con personal de apoyo para coadyuvar dicha supervisión.

Estos procesos de digitalización deben ser entendidos como una primera aproximación a una gestión documental electrónica, como parte de la transición hacia la transformación digital, aspecto señalado en la circular PCSJC20-32 del Consejo Superior de la Judicatura, y el cual es uno de los principales derroteros de la Rama Judicial, que busca la modernización como uno de los objetivos transversales y uno de los principales compromisos en el marco de la política tecnológica delineada desde el Plan Sectorial de Desarrollo 2015-2018 y proyectada para el nuevo Plan Sectorial de Desarrollo (PSD) 2019- 2022 “Justicia Moderna con Transparencia y Equidad”, generando así una decisión institucional de implementar tecnologías para administración de justicia, en la que se generen la habilitación de capacidades para apalancar la transformación digital, a través, de la reinvención o modificación de los procesos, productos o servicios, para mejorar la interacción entre los sujetos procesales y la administración de justicia haciendo uso de las diversas tecnologías de la información.

El Plan de digitalización cuenta con la definición de elementos requeridos en el artículo 33 del Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020, e incluye la definición de actores, fases, actividades, recursos, priorización, presupuesto, requerimientos y modelos, así como la organización documental de conformidad con las TRD de la entidad (Tablas de Retención Documental).

Las definiciones anteriores cobran gran relevancia, considerando que los procesos de digitalización deben abordar diversos aspectos como lo son los: tecnológicos, archivísticos y jurídicos.

Así las cosas, la digitalización debe ser vista como una actividad de transición y apropiación de un nuevo modelo de la gestión documental, ya que dentro de las estrategias de modernización de la justicia, se busca que los procesos jurisdiccionales cuenten con tecnologías que les permita producir documentos electrónicos desde su origen y que permanezcan en este medio durante todo su ciclo de vida, salvo casos excepcionales donde algún documento no posea un equivalente funcional, en cumplimiento estricto de los términos legales, o como alternativa para los usuarios que no cuentan con el acceso a la tecnología.

Es importante resaltar que el proceso de digitalización de expedientes incluye un total de 213 despachos, ubicados en la 59 sedes de los 55 municipios del Huila y Caquetá de los cuales 37 municipios pertenecen al distrito judicial de Neiva y 18 del distrito judicial de Florencia, además de la ejecución de actividades de sensibilización, capacitación, realización de mesas de trabajo con los despachos judiciales, interlocución entre contratista y servidores judiciales, control de calidad, por lo cual se hace necesario contar con personal que apoye las labores de supervisión.

Adicional a lo anterior, es necesario anotar que actualmente la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, no cuenta con personal suficiente para apoyar la supervisión del Contrato 12-SER 027 DE 2020.

Que mediante Oficio DEAJENO22-85 de fecha 18/01/2022 emitido al doctor JOSE MAURICIO CUESTA GOMEZ Director Ejecutivo de Administración judicial, la Dirección Ejecutiva de Seccional de Administración Judicial solicitó el presupuesto para contratar la contratación prestación de servicios de técnicos como apoyo a la supervisión del contrato de digitalización de expedientes No 12 SER 027 de 2020 suscrito entre de la DIRECCIÓN

EJECUTIVA SECCIONAL DE NEIVA, Distritos Judiciales de Neiva y Florencia**,** y SERVISOFT; para una ejecución de 6 meses a partir del 01/02/2022 por valor de CINCUENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS ML ($53.897.886).

En virtud de lo anterior y con el fin de velar por la buena administración y correcta utilización de los recursos de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, y teniendo en cuenta el número de folios, sedes y despachos judiciales inmersos en el proceso de digitalización, para el presente proceso contractual se requiere de la contratación de tres (3) técnicos que acrediten los requisitos indicados en el numeral 3 del presente documento:

Que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial asignó a la Seccional de Neiva para la vigencia 2022 los recursos mediante la Resolución No.2109, bajo el rubro A-02-02-02-008-003 – OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS.

Que mediante oficio DESAJNEO22-127 de fecha 21 de enero de 2022, el Coordinador de Soporte Tecnológico, ingeniero Miller Eduardo Muñoz Ch., solicitó que se realicen las gestiones pertinentes para suscribir un contrato de prestación de servicios técnicos con el señor Sebastián Camilo Bravo Barrera identificado con la cedula de ciudadanía No.1.073.605.193 expedida en pacho (Cundinamarca), cuyo objeto es “Contratar a nombre de la Nación - Consejo Superior de La Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva, la prestación de servicios técnicos como apoyo a la supervisión del contrato de digitalización de expedientes de la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE NEIVA, Distritos Judiciales de Neiva y Florencia, por el término de seis (6) meses, y valor total del contrato de $17.965.962, anexando la hoja de vida y demás documentos del señor Bravo, avalado por la doctora Diana Isabel Bolivar Voloj, Directora Seccional.

Adicional a lo anterior, mediante documento No. DESAJNECER22-69 emitido por parte del Coordinador del Área de Talento Humano certifica que en la seccional no cuenta con personal suficiente para apoyar la supervisión del Contrato No. 12-SER027-2020, en los siguientes términos:

> *“…*
>
> *En la Coordinación Administrativa de Florencia Caquetá, no existe cargo con perfil de ingeniero de sistemas.*
>
> *Por lo anterior, no es posible contar con el apoyo del personal vinculado con la Dirección Seccional de Administración Judicial, para prestar el servicio de digitalización de los expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama Judicial que se encuentran en gestión en los diferentes despachos Judiciales de los distritos Judiciales de Neiva y Florencia.”*

En este orden de ideas, se hace necesario iniciar un proceso bajo la modalidad de contratación directa, a través del contrato prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, 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 del 18 de julio de 2007 en consonancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015; numerado 5, numeral 5.1.4, Capitulo Quinto, del Manual de Contratación

adoptado por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial mediante Resolución 7025 del 31 de diciembre de 2019, y demás normas que complementen la contratación directa “Prestación de servicios técnicos como apoyo a la supervisión del contrato de digitalización de expedientes de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, apoyo que se realizará a la Coordinación Administrativa de Florencia y demás los despachos judiciales del distrito judicial de Florencia”.

En atención al anterior requerimiento, el comité estructurador y evaluador presenta el siguiente estudio y documentos Previos, para contratar el servicio requerido y continuar con el presente proceso con los términos ya mencionados.

En este contexto resulta recomendable adelantar un proceso de contratación de conformidad con el objeto, términos y condiciones que se explican a continuación y para lo cual se publicará la en la página WEB de contratación: www.colombiacompra.gov.co.(SECOPII).

3.1.2. Objeto contractual

Contratar a nombre de la Nación - Consejo Superior de La Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva la prestación de servicios técnicos como apoyo a la supervisión del contrato de digitalización de expedientes de la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE NEIVA, Distritos Judiciales de Neiva y Florencia.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

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

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1.	80161500	Servicios de apoyo gerencial

De conformidad con lo establecido en el Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 contenido en el Decreto 1082 de 2015.

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

El CONTRATISTA se obliga por medio del presente contrato a la prestación de los servicios profesionales para contribuir con el logro de los objetivos y metas de la dirección ejecutiva seccional de Neiva, específicamente como apoyo a la supervisión del contrato de digitalización de expedientes.

1. Realizar seguimiento al cronograma de ejecución establecido para el contrato, dentro de los plazos estipulados en el mismo.
2. Supervisar el cumplimiento a cabalidad y con calidad el objeto del contrato, según las especificaciones contenidas en el Anexo 1- Requerimientos Técnicos y Funcionales, y a los tiempos y cantidades definidas en los cronogramas que se establezcan para tal fin.
3. Apoyar la revisión y aprobación de las hojas de vida del personal propuesto por el contratista de digitalización.
4. Realizar seguimiento continuo a las labores desarrolladas por el coordinador del contratista de digitalización, velando por la aplicación de las mejores prácticas de

digitalización.

5. Revisar la documentación física y digital, y demás entregables que se generen durante la ejecución del contrato validando sus niveles de calidad sustancial y formal.
6. Revisar las actas de seguimiento semanal y mensual de los servicios prestados, presentadas por el contratista de digitalización, para tal fin, con sus respectivas evidencias y soportes físicos asociados al cumplimiento de las obligaciones y cláusulas pactadas en el contrato, así como con la gestión del riesgo asociado al mismo.
7. Revisar y aprobar la documentación presentada por el contratista de digitalización para el pago y la liquidación del contrato, esto es, pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL, EPS, Pensiones y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, del personal con el cual ejecute el contrato, de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal.
8. Realizar seguimiento a las métricas detalladas implementadas por el contratista de digitalización que soporten la evaluación de la gestión del servicio y la verificación del cumplimiento del objeto contractual, sus obligaciones, niveles de servicio y especificaciones exigibles.
9. Controlar, evaluar y asesorar a la Entidad sobre los resultados técnicos, jurídicos, administrativos y financieros del contrato, proponiendo los cambios y/o ajustes necesarios a la operación de los servicios.
10. Revisar mensualmente con el contratista de digitalización el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio – ANS (Rendimiento y producción de los folios digitalizados). Para la gestión y monitoreo de la prestación de los servicios, se apoyará en el sistema dispuesto por el contratista, que permita conocer en tiempo real el estado de la operación.
11. Definir conjuntamente con el contratista de digitalización los indicadores de gestión que permitan la generación y valoración de estadísticas operacionales y de rendimiento, de los servicios contratados.
12. Realizar seguimiento continuo al repositorio dispuesto por la entidad, donde se almacenen en forma digital, informes, actas, cronograma y cualquier otra documentación y soporte, relacionados con la ejecución del contrato, para consulta permanente del Supervisor, o cualquier ente de control que lo requiera.
13. Aplicar altos estándares de calidad en la prestación de los servicios, y realizar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los mismos.
14. Ejercer control de calidad de al menos el 3% de las imágenes digitalizadas por parte del contratista, para todos los despachos judiciales del Distrito Judicial de Neiva.
15. Presentar informes quincenales de los avances en el apoyo a la supervisión del contrato de digitalización.
16. Desempeñar las demás actividades relacionadas con el apoyo a la supervisión del contrato de digitalización de expedientes que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.

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

La Directora Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva, se encuentra debidamente facultada para adelantar el proceso de selección y suscripción del contrato, atendiendo la

competencia asignada en la Ley 270 de 1996; además, conforme al Acuerdo, PCSJA19-11339 de 2019 y manual de contratación, por la cual delega la facultad a la Directora Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva.

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

el objeto contractual y la Ley, el Contratista se obligará a:

I.OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

a. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones innecesarias. **b.** Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, presentando los informes sobre el cumplimiento de éste al supervisor del contrato. **c.** Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad. **d.** Pagar los impuestos que por motivo de ejecución del contrato diere lugar. **e.** Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato. **f.** No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario o servidor público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta. **g.** No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación. **h.** Dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **i.** Mantener indemne a la Entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y prejuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean sub-contratistas o dependan del contratista. **j.** Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales. **k.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **l.** Ejecutar las medidas especiales de control que le imparta el supervisor del contrato designado por la Dirección Ejecutiva Seccional y las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas. **m.** Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato. **n.** Cumplir con las especificaciones técnicas de la propuesta. **o.** Informar oportunamente y por escrito al contratante, a través del supervisor del contrato, los inconvenientes que afecten la ejecución del contrato. **p.** Cumplir con los requisitos de ley sobre la inscripción y vinculación permanente de sus empleados durante la ejecución del contrato, a los sistemas de Seguridad Social, Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, Decreto reglamentario 780 de 2016, Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes vigentes que sean aplicables. **q.** Será por cuenta del contratista todos los salarios y prestaciones del personal a su servicio. **r.** Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan por causas que le sean imputables. **s.** Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.

II. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Suscribir el respectivo contrato en la forma y términos establecidos para la gestión contractual establecida en el portal único de contratación Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co (SECOPII).
2. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de idoneidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Estudios Previos y el Contrato que se suscriba.
3. Dar cumplimiento íntegro a las especificaciones del servicio a contratar.
4. Constituir las garantías (pólizas) de cumplimiento estatal para la ejecución del contrato y entregarlas a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva mediante la plataforma SECOP II.
5. Suscribir el acta de inicio una vez el supervisor del contrato le notifique el acta.
6. Para el pago el contratista deberá cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, en los porcentajes definidos en las Leyes. El cumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al sistema de seguridad social.
7. El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus actividades, brindado una adecuada atención al usuario y entregando el máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia.
8. El contratista se obliga a presentar informes mensuales de ejecución y gestión, en medio electrónico a través del SECOP II de las actividades asignadas, dentro de los cinco (05) días al siguiente al periodo cumplido.
9. Estar en constante comunicación con la ordenadora del gasto, para informar de las actividades que le fueron asignadas.
10. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.
11. PROPIEDAD INTELECTUAL: los productos, (conceptos, estudios, análisis, etc.) que resulten del objeto del cumplimiento del contrato, serán de propiedad el Consejo Superior de la Judicatura y por lo tanto cualquier reproducción, distribución o utilización de los mismos, sin autorización, acarreara las sanciones establecidas en la ley.
12. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
13. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, 2.2.4.2.2.16. el Contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud. b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e). Cumplir las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f). Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
14. Cumplir con el protocolo para el manejo de documentación y acciones de contención para prevenir y mitigar el riesgo de propagación del COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, en las sedes judiciales del Distrito

Judicial Florencia, implementado por El Consejo Seccional de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración de Neiva.

15. Informar de inmediato y por escrito, a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.

16. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993.

17. Garantizar la calidad de los servicios ofertados y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el Artículo 5°, numeral 4 de la Ley 80 de 1993.

18. Colaborar en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y éste sea de la mejor calidad; acatarán las órdenes que durante el desarrollo se les impartan y, de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse, de conformidad con el numeral 2º de artículo 5º de la ley 80 de 1993.

19. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.

20. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA o cualquier aspecto técnico referente al mismo.

21. Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario.

22. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.

23. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva, por el incumplimiento del contrato.

24. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos de la Entidad utilizados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales. En caso de requerir para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales una computadora personal, tener a su disposición el mismo.

25. Al finalizar el contrato, entregar todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental al supervisor del contrato.

26. Las demás que sean afines a su perfil profesional.

27. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

28. El (la) Contratista manifiesta que, con la suscripción del contrato de prestación de servicio profesionales y apoyo a la gestión, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva. Así mismo, que la responsabilidad de la cotización y pago al Sistema Integrado de Seguridad Social derivada está a cargo exclusivo del contratista.

29. **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:** Con la suscripción del contrato el contratista se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la

transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la ley colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:

a) No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.
b) No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

NOTA: Todas las actividades, obligaciones generales, específicas y técnicas, determinadas en los presentes Estudios Previos, y en general las que contraerá el (la) Contratista con la suscripción del contrato de prestación de servicio profesionales y apoyo a la gestión, no obedecen a una subordinación entre la entidad y la Contratista, sino a una necesidad del servicio, por lo que en ningún caso generará relación laboral entre el (la) contratista con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: Por tratarse de actividades que incluyen el acceso a expedientes judiciales que contiene datos considerados como “información confidencial” para la Rama Judicial, el contratista se obliga a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar y/o comunicar a terceras partes la “Información confidencial” a la que se tendrá acceso con las obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato que se adjudicará y el desarrollo del objeto contractual.

Se obliga a utilizar la “Información confidencial” recibida, ya sea en forma oral, visual, escrita, grabada en medios magnéticos o en cualquier otra forma tangible, únicamente para el desarrollo el objeto del contrato, además de comprometerse a efectuar una adecuada custodia de la información y una gestión responsable de los datos suministrados al interior de las redes y equipos (físicos y/o electrónicos) en donde se realice su recepción y tratamiento en general, para evitar la divulgación no autorizada.

Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, el contratista dará estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la ley 1581 de 2012.

En caso de que el contratista incumpla parcial o totalmente con las obligaciones establecidas para el manejo de la “información confidencial” será responsable de los daños y perjuicios que dicho incumplimiento llegase a ocasionar, además de las sanciones que la ley contemple.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

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

1. Si se requieren entregables periódicos y finales, hacerlo en medio magnético en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales; los cuales deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo.
2. El contratista deberá cumplir con los criterios basados en la política SIGCMA y los objetivos ambientales establecidos en el Acuerdo PSAA14-10160 de 2014, así como los requerimientos normativos ambientales de carácter nacional, distrital y local.
3. El contratista acogerá las actividades propuestas por el Sistema de Gestión, haciendo uso racional del agua y la energía, así como manejo adecuado de los materiales y residuos sólidos que se generen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato, cada vez que se encuentre en las instalaciones de la Entidad.

RESPONSABILIDAD AMBIENTAL: El CONTRATISTA, deberá cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (a nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término de este contrato, así como con los Acuerdos Nos. 10160 de 2014 “Por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial” y 10161 de 2014 “Por el cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad creado mediante Acuerdo PSAA07-3926 de 2007 y se establece el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente – SIGCMA -”, expedido por la Sala Administrativa el Consejo Superior de la Judicatura y la responsabilidad social ambiental. Además, procurará en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables.

Nota: El contratista debe comprometerse mediante una carta suscrita por el representante legal a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

(Identificar los requisitos exigibles en la Matriz requisitos ambientales adquisiciones y servicios, disponible en https://www.ramajudicial.gov.co/web/sistema-integrado-gestion-de-la-calidad-y-el-medio-ambiente/documentos-de-sigcma-sistema-de-gestion-ambiental).

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

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

1. Estudiar y aprobar las garantías otorgadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato.
2. Impartir a través del supervisor, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
3. Realizar la supervisión sobre la adecuada y completa ejecución de las obligaciones del contrato.
4. Estudiar y emitir concepto jurídico, sobre las solicitudes de adición, otrosí que realice el supervisor o sobre cualquier inquietud relacionada con la ejecución de los contratos que presente la Directora Ejecutiva de Administración Judicial de Neiva.

5. Pagar al CONTRATISTA el valor monetario del presente proceso de conformidad con lo estipulado en las Cláusulas del contrato que se suscriba.
6. Analizar y responder los requerimientos que formule EL CONTRATISTA dentro de los términos del Contrato.
7. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

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

1. Elaborar y suscribir el acta de inicio.

2. Solicitar los planes y cronogramas de ejecución elaborados por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales.

3. Elaborar el plan de trabajo y el cronograma, en el que se determinen las actividades y acciones de seguimiento y control encaminadas a dar la cobertura y alcance que debe tener la supervisión o interventoría.

4. Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Ejecutiva, en el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución.

5. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.

6. Programar las reuniones de corte para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva.

   Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir a la Unidad de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes.

7. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.

8. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere.

9. Informar al Coordinador que tenga a cargo la vigilancia del contrato y entregar los informes para que el Coordinador sustente oportunamente a la Oficina de Asistencia Legal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales, para lo cual deberán aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones.

Nota: En el evento de advertirse a la Coordinación de Asistencia Legal, deficiencia o incumplimiento en las obligaciones del contratista, la misma promoverá acciones encaminadas a declarar los siniestros respectivos y hacer efectivas las garantías frente al Asegurador.

10. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.

11. Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.

12. Publicar en el expediente electrónico - SECOP II, todos los documentos que se generen desde el momento de la suscripción del acta de inicio hasta su liquidación.

13. Remitir a la Oficina de Asistencia Legal, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original, y en general la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.

14. Remitir oportunamente los documentos soportes a la Coordinación Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.

15. Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato. Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y

deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los documentos precontractuales.

Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar a la Junta de Contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuesta!.

16. El supervisor informará a la Ordenadora del gasto de todas las actuaciones y peticiones que se le realice al contratista.

17. El supervisor asignará actividades a desarrollar al contratista por escrito y con el visto bueno de la ordenadora del gasto.

18. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, la ley, así como las establecidas en Manual de Contratación de la Entidad y del supervisor.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

El proceso de selección de contratista se adelanta bajo la modalidad de Contratación Directa Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

La modalidad de selección del contratista es la de contratación directa, a través del contrato prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, 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 del 18 de julio de 2007 en consonancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015; numerado 5, numeral 5.1.4, Capitulo Quinto, del Manual de Contratación adoptado por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial mediante Resolución 7025 del 31 de diciembre de 2019, y demás normas que complementen la contratación directa "*Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión".*

El contrato se celebrará con una persona natural que acredite la experiencia e idoneidad en contratos o convenios similares al objeto del presente proceso. Respecto de la viabilidad de la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con personas jurídicas, es preciso traer a colación lo señalado por Colombia Compra Eficiente sobre el particular:

"De acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios son los que se celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2013, señala que las Entidades Estatales pueden 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, y define que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

(…)

Además, por vía jurisprudencial, se ha reiterado que el contrato de prestación de servicios puede celebrarse tanto con personas naturales como jurídicas. Al respecto, el Consejo de Estado se pronunció manifestando que "el contrato de prestación de servicios tiene por finalidad realizar actividades relacionadas con la administración de la entidad o el cumplimiento de sus funciones; su carácter es temporal; el contratista goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones y puede celebrarse tanto con personas jurídicas como naturales, en este último caso, siempre y cuando las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta o cuando las labores requeridas exigen conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad. (…)" (Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. C.P. Flavio Augusto Rodríguez Arce., sentencia del 23 de noviembre de 2005. No de radicación 11001-03-06-000-2005-01693-00 (1693).)" (negrillas fuera de texto).

De igual forma, el Consejo de Estado, mediante Sentencia de unificación: CE SIII E 41719 DE 2013, frente al alcance de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, indicó lo siguiente:

"102.- Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados, sean estas naturales o jurídicas.

103.- Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3º de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sean necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión".

(…)

107.- Así las cosas, conviene, para mayor claridad expositiva, precisar que en el marco del contrato de simple prestación de servicios de apoyo a la gestión, las necesidades que pretenden

ser satisfechas por la Administración no comprometen, en modo alguno las actividades que son propias de conocimientos profesionales o especializados; aun así, ello no excluye que dentro de esta categoría conceptual se enmarquen actividades de carácter técnico las cuales, requiriendo un despliegue intelectivo, no recaen dentro del concepto de lo profesional, así como otras necesidades en donde, según las circunstancias, el objeto contractual demanda la ejecución de acciones preponderantemente físicas o mecánicas; es decir, se trata de una dualidad de actividades dentro del concepto "de simple apoyo a la gestión"; unas con acento intelectivo y otras dominadas por ejecuciones físicas o mecánicas. Lo distintivo, en todo caso, es que no requiere que sean cumplidas con personal profesional.

(…)

126.- Ahora bien, tratándose de los de simple apoyo a la gestión, es posible que también sea característico de ellos el desarrollo de actividad intelectual que se predica de la prestación de servicios, luego si la norma reglamentaria lo destaca, no está haciendo otra cosa que incorporar algo evidente de todo contrato de prestación de servicios, independientemente de su modalidad, cual es el de su intangibilidad, como consecuencia de un actividad inteligente del ser humano ejecutor del contrato **o,** tratándose de personas jurídicas, de quienes prestan el servicio en nombre y representación de las mismas."

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 objeto Contratar la prestación del servicio de apoyo a la gestión, para apoyar a la supervisión del contrato de digitalización de expedientes judiciales, para el distrito judicial de Neiva y Florencia, específicamente como apoyo a la supervisión del contrato de digitalización de expedientes con la gestión tecnológica para la modernización de la Rama Judicial.

Que mediante documento No. DESAJNECER22-69 emitido por parte del Coordinador del Área de Talento Humano certifica que en la seccional no cuenta con personal suficiente para apoyar la supervisión del Contrato No. 12-SER027-2020, en los siguientes términos:

> *"…*
>
> *En la Coordinación Administrativa de Florencia Caquetá, no existe cargo con perfil de ingeniero de sistemas.*
>
> *Por lo anterior, no es posible contar con el apoyo del personal vinculado con la Dirección Seccional de Administración Judicial, para prestar el servicio de digitalización de los expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama Judicial que se encuentran en gestión en los diferentes despachos Judiciales de los distritos Judiciales de Neiva y Florencia."*

Teniendo en cuanta la insuficiencia de personal en la planta de personal de la entidad amerita la presente contratación por ser de carácter temporal, hecho que justifica ampliamente, para el presente proceso, se aplique la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato

RESPECTO DE LA SUPRESIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE LA JUSTIFICACIÓN

Para el presente proceso contractual no se requiere el acto administrativo de justificación de la contratación directa, de conformidad al artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, que enuncia:

"…Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto."

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

De conformidad con el artículo 32 de la ley 80 de 1993, el contrato que se derive del presente proceso de selección será Prestación de Servicios.

En el caso que nos ocupa y conforme a las normas citadas, se trata de contratación directa, para la contratación de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión, observándose la idoneidad y experiencia de quien se pretende contratar.

JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

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.

Para atender la necesidad descrita, se requiere la acreditación de la siguiente condición de idoneidad profesional.

FACTOR DE IDONEIDAD PROFESIONAL

Técnico en sistemas, Tecnólogo, Profesional o estudiante de último semestre en Ingeniería de Sistemas, o afín, con al menos un (1) año de experiencia a nivel técnico y/o gestión documental, preferiblemente con conocimientos sobre la operatividad de los despachos judiciales. Dominios particulares: herramientas ofimáticas e Internet, Gestión Documental.

NUMERO DE CARGOS

Tres (3):

DISTRIBUCION DE LA PRESTACION DEL SERVICOS

DOS (2) para el Distrito Judicial de Neiva
UNO (1) para el Distrito Judicial de Florencia

FACTOR EXPERIENCIA

Para la celebración del respectivo contrato, se requiere por parte del contratista, la siguiente experiencia:

EXPERIENCIA GENERAL:

Experiencia : No inferior a un año (1) de experiencia relacionada con el objeto del contrato.

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (Art. 14 Decreto 2772 de 2005).

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, para la presente contratación tendrá en cuenta la hoja de vida del señor Sebastián Camilo Bravo Barrera, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.073.605.193 de Pacho (Cundinamarca), quien es ingeniero de sistemas, y cuenta con más de un (1) año de experiencia relacionada con su título, siendo un profesional idóneo con la experiencia requerida para la presente contratación; por lo que se le realizó el ofrecimiento y solicitó la hoja de vida, documentos que fueron allegados por el Ing. Miller Eduardo Muñoz Ch. Coordinador Soporte Tecnológico y avalado por la doctora Diana Isabel Bolivar Voloj ordenadora del gasto, mediante oficio DESAJNEO22-127 de fecha 21 de enero de 2022, para que se contrate con señor Bravo Barrera.

Para la presente contratación, el Comité Estructurador y evaluador con la firma del presente estudio certifica que se realizó la verificación del cumplimiento de los requisitos de formación académica y de experiencia solicitada con respecto a la hoja de vida presentada y los soportes allegados por el señor Sebastián Bravo.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

Para el desarrollo del objeto a contratar, el presupuesto oficial estimado asciende a la suma de DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($17.965.962)**,** a todo costo, incluidos los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, costos, gastos y demás gravámenes previstos en las normas tributarias vigentes durante la ejecución del contrato y al momento del pago, necesarios para la ejecución del mismo, el cual será financiado con los recursos asignados en la presente vigencia fiscal.

NOTA 1: El contratista deberá asumir los gastos inherentes a la ejecución del contrato, entre los que se encuentra el desplazamiento a las diferentes sedes judiciales, además de asumir el pago de impuesto de ley que se ocasionen con la celebración del contrato y el pago de seguridad social.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):

úmero	Fecha del CDP	Valor del CDP	Valor a comprometer	Unidad Ejecutora	Rubro Presupuestal

1322	24-01-2022	$53.897.886	$17.965.962	27-01-02-012	A-02-02-02-008-003 – OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

El cálculo del presupuesto estimado para el presente proceso se realizó teniendo en cuenta:

- Oficio DEAJENO22-85 de fecha 18/01/2022 emitido al doctor JOSE MAURICIO CUESTA GOMEZ Director Ejecutivo de Administración judicial, por medio de la cual se realiza solicitud de presupuesto para contratar la contratación prestación de servicios de *técnicos como apoyo a la supervisión del contrato de digitalización de expedientes No 12 SER 027 de 2020 suscrito entre de la* DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE NEIVA, Distritos Judiciales de Neiva y Florencia y SERVISOFT; para 6 meses a partir del 01/02/2022 por valor de CINCUENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS ML ($53.897.886).

- El valor mensual de $ 2.835.000 ejecutado de los contratos 12 SER 002 de 2021, 12 SER 003 DE 2021 Y 12 SER 004 de 2021.

- Adicionalmente se realiza el incremento del IPC del 5,62%, según porcentaje anual del Índice de Precios al Consumidor (IPC) año 2021, publicado por el DANE, quedando un valor mensual de $ 2.994.327 para el año 2022 por supervisor.

- En el valor de la prestación del servicio mensual por el termino de seis (6) meses correspondientes a la suma de Diecisiete millones novecientos sesenta y cinco mil novecientos sesenta y dos pesos ($17.965.962), a partir del 01 de febrero al 31 de julio de 2022, para cada contrato.

- Teniendo en cuenta la asignación de recursos y la necesidad a satisfacer mediante la presente contratación, se procedió a calcular el valor del contrato para cada técnico (3) de los seis (6) meses comprendidos entre el 01 de febrero de 2022 hasta el 31 de julio de 2022, así:

PRIMER TECNICO

Año 2022 (6 meses febrero a julio)	Valor Mensual $ 2.994.327=	Valor Total $17.965.962=

SEGUNDO TECNICO

Año 2022 (6 meses febrero a julio)	Valor Mensual $ 2.994.327=	Valor Total $17.965.962=

TERCER TECNICO

Año 2022 (6 meses febrero a	Valor Mensual	Valor Total

julio)		$ 2.994.327=	$17.965.962=

Ver Análisis del Sector.

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Nación – Consejo Superior de Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, Huila cancelará el valor respectivo, en mensualidades vencidas, por valor de $2.994.327, conforme el PAC de la Entidad, previa presentación de:

- Factura o documento equivalente, según corresponda la obligación tributaria del contratista. Si es sujeto obligado a facturar, debe presentar Factura electrónica causada y aprobada de acuerdo con los requisitos establecidos en la resolución 000042 del 05 de mayo de 2020 de la DIAN, Directiva presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020 y la Circular Externa 016 del Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF Nación del 09 de marzo de 2021.
- Informe mensual de las actividades realizadas durante el mes, con el visto bueno del supervisor.
- Informe del supervisor del contrato en donde conste la satisfacción del servicio mensual, diligenciado en el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado “Ficha técnica de avance de ejecución del contrato”
- Cumplimiento en el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social Integral y parafiscales del contratista. De conformidad con el artículo 24 del Decreto 2106 de 2019, en todo caso, el contratista deberá cumplir con dicho pago, solo si el Ministerio de Salud y Protección Social habilita las herramientas tecnológicas para su verificación se procederá de conformidad, sin embargo, hasta tanto no se encuentre en funcionamiento dichas herramientas, es el contratista es quien se encuentra en mejor posición para acreditar y permitir la verificación de esta carga, por lo cual debe aportar el soporte de pago de su seguridad social.

El contrato que se celebre en virtud de este proceso de contratación NO TENDRÁ ANTICIPO NI PAGO ANTICIPADO.

En todo caso, los pagos quedarán sujetos a la asignación de los Recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y de Crédito Público sitúe a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva - Huila, y se realizará de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC). Bajo ninguna razón el Contratista deberá afectar el pago oportuno de salarios y prestaciones sociales a los operarios contratados para la realización de las obras.

La Dirección Ejecutiva Seccional, efectuará sobre el valor del contrato las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes durante la ejecución del contrato y al momento del pago.

Envío de facturas de la Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II. Para la entrega de la cuenta de cobro, Factura o factura electrónica se realizarán de conformidad a lo establecido el punto IV. Envío de facturas de la Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II.

El acta de informe o entrega final, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva del bien o servicio suministrado (según corresponda) y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad del bien o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva, tendrá en cuenta los lineamientos de selección establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 “Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”.

Para acreditar la capacidad jurídica el señor Sebastián Camilo Bravo Barrera, presentó los siguientes documentos:

1. Carta de Presentación de la propuesta (Anexo No. 1)
2. Hoja de vida de contratista.
3. Copia de Cédula de Ciudadanía.
4. Libreta Militar.
5. Copia del diploma y acta de grado como ingeniero de sistemas
6. Copia del diploma como técnico laboral por competencia en análisis y programación de computadores.
7. Certificado redes y Seguridad – SENA
8. Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).
9. Certificación Bancaria de cuenta de ahorros y/o corriente
10. Formato de información beneficiario de cuenta. (Anexo No. 3)
11. Compromiso anticorrupción contenido en el Anexo No. 2 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción.
12. Cumplimiento Con Las Obligaciones Con La Seguridad Social Y Aportes Parafiscales. (Ultimo planilla de pago de Seguridad Social Y Aportes Parafiscales o Certificación del cumplimiento de pago de Seguridad Social Y Aportes Parafiscales)
13. Manifestación bajo la Gravedad de Juramento: el proponente manifiesta bajo gravedad de juramento, la idoneidad, veracidad y legalidad de todos los documentos que se adjuntó en el presente proceso de contratación.

14. Examen pre-ocupacional

15. Certificados de experiencia especifica en la cual se acredite mínimo No inferior a un año (1) de experiencia relacionada con el objeto del contrato.

    DE OFICIO APORTADOS POR LA ENTIDAD:

16. Certificados Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales.

17. Certificado de vigencia de matricula profesional como ingeniero de sistemas y

antecedentes disciplinarios expedido por el COPNIA.

18. Certificación de la Coordinación de Recursos Humanos, sobre la inexistencia o insuficiencia de cargo de técnico de Sistemas, para la suscripción de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

El señor Sebastián Camilo Bravo Barrera, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.073.605.193 de Pacho (Cundinamarca) se encuentra habilitado jurídicamente para la suscripción de un contrato, para desarrollar el objeto contractual del presente proceso.

3.5.1.1 Capacidad jurídica

Para la presente contratación, el estructurador y evaluador jurídico, verificó el cumplimiento de los requisitos jurídicos solicitados y allegados por el señor Sebastián Camilo Bravo Barrera, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.073.605.193 de Pacho (Cundinamarca), determinando que se encuentra habilitado jurídicamente para la suscripción de un contrato, para desarrollar el objeto contractual del presente proceso.

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

Se verificó con la copia de la última planilla de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos laborales y los Aportes Parafiscales, aportada por la proponente.

3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales, RNMC

Certificados Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales y el RNMC

3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a Mipyme

N/A

3.5.1.2 Experiencia

3.5.1.2.1 Experiencia general

Para la celebración del respectivo contrato, se requiere por parte del contratista, la siguiente experiencia general:

No inferior a un año (1) de experiencia relacionada con el objeto del contrato.

CONTRATANTE	**OBJETO CONTRACTUAL O FUNCIONES**	**FECHAS DE EJECUCION DEL CONTRATO**
Personería Municipal de Florencia (C)	Prestación de servicios Apoyo a la gestión para la actualización del portal web www.personeriaflorencia.gov.co, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresoras, redes y demás dispositivos de cómputo, tecnológicos y de comunicación de la Personería Municipal de Florencia	22 de enero al 15 de septiembre de 2019.
Personería	Prestación de servicios Apoyo a la	16 de enero al 15

Municipal de Florencia (C)	gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresoras y demás dispositivos de cómputo, impresoras y demás dispositivos de la Personería Municipal de Florencia	de diciembre de 2018
Personería Municipal de Florencia (C)	Prestación de servicios Apoyo a la gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresoras y demás dispositivos de la Personería Municipal de Florencia	31 de julio hasta el 29 de diciembre de 2017
Alcaldía Mayor de Bogota	Prestar sus servicios en materia de la Tecnología de la información y comunicaciones y brindar soportes técnicos ofimáticos.	18/07/2014 al 17/02/2015
Alcaldía Mayor de Bogota	Prestar sus servicios en materia de la Tecnología de la información y comunicaciones y brindar soportes técnicos ofimáticos.	04/03/2015 al 03/03/2016
Alcaldía Mayor de Bogota	Prestar sus servicios en materia de la Tecnología de la información y comunicaciones y brindar soportes técnicos ofimáticos.	04/04/2016 al 03/01/2017
Alcaldía Mayor de Bogota	Prestar sus servicios en materia de la Tecnología de la información y comunicaciones y brindar soportes técnicos ofimáticos.	10/01/2017 al 09/12/2017

Para la presente contratación, el estructurador y evaluador técnico, verificó el cumplimiento de los requisitos de formación académica y experiencia solicitada con respecto a la hoja de vida presentada y los soportes allegados por el señor Sebastián Camilo Bravo Barrera, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.073.605.193 de Pacho (Cundinamarca), quien cuenta con la idoneidad y experiencia requerida para la presente contratación; acredita ser ingeniero de sistemas y técnico laboral por competencias en análisis y programación de computadores, con más de un año (1) años de experiencia relacionada con el objeto del contrato.

El señor Sebastián Camilo Bravo Barrera se encuentra habilitado en la experiencia general para la suscripción de un contrato, para desarrollar el objeto contractual del presente proceso.

3.5.1.3 Capacidad financiera
N/A
3.5.1.4 Capacidad organizacional
N/A
3.5.1.5 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país
N/A
3.5.2 Factores de evaluación (Criterios de idoneidad del contratista en contratación directa)
FACTOR DE IDONEIDAD PROFESIONAL

Técnico en sistemas, Tecnólogo, Profesional o estudiante de último semestre en Ingeniería de Sistemas, o afín. FACTOR EXPERIENCIA Para la celebración del respectivo contrato, se requiere por parte del contratista, la siguiente experiencia: EXPERIENCIA GENERAL: Con al menos un (1) año de experiencia a nivel técnico y/o gestión documental, preferiblemente con conocimientos sobre la operatividad de los despachos judiciales. Dominios particulares: herramientas ofimáticas e Internet, Gestión Documental. EXPERIENCIA ESPECIFICA: Para la celebración del respectivo contrato, se requiere por parte del contratista, la siguiente experiencia: No inferior a un año (1) de experiencia relacionada con el objeto del contrato. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. (Art. 2.2.2.3.7 de Decreto 1083 de 2015). Para la presente contratación, el comité de Estructuración y evaluador, realizó 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. El Ingeniero Miller Eduardo Muñoz Ch. Coordinador Soporte Tecnológico y la doctora Diana Isabel Bolivar Voloj Directora Seccional de Administración Judicial, para la presente contratación, presenta la hoja de vida de Sebastián Camilo Bravo Barrera, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.073.605.193 Expedida en Pacho (Cundinamarca), quien cuenta con la idoneidad profesional acredita título de ingeniero de sistemas , con más de un (1) año de experiencia relacionada con el objeto del contrato.
3.5.2.1 Factor calidad
N/A
3.5.2.2 Apoyo a la industria nacional
N/A
3.5.2.3. Incentivo de preferencia a favor de personas con discapacidad
N/A
3.5.3 Reglas de desempate de ofertas
N/A
3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

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

Ver Matriz de Riesgos.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)

N/A

3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

En la forma y términos establecidos para la gestión contractual establecida en el portal único de contratación Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co ***(SECOPII)***, el oferente que resulte seleccionado, constituirá las garantías de cumplimiento de las obligaciones de conformidad al **Decreto 1082 del 2015**, a favor de La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva, identificado con el NIT No. 800.165.866-1 documento necesario para la legalización del contrato.

Una vez aprobado y publicado el contrato, el Contratista seleccionado debe enviar el link del expediente del Proceso de Contratación a la Aseguradora, gestionar las garantías y enviarlas a través del SECOP II. Todo de conformidad con el capítulo **III. Envío de garantías** del manual establecido por Colombia Compra Eficiente para los PROVEEDORES.

GARANTIAS	PRE-CONTRACTUALES	CONTRACTUALES	POST-CONTRACTUALES	APLICA	PORCENTAJE (%)	PLAZO
Cumplimiento del contrato.		X		SI	10	Con una vigencia igual a la ejecución del contrato, sus adiciones o prorrogas si las hubiere, y cuatro (4) meses más.
Calidad en la prestación del servicio		X		SI	10	Con una vigencia igual a la ejecución del contrato, sus adiciones o prorrogas si las hubiere, y cuatro (4) meses más.
El contratista junto con el cargue de las pólizas en el Secop II, deberá adjuntar certificación de no expiración por falta de pago emitida por la Aseguradora o el respectivo recibo de pago de la prima.						

NOTA 1: El CONTRATISTA que resulte seleccionado mantendrá vigente hasta la Liquidación del Contrato a adjudicar, las Garantías a las cuales se refiere este ítem, y estará a su cargo el pago de las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restableciendo de inmediato su monto, cada vez que se disminuya o agote por cualquier motivo, de conformidad

con el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes vigentes.

NOTA 2: Iniciada la ejecución del Contrato a adjudicarse, en caso de incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA debe obtener la ampliación de la Garantía o su renovación o de restablecer su valor, o de otorgar nueva Garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones.

NOTA 3: Dentro de los términos establecidos en el presente Contrato, ninguno de los amparos otorgados expira por falta de pago de la Prima o por Revocatoria Unilateral del Contratista. **El contratista deberá adjuntar certificación de no expiración por falta de pago emitida por la Aseguradora o el respectivo recibo de pago de la prima.** La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas Aseguradoras, la vigencia de las pólizas que suministran los proponentes.

NOTA 4: La constitución de las Garantías no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

NOTA 5: Tratándose de un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe identificar el número Nit del Consorcio o Unión Temporal, e indicar el porcentaje de participación da cada uno de sus integrantes, los cuales deben estar plenamente identificados.

3.7.3. Declaratoria de incumplimiento, Multas y Sanciones.

3.7.3.1. MULTAS

Independiente de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria, para conminar al CONTRATISTA al cumplimiento de las obligaciones que contrae en virtud del contrato, en caso de mora o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato por parte del CONTRATISTA, o su cumplimiento defectuoso o diferente a lo pactado, que resulte exigible durante la ejecución del contrato, LA NACIÓN - RAMA JUDICIAL – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCIÓN SECCIONAL EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE NEIVA, le impondrá multas sucesivas por una suma equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del valor del contrato, por cada día de mora o de incumplimiento, hasta cuando cese el mismo, sin que el total de las multas exceda del 10% del valor total del contrato. Las multas deberán decretarse mediante resolución motivada por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, y serán deducibles de las sumas que el CONSEJO SUPERIOR le adeude o que existan a favor del CONTRATISTA, o se harán efectivas a través de las garantías de cumplimiento del contrato o por cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual se dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y lo establecido para el efecto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial adoptado mediante resolución 7025 del 31 de diciembre del 2019.

3.7.3.2. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

EL CONTRATISTA se obliga para con LA NACIÓN – RAMA JUDICIAL – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE NEIVA, a pagar una suma equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del

contrato, a título de indemnización, para imputar al valor de los perjuicios que ésta llegare a sufrir en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere, o su cumplimiento defectuoso o solución o prestación en forma diferente a la pactada; y/o extralimitando el tiempo convenido; no sancionable con multa o caducidad; verificables al vencimiento del plazo para la ejecución de la obligación, o cumplida la condición para la exigencia de la prestación, o el razonable si es pura y simple, o terminado anormalmente el contrato. La declaratoria de caducidad, incumplimiento y efectividad de la cláusula penal pecuniaria e inhabilidad, deberá decretarse mediante resolución motivada por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, y el valor de la cláusula penal le será deducible de las sumas que el CONSEJO SUPERIOR le adeude o que existan a favor del CONTRATISTA, o se harán efectivas a través de las garantías de cumplimiento del contrato o por cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual se dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y lo establecido para el efecto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial adoptado mediante resolución 7025 del 31 de diciembre del 2019.

3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en los artículos 2.2.1.2.4.1.1 y 2.2.1.2.4.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a establecer la cobertura de acuerdos aplicables para esta contratación:

Para el análisis de la aplicación de los Acuerdos Comerciales y los tratados de libre comercio vigentes para el Estado Colombiano, se verificó según la información publicada en las páginas web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y en el SECOP, el cumplimiento de los factores establecidos en el Literal D y Anexo 3 del Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente, determinándose que a la presente contratación no le aplican los tratados de libre comercio y acuerdos internacionales teniendo en cuenta que se trata de Contratación Directa.

La presente invitación no está cobijada por ningún acuerdo o tratado de libre comercio vigente por el Estado Colombiano.

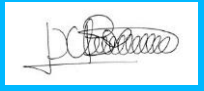
ACUERDO MARCO DE PRECIOS

En concordancia con la Circular DEAJC20-50, Suscrita por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para los Directores De Unidad Dirección Ejecutiva De Administración Judicial, Directores Administrativos y Supervisores de fecha 21 de julio de 2020, en la cual establecen Lineamientos para inicio de ejecución de Órdenes de Compra / Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Consejo Superior de la Judicatura, según Circular PCSJC17-8, del 9 de febrero de 2017, estableció como “Política de transparencia y eficiencia en el buen gobierno de la Rama Judicial” que las “dependencias ejecutoras, acudan cuando a ello hubiere lugar, a las herramientas que en materia de contratación estatal ofrece Colombia Compra Eficiente, siempre y cuando resulten más favorables y convenientes a los fines estatales perseguidos por los procesos de

contratación.” Que en virtud de lo anterior, esta Entidad verificó si el servicio requeridos se encuentran dentro de los catálogos de productos y servicios ofrecidos por la tienda virtual del Estado Colombiano, no encontrando disponible catálogo del servicio, razón por la cual se proyecta realizar la presente contratación mediante un proceso de Contratación Directa.	
3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	
Nombre	MILLER EDUARDO MUÑOZ CHI.
Cargo	Profesional Universitario
Dependencia	Soporte Tecnológico
3.9.1 Necesidad de interventoría (Cuando se requiera, justificar)	
N/A	
3.9.2 Supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 9 del Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre unidad del CSJ	No Aplica
Nombre del empleado	No Aplica
No. cédula	No Aplica
Cargo	No Aplica
Dependencia	No Aplica
3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato que se suscriba como consecuencia del presente proceso contractual, será a partir de la suscripción de acta de inicio, previa aprobación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, por el término de seis (6) meses a partir del 1 de febrero, hasta el 31 de julio de 2022.
Lugar de ejecución	El lugar principal de ejecución es en la ciudad de Florencia y en algunos municipios del departamento del Caquetá donde están ubicadas las sedes y Palacio de Justicia, según de solicitud del Supervisor.
Liquidación del contrato	Dando cumplimiento a lo estipulado por la Ley 80 de 1993 artículo 60 en concordancia con el literal f), numeral 5o del artículo 24 ibidem, y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, y a los lineamientos establecidos mediante la Resolución 7025 de fecha 31 de diciembre de 2019 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, este contrato tendrá un término de cuatro (4) meses a partir de su terminación para efectos de proceder a liquidarlo de mutuo acuerdo, presentando las respectivas constancias de cumplimiento de los aportes al sistema General de

	Seguridad Social y Parafiscales. DE LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL Si el contratista no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) años siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.
3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. Ver. Anexo Análisis del Sector.	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Neiva
Fecha de diligenciamiento	26/01/2022
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	ÁREA ADMINISTRATIVA – SOPORTE TECNOLOGICO
4.1 Profesional designado por la unidad beneficiaria de la contratación	
Firma	
Nombre	MILLER EDUARDO MUÑOZ CH.
Cargo	Profesional universitario
Dependencia	SOPORTE TECNOLOGICO
4.2 Director de la unidad beneficiaria de la contratación	
Firma	
Nombre	VICTORIA EUGENIA DELGADO ARAGONES
Cargo	COORDINADORA ADMINISTRATIVA (A)

5. COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Resolución No. 7025 de 31 de diciembre de 2019 - Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)	
5.1 Servidor designado por la Unidad de Asistencia Legal - División de Contratos, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Firma	
Nombre empleado	ANDRÉS FELIPE CASTRO MORENO
Cargo	Asistente Administrativo
5.2 Servidor designado por la Unidad de Financiera - División de Estudios y Evaluaciones, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Firma	
Nombre empleado	ANDRÉS MAURICIO TOBAR
Cargo	Profesional Universitario
5.3 Servidor designado por la unidad técnica del Consejo Superior de la Judicatura o de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que requiere la contratación, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Nombre unidad	SOPORTE TECNOLOGICO
Firma	
Nombre empleado	MILLER EDUARDO MUÑOZ CH.
Cargo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
5.4 Servidor designado por el área Administrativa como líder del Proceso	
Nombre unidad	AREA ADMINISTRATIVA
Firma	
Nombre empleado	JESSICA ALEJANDRA VILLARREAL TAFURT
Cargo	AUX. ADMINISTRATIVA
5.5. Servidor designado por el Área Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que requiere la contratación, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial, para la implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial; criterios ambientales basados en la política del SIGCMA y los objetivos ambientales de la Rama Judicial	
Firma	
Nombre del empleado	LAURA XIMENA PERDOMO BAUTISTA

	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
NOTA: El documento pasa para su respectiva aprobación de manera virtual (Correos electrónica y Flujos de aprobación SECOP II), debido a la contingencia por la que se está atravesando el País, entre otras medidas el trabajo en casa.	