COMPLEMENTO CONTRATO ELECTRÓNICO DE INTERVENTORÍA No. 109-2022	
PROCESO DE CONTRATACIÓN CONCURSO DE MÉRITOS No. DESAJBO-CM-03-2022	
PARTES CONTRATANTES	
ORDENADOR DEL GASTO - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL BOGOTÁ - CUNDINAMARCA / CONTRATANTE	PEDRO ALFONSO MESTRE CARREÑO, mayor de edad y vecino de Bogotá, identificado con cédula de ciudadanía No. 77.019.424., quien obra en nombre y representación de la NACION - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ, CUNDINAMARCA Y AMAZONAS, con NIT 800.165.862-2 en calidad de Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Bogotá, Cundinamarca y Amazonas, designado para ejercer el cargo por Resolución de nombramiento No. 4104 del 13 de mayo de 2019 y Acta de posesión del 29 de mayo de 2019, proferida por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, debidamente facultado para contratar de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 103 de la Ley 270 de 1996.
CONTRATISTA C.C.	RODRIGO GONZALEZ ANDRADE Identificado con C.C. No. 19.498.203
DIRECCIÓN	Calle 64 No. 10-45 Oficina 313 de Bogotá
TELÉFONO	Teléfono fijo: 601 448 68 53 - Teléfono celular: 310 234 68 56
CORREO ELECTRÓNICO	ingroca9@hotmail.com ; etinci@gmail.com
ANTECEDENTES PRECONTRACTUALES	
ESTUDIOS PREVIOS	Los estudios previos fueron elaborados por el Área Administrativa, Grupo Mantenimiento de esta Dirección Seccional Bogotá, Cundinamarca y Amazonas.
AUTO DE AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE BOGOTÁ	Resolución No. CSJBTR22-182 del 9 de junio de 2022
IMPUTACIÒN PRESUPUESTAL	El contrato será financiado con recursos del presupuesto nacional, correspondiente a la vigencia fiscal del año 2022, según certificado de disponibilidad presupuestal No. 8322 del 8 de abril de 2022, que afecta el rubro C-2701-0800-28-0-2701023-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DESPACHOS JUDICIALES CON REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL - MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL.
RESOLUCIÓN DE APERTURA	Resolución No. DESAJBOR22-3828 del 22 de junio de 2022
RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	Resolución No. DESAJBOR22-4727 del 4 de agosto de 2022
CLAUSULAS GENERALES CONTRACTUALES	
1. OBJETO	Ejercer la interventoría técnica, administrativa, financiera, ambiental y jurídica para la ejecución de la “Consultoría para la elaboración de los Estudios de Vulnerabilidad Sísmica, Patología y Propuesta de Reforzamiento para la sede Tribunales de Bogotá y Cundinamarca de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá-Cundinamarca y Amazonas.”
2. VALOR	El valor total del contrato es la suma de hasta **CIENTO SETENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL CIENTO DIECINUEVE MIL PESOS M/CTE ($ 174.814.119)** incluido IVA e impuestos y todos los tributos, que se generen con la ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato**.**
3. FORMA DE PAGO	La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca y Amazonas, pagará al **CONTRATISTA** el valor de **CIENTO SETENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL CIENTO DIECINUEVE MIL PESOS M/CTE ($ 174.814.119)** incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar, en cuatro (04) pagos previa disponibilidad del PAC; solo se establecerán pagos contra servicio prestado o producto entregado y recibido a satisfacción por el supervisor del contrato. El último pago se hará después de la entrega a satisfacción del servicio o producto final entregado con la presentación del acta de recibo final a satisfacción del supervisor y todos los documentos exigidos para cada pago. El contratista deberá remitir factura de Venta o cuenta de cobro según corresponda, dicha factura deberá contener de manera detallada el valor del IVA y demás gastos e impuestos asociados; para ello, El CONTRATISTA presentará

a la Entidad dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, la correspondiente Factura de Venta adjuntando el detalle de todas las actividades efectuadas con su correspondiente valor, la cual debe estar avalada por el Supervisor del Contrato.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca y Amazonas, pagará al contratista el valor del contrato en cuatro (04) pagos de la siguiente forma:

FORMA DE PAGO			
VIGENCIA	**NUMERO DE PAGO**	**% Avance (proyecto)**	**% Pagos**
2022	PAGO No. 1	40%	40%
2022	PAGO No. 2	80%	40%
2022	PAGO No. 3	90%	10%

Nota 1: El 10% restante se cancelará una vez se suscriba por las partes la respectiva acta de liquidación del contrato. Cada pago se realizará previa presentación en medio digital y físico del acta de recibido otorgada por parte del supervisor del proyecto junto con la información que deba entregar como interventor y que sea correspondiente a cada porcentaje de avance del proyecto de consultoría y los documentos exigidos para cada pago.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca pagará de conformidad con las normas legales vigentes los porcentajes descritos anteriormente del valor total del contrato, una vez se haya cumplido con la entrega a satisfacción de los productos y/o servicios entregables dentro de las especificaciones técnicas, previa certificación del supervisor y la presentación de la factura electrónica o cuenta de cobro por parte del contratista (según aplique) para su aprobación, con su respectivo cargue en las plataformas SECOP II y SIIF Nación, acorde a la normatividad vigente, quien deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los aportes al SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar.

Con el fin de aceptar y tramitar el respectivo pago se deberá presentar los siguientes documentos por parte del contratista:

1. Factura de venta electrónica de los bienes y servicios entregados, con su respectivo cargue en las plataformas SECOP II y SIIF Nación, acorde a la normatividad vigente, la cual deberá cumplir con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario y la Resolución No. 00042 de mayo de 2020:

a) Estar denominada expresamente como factura de venta electrónica, la cual deberá ser allegada de manera electrónica asociada a OLIMPIA, así como cargada en SECOP II.

b) Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.

c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios (Dirigida a nombre de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración judicial Bogotá-Cundinamarca – con NIT. 800.165.862-2), junto con la discriminación del IVA pagado.

d) Sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.

e) Fecha de expedición.

f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.

g) Valor total de la operación

h) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura

	i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas. **2.** Copia detallada de la planilla de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL) y parafiscales, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, de acuerdo al periodo facturado. **3.** Certificación emitida por el revisor fiscal y/o representante legal si no tiene revisor fiscal, donde se acredite el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los aportes al SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar. **4.** Copia de la Cédula de ciudadanía y de la Tarjeta Profesional del revisor fiscal quien firma la certificación. (En caso de que la empresa se encuentre obligada a tener revisoría fiscal) **5.** Certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la junta central de contadores. (En caso de que la empresa se encuentre obligada a tener revisoría fiscal). **6**. Acta de Supervisión en medio digital y físico debidamente firmada por el Supervisor del Contrato, junto con la información que como interventor deba presentar como producto, correspondiente a cada porcentaje de avance del proyecto de consultoría. **7**. RUT actualizado (en el cual se especifique la actividad que está ejerciendo). **8.** Certificado de Cámara y Comercio vigente (No superior a 3 meses). **9.** Certificación Bancaria. De acuerdo con el Estatuto Tributario, la presente compra, se encuentra incluido el Impuesto al Valor Agregado - IVA a tarifa general. Los descuentos de ley relacionados con la retención en la fuente rentan por honorarios, retención de la fuente ICA por honorarios, retención en la fuente de IVA, se realizarán en el momento de tramitar el pago, una vez el contratista allegue la factura o documento equivalente; la retención a practicar depende de la naturaleza del proveedor. Se entienden incluidos como parte del valor del contrato que se derive del presente proceso de selección, todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos e indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA. **Nota:** Cada uno de los entregables será sometido a revisión y aprobación por parte del supervisor del contrato, en caso de requerir ajustes el contratista tendrá un plazo único de hasta cinco (05) días hábiles 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 primera instancia, en el correo electrónico atencionalusuariobogota@cendoj.ramajudicial.gov.co y con los datos de radicación, subirá los soportes en el Contrato Electrónico, en el módulo de ***"Plan de Pagos"*** de la plataforma de SECOP II de su contrato electrónico. 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. El pago estará aprobado o rechazado en la Plataforma SECOP II y en el Sistema SIIF Olimpia por el Supervisor designado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción en plataforma transaccional, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato. Una vez aprobada la factura, será cancelada, dentro de los treinta (30) días siguientes de acuerdo a la disponibilidad de P.A.C (Plan Anual Mensualizado de Caja, para la vigencia correspondiente) y quedarán sujetos a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe

<table>
<tr><td></td><td>a la entidad y que podrán consultar a través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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

Parágrafo1: Si la factura no ha sido correctamente elaborada, o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto, solo empezara a contar desde la fecha en que el contratista aporte el último de los documentos, de los cual se dejara constancia. La demora del contratista en la entrega de la totalidad de los documentos que son requisito para el pago, será su responsabilidad, y en consecuencia no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Parágrafo2: El presente contrato tiene incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA) a tarifa general de acuerdo con el Estatuto Tributario, Los descuentos de ley relacionados con las retenciones se realizarán en el momento de tramitar el pago, una vez el contratista allegue la factura o documento equivalente, la retención a practicar depende de la naturaleza del proveedor. Se entienden incluidos como parte del valor del contrato que se derive del presente proceso de selección, todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos e indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.

Parágrafo3: Para el último pago EL CONTRATISTA deberá, junto con los documentos ya relacionados, presentar el respectivo paz y salvo y acta final de entrega y recibo a satisfacción de acuerdo con el formato establecido para tal fin. Adicionalmente, en caso de ser persona natural, deberá acreditar que los aportes realizados en las planillas de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL), del plazo de ejecución del contrato, corresponden al monto que debió ser cotizado de conformidad con la normatividad vigente. También deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones de publicación y actualización de la Declaración de bienes y rentas, conflictos de interés y Declaración de Impuesto sobre la renta derivadas de la Ley 2013 de 2019.</td></tr>
<tr><td>4. PLAZO DE EJECUCIÓN</td><td>El plazo de ejecución será hasta el 30 de diciembre de 2022, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor designado por La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca y Amazonas y el contratista, previo al cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato.</td></tr>
<tr><td>5.LUGAR DE EJECUCIÓN</td><td>El contrato se ejecutará en la siguiente sede judicial.:

<table>
<tr><th>Sede Judicial</th><th>Ubicación</th><th>Ciudad/Municipio</th></tr>
<tr><td>Edificio Tribunales de Bogotá Cundinamarca</td><td>Av. Calle 24 No.53-28</td><td>Bogotá D.C.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>6. LIQUIDACIÓN</td><td>El contrato se liquidará de mutuo acuerdo entre las partes dentro de los dos (2) meses siguientes a la terminación del plazo de ejecución del mismo. Si la liquidación no se realiza dentro de éste plazo o no hay acuerdo para su realización, ésta se podrá realizar dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la finalización de dicho plazo. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación previo requerimiento realizado por la entidad en dos (2) oportunidades o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, ésta será realizada de manera unilateral por la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ – CUNDINAMARCA Y AMAZONAS, conforme lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad. En todo caso el contrato será objeto de liquidación de conformidad con lo indicado en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007002.</td></tr>
<tr><td>7. GARANTÍAS</td><td>De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.3. Evaluación del Riesgo. del Decreto 1082 de 2015, se solicita al contratista constituir en favor de la entidad DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL BOGOTÁ CUNDINAMARCA – AMAZONAS la GARANTÍA ÚNICA DE CUPLIMIENTO de la siguiente forma:

<table>
<tr><th>GARANTÍAS</th><th>PORCENTAJE ASEGURADO</th><th>VIGENCIA DEL AMPARO</th></tr>
<tr><td>CUMPLIMIENTO</td><td>Diez por ciento (10%) del valor total del contrato</td><td>Por el plazo de ejecución del contrato y hasta la liquidación.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>CALIDAD DEL SERVICIO</td><td>Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.</td><td>Cinco (5) años, contados a partir de la suscripción del acta de recibo final a satisfacción.</td></tr>
<tr><td>PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES</td><td>Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato</td><td>Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.</td></tr>
<tr><td>RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL</td><td>En cuantía equivalente a 200 SMMLV a partir del momento de la expedición de la póliza.</td><td>Con una vigencia igual al periodo de ejecución del contrato.</td></tr>
</table>

En la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual tendrán la calidad de asegurados la entidad contratante CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL BOGOTA-CUNDINAMARCA-AMAZONAS, con NIT. 800.165.862-2 y el contratista, limitado ello únicamente a los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la entidad contratante, como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad extracontractual del contratista o sus subcontratistas.

El seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual debe cumplir expresamente con los requisitos establecidos en el numeral 3º de artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015, además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, debe contener mínimo los siguientes amparos: i) Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante, ii) Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales, iii) Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismo amparos aquí requeridos, iv) Cobertura expresa de amparo patronal y v) Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

Parágrafo 1. Los amparos anteriores se cuentan a partir de la fecha de expedición de la garantía.

Parágrafo 2. El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con decimales o aproximar al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

Parágrafo 3. El contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el inciso 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual deberá dar a conocer el contenido de la modificación a la aseguradora y anexar en la plataforma transaccional del SECOP II, el certificado modificatorio de la garantía, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de la modificación, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.
</td></tr>
<tr><td>8. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA</td><td>El contratista de la interventoría en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Leyes 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 así como las establecidas en la Resolución N° 7049 de 2019 “Por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales”, las obligaciones generales, técnicas, administrativas, financieras, ambientales y jurídicas que se enuncian a continuación:</td></tr>
</table>

	1.Solicitar los planes 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 dentro del plazo de ejecución. **2.** Elaborar el plan de trabajo y el cronograma, en el que se determinen las actividades y acciones de seguimiento y control encaminadas a dar cobertura y alcance que debe tener la interventoría. **3.**Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá, Cundinamarca y Amazonas, en el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se corresponden con el avance de ejecución. **4.**Verificar que los servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el proceso de selección a través de los estudios previos, pliego de condiciones definitivos, sus anexos y en el contrato, dentro de los términos allí señalados, comprobando las cantidades, unidades, calidades, precios, características y descripción del servicio. **5.**Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la interventoría. **6.**Consultar continuamente las guías y manuales establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente como ente rector de la contratación pública en Colombia. **7.**Asegurar que el contratista vincule y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones de idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario, con un perfil igual o superior. **8.**Programar las reuniones de corte para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a pagar; 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. **9.**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, con el fin de realizar la correcta programación del PAC; así como, reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes. **10.**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. **11.**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, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP I y II, según sea el caso. **12.**Informar y sustentar oportunamente a la unidad de asistencia legal a través de solicitud formal, 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. **Nota:** En el evento de advertirse a la Unidad 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, una vez agotado el proceso sancionatorio garantizando el debido proceso y de acuerdo a la información suministrada por el interventor o supervisor según sea el caso. **13.**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 objeto contractual. **14.**Verificar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista en el sistema electrónico ce contratación Pública 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 servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico. **15.**Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el sistema electrónico de contratación pública SECOP II. **16.**Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial Bogotá, Cundinamarca y Amazonas,

	conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, e concordancia con el sistema integrado de gestión de calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte de la unidad de presupuesto. Así mismo dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad de los servicios especialmente en la fase precontractual de las obras de reforzamiento, así como en la ejecución de las mismas. **17.** Remitir a la unidad de asistencia legal, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual debidamente foliada, con el fin de ser incorporada al expediente contractual. **18.** Remitir a la unidad de asistencia legal, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original. **19.** Remitir oportunamente los documentos soportes a la unidad de presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de vigencia. **20.** Solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, con antelación de cinco (05) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según sea el caso. **Nota 1:** Antes de hacer la solicitud, el interventor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato. **Nota 2:** Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el interventor 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 igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos y demás documentos precontractuales. **Nota 3:** Es importante que el interventor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de las situaciones que den origen a la adición, prórroga o modificación, según sea 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 al órgano interno asesor competente, 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 presupuestal. **21.** Conocer a cabalidad tanto para el contrato de interventoría como el de consultoría: los estudios y documentos previos, anexo técnico, matriz de riesgos, pliegos de condiciones, contratos y demás documentos del proceso a intervenir, para cumplir el objeto de los contratos con eficiencia y eficacia. **22.** Entregar a los dos días de la firma del contrato, las respectivas garantías que se soliciten por parte de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá, Cundinamarca y Amazonas. **23.** Suscribir junto con el supervisor del contrato de interventoría las actas generadas durante el desarrollo del contrato de interventoría, el acta de inicio dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la aprobación de las Garantías. **24.** Elaborar, suscribir y radicar las actas oportunamente (acta de entrega de los productos, acta de terminación de los contratos, acta de recibo final a satisfacción, acta de liquidación de los contratos, actas de suspensión y reiniciación si aplica, entre otras) y demás documentos necesarios para la ejecución de los contratos de consultoría e interventoría, de acuerdo a los formatos establecidos por la entidad. **25.** Entregar a la supervisión los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo, los cuales deberán reposar el expediente digital en SECOP II. **26.** Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere la Ley 828 de 2003 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA, e ICBF cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Este requisito deberá acreditarse para la realización de los pagos derivados del contrato establecidos en el numeral Forma de Pago. Para lo cual, debe presentar al Supervisor, declaración juramentada de pago de aportes

	parafiscales y seguridad social suscrito por el Representante Legal o el Revisor Fiscal, en el caso de ser persona jurídica y cuando se requiera, las planillas de pago de Seguridad Social y pago de obligaciones parafiscales. Para el caso de persona natural debe presentar las planillas de pago de Seguridad Social en el que se certifique la cancelación del aporte de acuerdo al porcentaje estipulado por Ley sobre el valor del contrato de interventoría. El incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora, mediante el trámite establecido en el artículo quinto de la Ley 828 de 2003. Cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de su liquidación se observe la persistencia de este incumplimiento por cuatro (4) meses, la Entidad Estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa, conforme lo establece el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. **27.** Ejercer el control de calidad del objeto y obligaciones contratadas, verificando y exigiendo el cumplimiento de los planes de trabajo y calidad, normas, especificaciones técnicas, procedimientos y demás de conformidad con la normatividad vigente y las condiciones contratadas. **28.** El interventor realizará evaluación previa a la finalización de las actividades contenidas en el contrato de consultoría e indicará al contratista consultor los faltantes y deficiencias técnicas de los entregables, corresponde al interventor, realizar la confrontación del servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas. **29.** Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados por el contratista consultor durante la fase de realización de ensayos destructivos y no destructivos a los elementos estructurales, no estructurales y suelo de cimentación, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista consultor cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato. **30.** Impartir por escrito de manera clara, precisa y con término las órdenes o directrices al contratista consultor verificando su cumplimiento dentro del marco del objeto y obligaciones contratadas; en caso contrario deberá informarlo oportunamente a la entidad para que se inicien las acciones administrativas correspondientes. **31.** Ante la evidencia de un posible incumplimiento, el interventor, informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, a través de informe técnico detallado, a la supervisión, para que inicie las acciones correspondientes. **32.** Asumir el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. **33.** Mantener, durante la vigencia del contrato, la suficiencia de las garantías otorgadas. En consecuencia, en el evento en que el plazo de ejecución del contrato y/o su valor se amplíe o aumente, el Contratista deberá proceder a ampliar la vigencia de las garantías y/o el valor amparado de las mismas, según sea el caso, como condición previa y necesaria para el pago de las facturas pendientes de pago. **34.** Suministrar a la supervisión del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. **35.** Presentar oportunamente la factura de acuerdo a la programación, con los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago del mismo **36.** Analizar, revisar e informar oportunamente sobre cualquier situación de índole técnica, jurídica, social, legal o ambiental que ponga en riesgo la ejecución del objeto contractual. **37.** Elaborar los documentos y presentar los informes que le sean requeridos en caso de que se interponga en contra de la Entidad alguna acción administrativa, policial o judicial, incluida información que resulte necesaria en caso de la solicitud de convocatoria del tribunal de arbitramento o requerimientos formulados por los organismos de control del Estado, que guarde relación con la celebración, ejecución o liquidación del contrato. **38.** Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **39.**Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Entidad por el incumplimiento del contrato.

	40. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato. **41.**Realizar reuniones semanales con supervisor y contratista consultor, con el fin de verificar el desarrollo del contrato, evaluar el avance de ejecución del contrato de consultoría, y las dificultades que se lleguen a presentar y elaborar las actas que documenten el estado del mismo. Para dichas reuniones deberá presentar el avance de los productos contratados en medio físico o digital según lo requiera el interventor. De dichas reuniones debe dejarse constancia en acta de reunión, documento que debe ser allegado al supervisor del contrato, en copia, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la realización de la reunión. **42.**Asistir a todas las reuniones que se celebren en el sitio de ejecución de las actividades o en las instalaciones de la Entidad relacionadas con los trabajos objeto del contrato, así como elaborar y suscribir las actas correspondientes. **43.**Resolver las dudas que formule contratista consultor y realizar las observaciones necesarias. **44.**Anexar con cada acta de recibido de consultoría de estudios, una certificación suscrita por el director de interventoría, donde éste garantiza que los trabajos ejecutados fueron verificados por su equipo de trabajo y se encuentran conforme al contrato. **45.**Proyectar las actas de pago parciales y las actas de liquidación final del contrato de consultoría verificando detalladamente el cumplimento de las actividades acordadas, definiendo claramente los valores a cancelar. **46.**Llevar un registro cronológico y actualizado de los pagos, ajustes y adecuaciones efectuados. **47.**Solicitar al contratista, en caso de retraso de las labores de estudios y diseños, un plan de contingencia que permita terminar lo contratado en los tiempos previstos, el interventor debe exigir el cumplimiento de esta obligación so pena de suscribir el plan de contingencia por el mismo. Este Plan debe ser remitido oportunamente al supervisor del contrato. **48.**Elaborar y suscribir junto con el contratista el acta de recibo final en la cual, debe quedar constancia que las labores ejecutadas por el contratista consultor cumplen con las labores contratadas. **49.**Consolidar la información financiera con todos aquellos documentos derivados del proceso de cuentas tramitadas en el desarrollo del contrato de consultoría para la elaboración de Vulnerabilidad Sísmica, Patología y Propuesta de Reforzamiento para la sede Tribunales de Bogotá y Cundinamarca de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá Cundinamarca y Amazonas. **50.**Estudiar y analizar los planos, informes, especificaciones y documentos resultantes de la consultoría objeto del contrato e informar a la entidad a través del supervisor, cualquier inconsistencia o irregularidad con respecto al objeto y obligaciones contratadas. **51.**Analizar las reclamaciones presentadas por el contratista consultor y recomendar soluciones. **52.**Establecer mecanismos de coordinación con el contratista consultor, la supervisión, y/o la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca – Amazonas, que permita mantener perfectamente enterada a la entidad en desarrollo de esta función, el interventor, impartirá las instrucciones previa consulta con las instancias internas pertinentes y efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del contrato. **53.**Presentar al supervisor previo al inicio del contrato, junto con las hojas de vida del personal solicitado en el presente estudio, los contratos que se suscriben con cada uno de ellos, dando cumplimiento a todas las obligaciones frente a los aportes al Sistema de integral de Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales, derivadas de la ejecución de los contratos acorde con ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y acorde con la propuesta económica presentada. **54.**Identificar mediante carné a todos los trabajadores que realicen trabajos y actividades dentro de las edificaciones de la entidad contratante, garantizando que sea portado en un lugar visible. **55.**Contar con el personal mínimo establecido en el presente estudio, garantizando durante toda la ejecución del contrato la permanencia e idoneidad de dicho personal que intervenga en las actividades y que garanticen la correcta y oportuna ejecución de los trabajos, todo el personal debe cumplir con todos los requerimientos exigidos para su cargo. En el evento que el contratista necesite realizar el reemplazo de algún integrante del equipo de trabajo aprobado, el supervisor del contrato, evaluará la hoja de vida del candidato quien deberá cumplir, como mínimo, los mismos requisitos presentados para la verificación de

	la propuesta o superiores. En todo caso la entidad se reservará el derecho de aceptar o no a los candidatos que el contratista proponga. **56.** Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 392 de 2018 expedido por el Departamento Nacional de Planeación -DNP- y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, durante la ejecución del contrato, esto es, de mantener en su planta de personal el número de trabajadores en condición de discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje por este factor en el proceso de selección, por lo cual el Contratista de Interventoría para cada pago, deberá aportar, el certificado expedido por el Representante Legal de encontrarse cumpliendo con dicho requisito, el cual será revisado y avalado por la Supervisión del Contrato, si hubiere lugar a ello. **57.**Presentar a la Supervisión, cualquier solicitud de prórroga, adición, suspensión y/o reinicio tanto del Contrato de consultoría como el de interventoría, debidamente soportado y justificado, a efectos de prorrogar la vigencia de las Pólizas. La solicitud de adición en valor se debe presentar por lo menos con 60 hábiles de anterioridad a la fecha de vencimiento del contrato; si es adición en plazo por lo menos con 30 días hábiles de anterioridad a la fecha de vencimiento. **58.** Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con el numeral 4 Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 7 y 11 de la Ley 1480 de 2011. **59.**Dar cumplimiento estricto a las disposiciones desarrolladas en la Resolución No. 4386 del 09 de octubre de 2018, “Por la cual se crea e implementa el Registro único de Trabajadores Extranjeros en Colombia RUTEC”, expedida por el Ministerio del Trabajo, cuando en la ejecución del contrato, se vinculen o contraten personas extranjeras. **60.**Guardar, conservar y poner a disposición de las autoridades de control que así lo soliciten, todos los comprobantes, registros, libros, y correspondencia relacionada con la ejecución de los recursos del contrato. **61.**Adoptar y cumplir el contenido de la Resolución No 350 de 2022 expedida por el Gobierno Nacional “Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para el desarrollo de las actividades económicas, sociales, culturales y del Estado" así como las medidas establecidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá mediante Decreto 173 de abril 29 de 2022 “Por medio del cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus Covid19 para el mantenimiento del orden público en la ciudad de Bogotá D.C., la reactivación económica segura y se dictan otras disposiciones”. **62.**Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilataciones y tropiezos que pudieran presentarse, y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el presente contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo, según la ley, la costumbre o la equidad natural. **63.**No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la entidad y a las demás autoridades competentes. **64.**En concordancia de lo contenido en el artículo 5 de la Ley 1474 del 2011, el contratista seleccionado para ejecutar el objeto contractual no podrá presentarse como oferente en el proceso de obra e interventoría de la construcción del Reforzamiento para la sede Tribunales de Bogotá y Cundinamarca. **65.**Cumplir con la totalidad de las obligaciones estipuladas en el contrato y en sus anexos, el incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones a cargo del interventor, estipuladas en el contrato o en sus anexos, así como el retardo en el cumplimiento de los acuerdos pactados, dará lugar a la imposición de multas a favor de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca - Amazonas. **66.**Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, no se compartirán los resultados obtenidos con terceros no vinculados con la entidad. **67.**Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato que llegare a celebrarse.
9. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	Para desarrollar las acciones pertinentes el interventor deberá comprometerse a: **De carácter técnico:** **1.** Garantizar que se cumplan las normas y especificaciones técnicas vigentes para la naturaleza del contrato, especialmente lo contenido en el título A.10 del Reglamento Colombiano de Construcciones sismoresistentes NSR-10.

	2. Adelantar el procedimiento de las modificaciones contractuales si llegaran a generarse conforme a lo estipulado en la Resolución Nº 7049 de 2019 o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan. **3.** Verificar permanentemente la calidad de los productos que se ejecuten en desarrollo del objeto contractual, lo cual deberá ser evidenciado en los informes que sean presentados. **4.** Controlar y verificar el avance del contrato de consultoría de acuerdo con el cronograma de ejecución y plan de trabajo presentado por el contratista y aprobado por el interventor. **5.** Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas al contratista consultor durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios, de lo cual deberá radicar copia en la Supervisión para que sea anexado al expediente. **6.** Verificar y avalar los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato. Si durante el desarrollo del contrato se ve la necesidad justificada técnica, jurídica y administrativa de realizar ajustes a las actividades previstas en el contrato inicial, a solicitud escrita del contratista consultor al Interventor, se describirán las razones que justifican dichas modificaciones al contrato conforme lo establecido en la Resolución Nº 7049 de 2019 o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan. **7.** Conceptuar oportunamente, según el caso, sobre las necesidades de suspensión y reanudación de la ejecución del contrato, de lo cual dejará constancia en el acta correspondiente. **8.** Verificar, la memoria de cálculo de cada cantidad registrada en el presupuesto del proyecto, así como su correspondiente valor unitario para la ejecución del reforzamiento estructural de cada edificación, lo anterior se avalará con la respectiva firma de responsabilidad del profesional responsable dentro del equipo de interventoría en cada una de las actividades del presupuesto, previo a la suscripción del acta de recibo final. **9.** Implementar las acciones correctivas que solicite el supervisor a las actividades indebidamente ejecutadas a su costa, sin derecho a remuneración distinta a la que hubiere demandado. **10.** Realizar las recomendaciones y efectuar las consultas a la supervisión a que haya lugar durante la ejecución del contrato de manera oportuna, para la realización de cada uno de los diseños y estudios técnicos. **11.** Coordinar dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes a la firma del contrato de interventoría, una reunión técnica con el consultor y supervisor del contrato de interventoría. A fin de analizar especificaciones del proyecto, plan de trabajo y aseguramiento de la calidad, programación de las actividades del contrato, equipos, recurso humano disponible y en general todo aquello que permita el desarrollo normal del objeto a contratar. **12.** Vigilar durante todo el desarrollo del proyecto, que el equipo ofrecido por el consultor en su propuesta se encuentre completo. En caso que algún perfil no cumpla con lo técnicamente exigido, deberá exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario. **13.** Ejercer seguimiento de los entregables contenidos en el anexo técnico que hace parte del proceso de consultoría. **14.** Generar informe de revisión independiente de los diseños conforme lo ordena la Ley 400 de 1997, para lo cual deberá tener en cuenta además el contenido del título I de la NSR-10. **15.** Cumplir en la ejecución del contrato, con los ofrecimientos que acreditó en su propuesta, los cuales fueron objeto de puntuación adicional en la oferta presentada; en caso contrario, dará lugar a las consecuencias previstas en el contrato y en las normas aplicables. **De carácter administrativo:** **16.** Contar con la disponibilidad de equipos, personal, transporte, materiales, herramientas y demás, necesarias para la buena prestación y desarrollo del objeto del contrato en el tiempo en que sea requerido por la ENTIDAD. **17.** Dotar al personal utilizado para cumplir con el presente contrato, de elementos de seguridad y protección a su costo y de conformidad con las especificaciones y normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo. 1**8.** Presentar al supervisor del contrato, un informe quincenal y mensual de acuerdo con lo establecido en el estudio previo, pliego de condiciones y contrato de consultoría. **19.** Mantener los precios y condiciones de la propuesta presentada en la oferta económica del presente contrato.

	20. Dar respuesta oportuna a actas, requerimientos técnicos, administrativos, financieros, ambientales y jurídicos formulados por la supervisión o la Entidad. Se fija como tiempo de respuesta un máximo cinco (5) días hábiles a partir de la radicación de cada comunicación. **21.** Realizar oportunamente las sugerencias y consultas respecto a los proyectos en desarrollo al supervisor y a la Entidad y resolver aquellas que fueren de su competencia, buscando solucionar conjuntamente los problemas que puedan afectar la adecuada ejecución del contrato y posteriormente de las obras. **22.** Cumplir con el reglamento de seguridad para protección en trabajo en alturas, establecido en el Decreto 1072 de 2015, Resolución 1409 de 2012 del Ministerio de Trabajo, modificada por la Resolución 3368 de 12 de agosto de 2014 o las normas vigentes para el mismo efecto. En caso de requerirse verificar que existan los permisos necesarios para la ejecución del contrato, con el fin de garantizar su implementación antes del inicio del contrato. En caso de que en tal verificación resulte evidente la falta de los anteriores documentos informar de inmediato a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca - Amazonas con el ánimo que se tomen las medidas necesarias previo a la suscripción del acta de inicio. **23.** Verificar que existan los permisos necesarios para la ejecución del contrato, con el fin de garantizar su implementación antes del inicio del contrato. En caso de que en tal verificación resulte evidente la falta de los anteriores documentos informar de inmediato a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca - Amazonas con el ánimo que se tomen las medidas necesarias previo a la suscripción del acta de inicio, verificar el lleno de los requisitos de ejecución establecidos en la Ley. **24.** Previo al inicio de la consultoría exigir al contratista la relación de todo el personal que hará parte del proyecto, el cual deberá corresponder al propuesto en la oferta y emitir la correspondiente aprobación, de la cual el interventor dejará constancia en la carpeta, labor que deberá verificarse durante todo el desarrollo del contrato; además, de ser necesario, puede exigir el cambio de personal o equipo siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido en el contrato. **25.** Requerir al contratista consultor para que presente los debidos paz y salvos a que haya lugar y radicarlos a la carpeta contractual tanto física como en la plataforma de gestión de contratos SECOP II o la que haga sus veces. **26.** Solicitar el trámite de liquidación unilateral en los que una vez realizados los trámites o acercamientos por el interventor no es posible la liquidación del contrato de consultoría de manera bilateral por diferencias entre las partes. Frente al procedimiento de la liquidación unilateral es pertinente señalar que el mismo debe realizarse dentro de los términos y plazos establecidos en el Art. 60 de la Ley 80 de 1993, subrogado por la Ley 1150 de 2007 Art. 11. **27.** Dar trámite oportuno a las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato de consultoría. **28.** Verificar que el contrato de consultoría se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría y designación de supervisión. De no cumplirse con lo anterior, informar a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca - Amazonas con el fin que se tomen las acciones pertinentes. **29.** Llevar, mantener actualizado y tener disponible el archivo de la interventoría con la correspondencia, fotografías, vídeos, informes técnicos, planos, planes, certificaciones y demás documentos requeridos para la verificación de los estudios y diseños proporcionados por el contratista. Éste archivo deberá ser entregado a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá Cundinamarca y Amazonas como requisito para el recibo de la Interventoría y si por otras circunstancias se requiere, la Interventoría deberá suministrar el archivo. **30.** Durante todo el desarrollo del proyecto deberá mantener actualizada una relación diaria de los profesionales, trabajadores y equipo del contratista empleados en la ejecución de la consultoría y de la hora de inicio y de finalización de trabajos. El interventor podrá exigir el cambio o adición del personal necesario. **31.** Guardar la debida reserva de los asuntos, información y documentos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual. **32.** Revisar que el expediente electrónico y físico del Contrato esté completo y se mantenga actualizado. **33.** Revisar que las solicitudes de pago generadas por la ejecución del contrato de consultoría cumplan con los requerimientos exigidos por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca – Amazonas. **34.** Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría.

	De carácter financiero: **35.** Hacer seguimiento y velar por la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos en el contrato, de conformidad con el plan de trabajo y cronograma aprobado antes de la suscripción del acta de inicio. **36.** Suscribir acta parcial donde se relacione el avance del contrato de consultoría, conforme a los entregables y esquema de pagos establecido en el contrato de consultoría. Para lo cual deberá anexar informe de interventoría que registre el avance de la ejecución del contrato, así como los soportes de cumplimiento por parte del contratista consultor, de los pagos por concepto de seguridad social de sus trabajadores y parafiscales, y demás obligaciones a las que estuviera sujeto el contratista. **37.** Vigilar la radicación oportuna de facturas y/o cuentas de cobro. **38.** Efectuar el estudio y análisis de cualquier propuesta de modificación al programa financiero o al contrato de CONSULTORIA y remitir su concepto a la Entidad. **39.**Verificar que las actividades adicionales que impliquen modificaciones al presupuesto del Contrato, cuenten con autorización y se encuentren justificadas técnicas, presupuestal y jurídicamente. **40.** Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría. **De carácter ambiental y seguridad (HSEQ):** **41.** Exigir y verificar constantemente que el contratista cumpla con todas las normas vigentes sobre seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. **42.** Verificar que el contratista consultor realice el análisis de riesgos de la labor contratada, identificando los peligros asociados a cada una de las actividades a realizar, priorizando los riesgos críticos y formulando los controles correspondientes. **43.** Verificar el uso correcto de los elementos de protección personal en el sitio de trabajo durante la ejecución de las actividades. **44.** Exigir el cumplimiento por parte del contratista consultor de la normatividad ambiental y plan de manejo ambiental. Para el efecto deberá contar en el sitio de trabajo con el impreso de la ficha ambiental aplicable al contrato de consultoría. **45.** Cumplir con los requerimientos de calidad según el sistema de gestión (SIGMA o la que haga sus veces) y sus aportes documentales a dicho sistema. **46.** Conocer y aplicar el acuerdo No. PSAA14-10160 por medio de la cual el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial. **47.** Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría. De acuerdo con el contenido de la matriz de requisitos ambientales para adquisiciones y servicios de la rama judicial con fecha de actualización 02 de junio de 2020, la cual se encuentra vigente, se generan como obligaciones derivadas de actividades de consultoría, contratación y ejecución de estudios y diseños, las siguientes: **48.** Adoptar e implementar el contenido del Acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, conforme a las actividades que le resulte aplicable en concordancia del objeto contratado. **49.** Todos los ítems y especificaciones constructivas de la propuesta de reforzamiento deberán incorporar las medidas de manejo ambiental, de acuerdo con los requisitos de la normatividad colombiana y los establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura, los cuales deben estar considerados en los Análisis de Precios Unitarios. **50.** Velar por que el contratista consultor elabore e implemente el PMA en articulación con el acuerdo No. PSAA14-10160 por medio del cual se reglamenta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, además de las obligaciones contenidas en la matriz de riesgos ambientales que le resulte aplicable. **51.** Obtener los permisos de trabajo oportunamente, especialmente en caso de programación de trabajos nocturnos. **52.** Adoptar e implementar los requisitos establecidos en la Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) para Proyectos de la Unidad de Infraestructura Física - UIF. **De carácter jurídico:**

	53. Exigir el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente, especialmente las referentes a seguridad social, seguridad industrial, medio ambiente, estatuto anticorrupción, código único disciplinario, derechos humanos, código laboral y demás relacionadas. **54.** Exigir al contratista consultor el cabal cumplimiento a lo estipulado contractualmente, esto es, estudios previos, pliego de condiciones y contrato de consultoría **55.** Prestar apoyo a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá Cundinamarca y Amazonas, para resolver las peticiones y reclamos jurídicos del consultor, respecto a la ejecución de los estudios objeto de esta interventoría. **56.** Acoger los procedimientos, trámites y requisitos exigidos por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca y Amazonas. **57.** Realizar las consultas de orden legal pertinentes que se presenten en relación con el contrato de consultoría. **58.** Realizar un Acta de Entrega a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca – Amazonas, para entregar la documentación generada en la consultoría, la cual deberá ser formalizada antes de la liquidación del contrato. **59.** Suscribir el acta de terminación dentro del plazo de ejecución del contrato de consultoría, cuando a juicio de la supervisión y/o la interventoría no sea posible adelantar el recibo final a satisfacción de los servicios contratados, de lo contrario al vencimiento del plazo de ejecución del contrato de consultoría se suscribirá el acta de recibo final a satisfacción, junto con los soportes del caso. **60.** Realizar las acciones necesarias para suscribir tanto el acta de recibo final a satisfacción y el acta de liquidación dentro del término de 4 meses contados a partir de la fecha de finalización del plazo de ejecución del contrato de consultoría con los soportes necesarios. Sólo en caso en que se presenten circunstancias que impidan la suscripción del acta de liquidación bilateral previo agotamiento de los tramites necesario, se informará a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca – Amazonas. Los motivos de la no suscripción para dar inicio a las acciones administrativas o judiciales pertinentes. **61.** Realizar la interventoría integral de conformidad con las obligaciones contempladas en la Ley 1474 de 2011, la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales expedida por Colombia Compra Eficiente y lo dispuesto en el manual de contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus seccionales, adoptado mediante Resolución N° 7025 de 2019 y en la Resolución N°7049 de 2019 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría de los contratos. **62.** Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría. **Nota 1.** El personal que el contratista de interventoría ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil ni comercial con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá-Cundinamarca. La responsabilidad de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista. **Nota 2.** En el evento que el contratista utilice en la ejecución del contrato personal con contrato de prestación de servicios, deberá acreditar mediante certificación para cada pago al supervisor, que estos cumplen con las obligaciones al sistema integrado de seguridad social.
10. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL BOGOTÁ – CUNDINAMARCA	La Dirección Ejecutiva Seccional, además de las obligaciones y derechos que se deriven de la naturaleza de contrato se obliga a: **1.** Pagar al contratista el valor del contrato de conformidad con las condiciones establecidas. **2.** Supervisar la correcta ejecución del contrato. **3.** Impartir a través del Supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del Contrato. **4.** Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **5.** Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del contratista con el personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución del contrato frente a los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscal.

	6. Las demás derivadas de la naturaleza del contrato, que se requieran para su debida ejecución.
11. DOCUMENTOS JURÍDICOS DEL CONTRATO	Hacen parte del contrato todas las actuaciones y documentos, surtidas y expedidos, respectivamente en las etapas precontractual, contractual, en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella, y en la etapa postcontractual, y por tanto tienen fuerza vinculante con el presente documento. Conforme con lo anterior, entre otros, forman parte integrante del presente contrato los estudios previos, pliego de condiciones definitivos, matriz de riesgos, anexos, formatos, actos administrativos y demás documentos que aparezcan publicados en la plataforma SECOP II - PROCESO DE CONTRATACIÓN No. DESAJBO-CM-03-2022.
12. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	El presente contrato se entiende perfeccionado con la aprobación que hagan las partes en la plataforma SECOP II. Para su ejecución se requiere la aprobación de las garantías, registró presupuestal y la suscripción del acta de inicio.
13. IMPUESTOS	Están incluidos en el precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión de la ejecución del presente contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	
14. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL	Las partes dejan expresa constancia que el Contrato por su naturaleza Jurídica no genera vínculo laboral alguno entre la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ, CUNDINAMARCA Y AMAZONAS Y EL CONTRATISTA.
15. SUPERVISIÓN	Con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá, Cundinamarca y Amazonas vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual será ejercida por el **Coordinador del Grupo de Mantenimiento e Inmuebles del Área Administrativa** o en su defecto, será ejercida por el servidor de nivel directivo o asesor que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto. El supervisor, podrá designar un apoyo a la supervisión. La Supervisión se sujetará a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la materia y deberá cumplir las siguientes obligaciones: 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 proceso 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 informes mensuales al Director Ejecutivo Seccional y/o al área jurídica un informe 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, previa revisión por parte del supervisor. 10. Las demás que surjan de la naturaleza del contrato, así como las establecidas en la Resolución 7025 de 2019 “Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial”, Resolución 7049 de 2019 ”Por la cual se adoptan los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la DEAJ y sus Seccionales” y Resolución 7050 de 2019 “Por la cual se adoptan los lineamientos en materia de liquidación de los contratos celebrados por la DESAJ”.
16. INDEMNIDAD	El CONTRATISTA mantendrá indemne a la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ, CUNDINAMARCA Y AMAZONAS, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ, CUNDINAMARCA Y AMAZONAS, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá, Cundinamarca y Amazonas EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá, Cundinamarca y Amazonas., ocasionados por su culpa y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ, CUNDINAMARCA Y AMAZONAS.
17. RÉGIMEN LEGAL Y JURISDICCIONAL	El presente contrato queda sujeto a la Ley Colombiana en especial a lo previsto en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias.
18. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES	El contratista allegó los certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, penales y registro nacional de medidas correctivas.
19. SEGURIDAD SOCIAL Y PAGOS PARA FISCALES	El contratista deja expresa constancia y acredita estar al día en el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en los términos de la Ley 789 de 2002 concordante con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los cuales serán verificados por el Supervisor del Contrato.
20. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	El contratista guardará confidencialidad sobre la información que obtenga del Consejo Superior de la Judicatura en desarrollo del objeto contractual.
21. CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	Las partes en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, acudirán en primera instancia a los mecanismos de solución previstos en la ley, tales como la conciliación, la amigable composición y la transacción.
22. PROTECCIÓN AL AMBIENTE	El contratista se compromete a cumplir con las normas de carácter ambiental, que apliquen al objeto y obligaciones del presente contrato.
23. DOMICILIO	Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.
ESTE DOCUMENTO HACE PARTE INTEGRAL DEL PROCESO DESAJBO-CM-03-2022 Y SE ENTIENDE ACEPTADO CON LA SUSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA DE LAS PARTES A TRAVÉS DEL PORTAL SECOP II	

Elaborado por: Grease Marcela Moya – Asistente Administrativo
Revisado por: Yezid Alvarado Rincón – Contratista Área Jurídica
Aprobado por: Brissa Milena González – Coordinadora del Grupo de Trabajo Asuntos Legales
Aprobado por: Oscar Iván Laverde – Coordinar Área Jurídica