



FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES	
Tipo de presupuesto asignado	Gastos de Funcionamiento
Código BPIN	N/A
Contrato a celebrar	Prestación de servicios profesionales
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN	
Nombre y cago del funcionario responsable del Área	NIRIA GUERREO GUERRERO Coordinadora de Grupo de servicios administrativos
Grupo o área de origen	Grupo de servicios administrativos
3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER	
<p>Al Consejo Superior de la Judicatura le corresponde la administración de la Rama Judicial de conformidad con lo dispuesto en los artículos 254 a 257 de la Constitución Política y el Título IV de la Ley 270 de 1996, con autonomía presupuestal, encargado del gobierno y la administración integral de la Rama Judicial, la planeación, programación y ejecución del presupuesto, la administración del talento humano a través de la carrera judicial, la elaboración de las listas de candidatos a los cargos de magistrado de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado, el adelantamiento de programas de formación y capacitación para los servidores de la Rama Judicial, el control del rendimiento de los despachos judiciales, así mismo, fijar la división del territorio para efectos judiciales, ubicar, redistribuir y fusionar despachos judiciales, crear, suprimir, fusionar y trasladar cargos, suministrar sedes y elementos a los despachos judiciales, llevar el control de desempeño de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, entre otras.</p> <p>Dentro del Consejo Superior de la Judicatura se encuentra la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, órgano técnico administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y decisiones de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.</p> <p>Dentro de esta Dirección se encuentran las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, entre ellas, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá, Cundinamarca y Amazonas, que tiene dentro de sus funciones ejecutar los recursos asignados a la Rama Judicial, para atender los requerimientos de los Despachos Judiciales a cargo, la cual tiene la misión de coadyuvar la administración de justicia con criterios de eficacia, eficiencia, oportunidad, accesibilidad, equidad, autonomía e independencia y para contribuir a la convivencia pacífica, la justicia social y la resolución de conflictos, respetando la dignidad de las personas, la diversidad étnica y cultural en el contexto de un estado social y democrático de derecho, abierto a la globalización en el marco del ordenamiento jurídico del país.</p> <p>La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá, Cundinamarca y Amazonas, es un Órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, donde debe garantizar el adecuado suministro de bienes y servicios que permitan garantizar la prestación del servicio de acceso a la justicia de manera oportuna y en la mejores condiciones, así mismo deberá garantizar el adecuado manejo de los recursos velando por su correcta aplicación o utilización en cumplimiento de los principios y postulados contenidos en la Ley 270 de 1996, Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y siguiendo las directrices de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.</p>	

La Ley 270 de 1996, estableció en el artículo 103 las funciones que le corresponde ejercer en el ámbito de sus funciones al Director Seccional de la Rama Judicial, dentro de las cuales están, entre otras las siguientes:

“(...) 2. Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización.

6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan”.

Mediante Acuerdo No. PSAA09-6203, “Por el cual se determinan las funciones de las Áreas de Trabajo y Oficinas Adscritas a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial”, se estableció que esta Dirección tiene a su cargo el área administrativa, entre otras, la cual tiene, entre otras funciones, la siguiente, según el Artículo 5 del Acuerdo en mención:

I. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

(...)

2. Planear, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del programa anual de compras para las Corporaciones y despachos judiciales.

3. Contratar de acuerdo con la delegación que le otorgue la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y el Director Ejecutivo.

4. Adelantar los trámites precontractuales de los contratos de prestación de servicios y supervisar su ejecución.

(...)

La Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá, Cundinamarca y Amazonas - DESAJ ha incrementado de manera significativa sus actividades, sobrepasando la capacidad operativa del personal, de acuerdo con la estructura con que actualmente cuenta. Esto ha requerido reforzar los procesos administrativos para cumplir en tiempo real en la preparación, proyección y elaboración de documentos e informes en el Grupo de Servicios Administrativos.

Aunado a lo anterior, el PLAN SECTORIAL DE DESARROLLO DE LA RAMA JUDICIAL 2019-2022 denominado: “JUSTICIA MODERNA CON TRANSPARENCIA Y EQUIDAD”, tiene entre sus objetivos estratégicos: 1. Mejorar la efectividad de la Rama Judicial y disminuir la congestión; 2. Fortalecer la autonomía e independencia judicial, administrativa y financiera de la Rama Judicial.

Seguidamente, se definieron pilares estratégicos que orientan el quehacer de los programas, proyectos y actividades de la Rama Judicial, siendo uno de ellos importante para la necesidad de la presente contratación: 6. Calidad de la justicia, el cual implica no sólo la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios del servicio público de justicia, sino también la incorporación de la celeridad, la simplificación y la innovación permanente de los procesos, aprovechando todos los recursos disponibles para la mejora continua de la gestión administrativa y judicial.

Es importante indicar que, se debe dar cumplimiento de los objetivos y pilares estratégicos del PLAN SECTORIAL DE DESARROLLO DE LA RAMA JUDICIAL 2019-2022 denominado: “JUSTICIA MODERNA CON TRANSPARENCIA Y EQUIDAD”, por parte del Grupo de Servicios Administrativos, a la fecha no cuenta con personal de planta suficiente y siendo del nivel asistencial para atender la necesidad descrita debiéndose acudir a la contratación de prestación de servicios que se desarrollará con total autonomía

administrativa y técnica del contratista, en el marco de los contratos de que trata el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Ahora bien, para llevar a cabo con eficiencia la gestión del área administrativa de la DESAJ, se evidenció que el área no cuenta con el personal suficiente para generar informes financieros que darán cuenta del avance, resultados, alertas y recomendaciones que permitirán al Grupo de Servicios Administrativos la asertiva toma de decisiones; así como el reporte oficial del presupuesto orientado a resultados, informe de avance del Plan de Adquisición en sus diferentes vigencias, metas e indicadores de gestión y demás reportes. Para lograr estas acciones, se requiere de un profesional especializado en áreas económicas, financieras, administrativas, entre otras para realizar actividades de análisis de información y seguimiento de la ejecución presupuestal de los contratos a cargo del Grupo de Servicios Administrativos.

Adicional a lo antes mencionado y con el fin de dar cumplimiento a la misión, proyectos, metas y planes de la DESAJ, la entidad requiere adelantar procesos de contratación que permitan satisfacer las diversas necesidades que ostenta en materia de funcionamiento e inversión. Para ello, se realizan actividades encaminadas a dirigir, formular y estructurar los procesos de contratación en las diferentes modalidades de selección, desde su etapa precontractual, esto es: creación y publicación de procesos en plataforma SECOP y Tienda Virtual del estado Colombiano, elaboración de estudios previos, análisis del sector, pliegos de condiciones, matriz de riesgo, actos administrativos y demás documentos precontractuales, de conformidad con el Estatuto General de Contratación, manual de contratación de la DEAJ y las demás normas vigentes

De este modo, se hace necesario que la entidad cuente con un **profesional con conocimiento en las áreas de economía, administración, contaduría pública, Ingeniería o afines mínimo con 49 meses de experiencia laboral**, que le permitan al Área Administrativa – Grupo de Servicios Administrativos cumplir con los objetivos conforme a lo establecido en la Entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, se considera conveniente llevar a cabo la presente contratación, toda vez que las actividades propias del grupo de servicios administrativos demandan conocimientos que permitan su cumplimiento en términos de eficiencia, transparencia y los demás principios que enmarcan la actividad de contratación.

Es de aclarar que la norma establece que las entidades estatales pueden contratar mediante la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la **persona natural o jurídica** que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate y 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.

El anterior perfil se requiere para la prestación de un servicio temporal, con plazo determinado, por cuanto el personal de planta con el que cuenta la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá, Cundinamarca y Amazonas, no es suficiente para el cubrimiento de este servicio.

Por lo anterior, el profesional no se encuentra subordinado en sus actividades al director directora o jefe de oficina y prestará de manera autónoma e independiente el servicio, cumpliendo la meta determinada o producto solicitado sin sujeción a un horario o subordinación. Lo anterior sin perjuicio de que la entidad facilite la entrada y uso de las instalaciones y equipos, para la adecuada ejecución del objeto contractual.

Es importante indicar que la presente contratación se encuentra debidamente contemplada en el Plan Anual de adquisiciones de la vigencia 2022.

4. OBJETO A CONTRATAR							
4.1 Objeto contractual	<p>Prestar los servicios profesionales especializados para participar en la gestión de estudios de mercado y costeo de actividades relacionadas con la gestión pre contractual en el Grupo de Servicios Administrativos y demás requeridos por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca y Amazonas.</p>						
4.2 Código Clasificador de bienes y servicios UNSPSC	<p>De acuerdo con los artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, se procede a identificar el objeto a contratar en el clasificador de bienes y servicios.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ITEM</th> <th style="width: 30%;">CLASIFICACIÓN UNSPSC</th> <th style="width: 50%;">NOMBRE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">80111600</td> <td style="text-align: center;">Servicios de personal temporal</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	NOMBRE	1	80111600	Servicios de personal temporal
ITEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	NOMBRE					
1	80111600	Servicios de personal temporal					
4.3 Características de idoneidad y o experiencia del perfil a contratar:	<p>De conformidad con el objeto, la formación y experiencia de la persona natural o jurídica a contratar para la prestación de servicios profesionales o de apoyo se efectúa con fundamento en la Resolución No. DESAJBOR22-13 de fecha 05 de enero de 2022 <i>“Por medio de la cual se adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá, Cundinamarca y Amazonas”</i>, así:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tbody> <tr> <td style="width: 20%;">Categoría:</td> <td>SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CON POSGRADO (ESPECIALIZACIÓN, MAESTRIA, DOCTORADO)</td> </tr> <tr> <td>Formación:</td> <td>Título profesional universitario con Posgrado en áreas económicas, administración, contaduría pública, Ingeniería y afines.</td> </tr> <tr> <td>Experiencia</td> <td>Mínimo 49 meses de experiencia laboral</td> </tr> </tbody> </table>	Categoría:	SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CON POSGRADO (ESPECIALIZACIÓN, MAESTRIA, DOCTORADO)	Formación:	Título profesional universitario con Posgrado en áreas económicas, administración, contaduría pública, Ingeniería y afines.	Experiencia	Mínimo 49 meses de experiencia laboral
Categoría:	SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CON POSGRADO (ESPECIALIZACIÓN, MAESTRIA, DOCTORADO)						
Formación:	Título profesional universitario con Posgrado en áreas económicas, administración, contaduría pública, Ingeniería y afines.						
Experiencia	Mínimo 49 meses de experiencia laboral						
5. ESTUDIO DEL SECTOR							
<p>En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia en temas relacionados y, que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.</p> <p>La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio profesional, y es diversa en cada Entidad Estatal de acuerdo con sus necesidades.</p> <p>La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos ejecutados por el posible contratista versus la necesidad que la entidad pretende satisfacer, lo cual se encuentra directamente ligado con la determinación del valor del contrato y los honorarios de la presente contratación, conforme a la resolución de honorarios vigente de la DESAJ.</p>							

De otra parte, en cumplimiento de lo dispuesto por la Guía para la elaboración de estudios del sector proveniente de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente – CEE en su última versión G-EES Versión 02 del 24 de junio de 2022, se precisa que:

Para la prestación del servicio a contratar se requiere de una persona natural, por lo cual en cumplimiento de lo dispuesto por el inciso 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, la Coordinadora del Área de Talento Humano de la Entidad, certificó la no disponibilidad de personal de planta disponible que cumpla con el perfil requerido para la ejecución del contrato.

Para la satisfacción de la necesidad de la entidad, se requiere una persona natural que cuente con formación y experiencia relacionada en el punto 4.3 del presente documento, para lo cual se señala que dicha experiencia guarda relación con:

Lo comercialmente exigido para la ejecución del objeto a contratar u objetos similares. Lo técnicamente sustentado en la descripción de la necesidad para la contratación que se pretende realizar.

El análisis de riesgos formulado y que se encuentra como anexo No. 1 al presente documento, en la medida en que conjura los riesgos asociados a la ejecución de la eventual contratación.

La DESAJ ha realizado los siguientes procesos de contratación bajo la modalidad de contratación directa de “Prestación de servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión” con objetos iguales o similares al de la presente:

NO. CTO	TIPO	OBJETO	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN
064-2022	C.D	Prestar los servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa, financiera y operacional, como apoyo a la supervisión de contratos del grupo de servicios administrativo del área administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá, Cundinamarca y Amazonas	\$4.300.000	\$26.373.333	185 Días
062-2022	C.D	Prestar los servicios profesionales como apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia y apoyar los proyectos y procesos a cargo del grupo de servicios administrativos del área administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá, Cundinamarca y Amazonas	\$6.000.000	\$18.600.000	184 Días
019-2022	C.D	Prestación de Servicios Profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para el acompañamiento de los procesos contables, fiscales y financieros de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial - DESAJ- Bogotá, Cundinamarca y Amazonas.	\$5.700.000	\$ 53.960.000	314 Días

5.1.2. 1 Adquisición de este servicio por otras entidades

Para determinar el costo de los honorarios del contratista, a parte de la resolución DESAJBOR22-13 Fecha: 5 de enero de 2022, se tuvo en cuenta las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1, del Decreto 1082 de 2015, se efectuó revisión histórica de la contratación en otras entidades, encontrando contratos suscritos sirven de referencia para establecer el valor del contrato acorde con el perfil requerido para las actividades, con objetos semejantes al que se pretende contratar como se relaciona en la siguiente tabla:

Entidad	UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS
Contrato	USPEC-CTO-261-2022
Modalidad de selección	Contratación Directa
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA USPEC EN EL APOYO A LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, DIAGNÓSTICO, FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LOS ERON A CARGO DEL INPEC
Valor	37.333.333 COP
Plazo	4 meses y 20 días

Entidad	MUNICIPIO DE PEREIRA-OFICIAL
Contrato	SMP-CD-4890-2022
Modalidad de selección	Contratación Directa
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, EN LA IDENTIFICACIÓN Y APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS, ASÍ COMO EN LA UTILIZACIÓN DE LOS APLICATIVOS Y PLATAFORMAS DEL DNP PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS
Valor	21.600.333 COP
Plazo	4 meses y 17 días

La DESAJ en términos de economía, eficiencia y eficacia del proceso de contratación, estima de conformidad con el objeto y obligaciones del contrato a celebrar el siguiente tipo de remuneración:

TIPO DE REMUNERACIÓN	DESCRIPCIÓN	SELECCIONAR
Honorarios Fijos	Para la ejecución de prestaciones sucesivas en el tiempo, con honorarios fijos o proporcionales.	X
Honorarios contra la entrega de un producto o productos específicos	Cuando en la forma de pago se especifica la contraprestación en el tiempo contra la entrega de productos específicos.	
Honorarios por hora de servicio	Cuando el pago se realiza en consideración a las horas de servicio efectivamente prestadas.	
Honorarios por cuota litis	Cuando se determinan honorarios en consideración a un porcentaje sobre la suma obtenida dentro de un proceso judicial.	

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

6.1 Obligacion	OBLIGACIONES GENERALES
-------------------	-------------------------------

<p>es del contratista</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aceptar con el perfeccionamiento del contrato, el envío de citaciones, comunicaciones y requerimientos a través la plataforma transaccional del SECOP II y se responsabiliza por su diaria verificación. De igual forma autoriza con el perfeccionamiento del contrato, a recibir citaciones, comunicaciones y notificaciones al correo electrónico registrado en el SECOP II y/o al diligenciado en la carta de presentación de la propuesta. PARAGRAFO: Podrá en todo caso, el supervisor, interventor u ordenador del gasto, enviar citaciones, comunicaciones o requerimientos a través de otros medios digitales o físicos, siempre y cuando se permita la trazabilidad de la actuación, a la luz de la normatividad vigente. 2. Publicar en el SECOP II los documentos de ejecución contractual, incluida la Garantía Única de Cumplimiento al día hábil siguiente del perfeccionamiento del contrato (cuando aplique) y los demás de competencia del contratista de acuerdo a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y el manual del usuario de SECOP II para proveedores y los lineamientos, guías y circulares emitidos por el Consejo Superior de la Judicatura, la DEAJ o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Bogotá Cundinamarca Amazonas. 3. Responder por el manejo de documentos de manera eficiente y oportuna haciendo la devolución con los expedientes a cargo con la documentación foliada, legajada, organizada, rotulada y almacenada, cumplimiento los estándares y directrices de gestión documental y Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. 4. Cumplir con lo establecido en las políticas de tratamiento de Datos personales, Seguridad y Privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación de los servicios y tratamiento de la Información de la entidad. 5. Reportar a la Mesa de Servicio o a quien haga sus veces, los incidentes que afecten o puedan afectar la Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad del servicio de la entidad. 6. Suscribir el documento de compromiso de confidencialidad. 7. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de Autoridad competente. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo de la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL BOGOTÁ CUNDINAMARCA AMAZONAS, obligándose desde ya el contratista a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en este contrato, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar. 8. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual detallado y preciso sobre las actividades realizadas durante su ejecución. 9. 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. 10. Dar cumplimiento a los planes, políticas, lineamientos, protocolos, instructivos, manuales, metas y estrategias ambientales establecidas por la Rama judicial, así como a la normatividad ambiental vigente y a las buenas prácticas ambientales, lo anterior bajo la adopción y estructura del Acuerdo No. PSAA14-10160 por medio del cual se reglamenta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial. 11. Hacer entrega oficial al supervisor, al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada
---------------------------	--

en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental del SIGCMA, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad en caso de irregularidades (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).

12. Realizar el cargue de la información en las herramientas de sistemas (determinar si es de la rama o de la seccional) y en la plataforma de transaccional del SECOP II, de acuerdo con las actividades que desarrolle para el cumplimiento de objeto y obligaciones contractuales.

13. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o por el Director Ejecutivo Seccional Bogotá, Cundinamarca y Amazonas, en los términos y las condiciones pertinentes.

14. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con la población sujeto de atención, así como con los funcionarios y contratistas de la Entidad, tanto en las instalaciones de la misma o donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato.

15. Informar al supervisor del contrato y al Director Ejecutivo Seccional Bogotá, Cundinamarca y Amazonas, sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizadas por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la Entidad.

16. Presentar antes de cada pago, ante el supervisor del contrato, las constancias o recibos de aportes mensuales como cotizante al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de acuerdo al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y demás normatividad aplicable.

17. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste.

18. Responder, cuidar, hacer buen uso de la información que en medio físico o magnético le sea entregada para el desarrollo del objeto del contrato, así como devolver oportunamente los documentos y bases de datos que sean prestados al contratista en desarrollo de sus actividades, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 038 de 2002, el Decreto Nacional 2578 de 2012 y demás normas aplicables.

19. Guardar confidencialidad sobre la información relacionada con el objeto del contrato y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial.

20. Transferir de manera total y sin limitación alguna a la entidad, los derechos patrimoniales de autor que ostenta por la ejecución del presente contrato de prestación de servicios. Cuando aplique de acuerdo a la naturaleza del contrato de acuerdo a la ley 33 de 1987, el Documento CONPES 4062 Política Nacional de Propiedad Intelectual y demás normas que regulen la materia.

Nota: Si se pacta la cesión de derechos patrimoniales de autor, se debe tener en cuenta que tendrá que realizarse la liquidación del contrato previo el registro ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor.

21. El contratista será responsable por la pérdida total y/o parcial de los documentos que obren en los expedientes contractuales que por motivo de sus obligaciones contractuales deba custodiar y/o manipular y/o emplear.

22. Realizar las actividades asignadas con los equipos de cómputo de su propiedad.

Parágrafo: De acuerdo con la disponibilidad de equipos de cómputo en la Entidad, excepcionalmente el supervisor del contrato podrá determinar en qué casos no aplique esta obligación.

23. Dar respuesta dentro de los términos establecidos por la ley a todas las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRSD- que le hayan sido asignadas a través del sistema de gestión de correspondencia y archivo de documentos oficial SIGOBIUS, o del que disponga la Entidad, sin ninguna tarea pendiente a su cargo, cuyo trámite será tenido en cuenta por parte del supervisor del contrato para la autorización de cobro y expedición de paz y salvos.

24. Presentar el Registro Único Tributario – RUT, actualizado. NOTA: en el evento que el(la) CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato tenga la calidad de No Responsable de IVA y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación como Responsable de IVA, se compromete a realizar cambio de régimen ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia – DIAN, dentro de los términos que otorga la ley para reportar dicha situación a la supervisión, lo anterior de conformidad con el Literal c) del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario, con el fin de que se realicen los trámites pertinentes para efectos del pago.

25. Presentar la factura electrónica previamente validada por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes, obras y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, en los casos que aplique.

26. Responder por los bienes muebles, equipos y elementos de oficina que le sean entregados para la correcta ejecución de las actividades encomendadas. A la terminación del contrato devolverá debidamente inventariados dichos bienes al grupo de almacén e inventarios de la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL BOGOTÁ CUNDINAMARCA AMAZONAS, quien, a su vez, expedirá la paz y salvo correspondiente.

27. Dar cumplimiento a las directrices que se impartan sobre el Sistema de Gestión de Calidad implementado por la Entidad.

28. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto y la naturaleza del contrato, y las que le sean asignadas.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar actividades de seguimiento en la ejecución financiera de los contratos a cargo del grupo de servicios administrativos, de acuerdo con cada unidad correspondiente, con el fin de, llevar un control de pagos, saldos por utilizar y saldos disponibles para la ejecución.
2. Participar en la realización de estudios de mercado, generación de precios unitarios, análisis del sector, estructuración de costos y presupuestos que sean asignados por el supervisor para atender las solicitudes que presentan la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca y Amazonas.
3. Participar en la estructuración de costos y presupuestos de los estudios de la entidad.
4. Apoyar en la estructuración y actualización de una base de precios unitarios de los diferentes insumos y/o servicios a cargo del Grupo de Servicios Administrativos para la consolidación de valores referencia como soporte en la

	<p>adquisición de bienes y servicios de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca y Amazonas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar la revisión, actualización y consolidación del Plan Anual de Adquisición en sus diferentes vigencias, de los servicios a cargo del Grupo de Servicios Administrativos con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones delimitadas por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca y Amazonas. 6. Participar, atender y documentar todas las reuniones a las que sea convocado o designado en relación con el objeto contractual. 7. Realizar el seguimiento del componente financiero y presupuestal durante la etapa de precontractual de los diferentes procesos de selección en la modalidad que corresponda, generando alertas y recomendaciones que permitan la toma de decisiones a que haya lugar. 8. Verificar ante el área correspondiente el pago mensual del valor de la factura relacionada con la ejecución y prestación de los servicios de los contratos a cargo del grupo de servicios administrativos que le sean asignados. 9. Elaborar informes y respuestas a solicitudes que requieran los entes de control, entidades estatales y dependencias internas de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca y Amazonas conforme a la normatividad vigente 10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con la naturaleza del contrato y el perfil profesional de contratista.
<p>6.2. Obligaciones de la Dirección Ejecutiva Seccional De Administración Judicial</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los pagos de conformidad con lo establecido y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad vigente. 2. Analizar y responder los requerimientos que formule EL CONTRATISTA dentro de los términos del presente contrato. 3. Realizar la supervisión sobre la adecuada y completa ejecución de las obligaciones del contrato. 4. Impartir a través del supervisor, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato. 5. Solicitar al contratista en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el contrato y el cumplimiento de las obligaciones de este. 6. Cumplir con lo estipulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015. 7. Suministrar al contratista la información que se requiera para el cumplimiento del objeto contractual. 8. Informar oportunamente al contratista sobre cualquier decisión administrativa que tenga incidencia en el objeto del contrato. 9. Pagar oportunamente en las condiciones pactadas. 10. Ejercer la supervisión del contrato de conformidad con el Manual de Contratación de la Entidad y con observancia a la Ley 1474 de 2011 y sus adiciones o modificaciones.
<p>7. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS</p>	
<p>De acuerdo con el objeto contractual, así como la necesidad de la entidad la modalidad de selección corresponde a CONTRATACIÓN DIRECTA establecida en el literal h del numeral 4° del artículo 2° de la</p>	

Ley 1150 de 2007 y reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, toda vez que se pretende la contratación de servicios personales que no requieren de un procedimiento de selección diferente y se erige en una causal contemplada en el Estatuto General de Contratación.

Es así como el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional 1082 de 2015, a su tenor literal establece: **“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.”**

JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es la contratación directa, no se justifican los factores de selección que permitan la oferta más favorable para la entidad en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que dispone 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, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate”.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, 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.

Es de anotar que en cumplimiento de la Sentencia de Unificación del Consejo de Estado **SUJ-025-CE-S2-2021** el contrato a celebrar tendrá las siguientes características:

- La prestación de servicios versará sobre obligaciones de hacer para la ejecución de actividades en razón a idoneidad y experiencia exigida en los estudios previos.
- Existirá autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico, administrativo y financiero para la ejecución del contrato.

La vigencia del contrato es temporal, teniendo en cuenta el tiempo que la Entidad establezca.

Lo anterior, sin perjuicio de que la Entidad permita al contratista el acceso y uso de las instalaciones y administre los equipos que deben ser intervenidos por el contratista para el cumplimiento del objeto contractual.

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

El valor total estimado del contrato es la suma de hasta **CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$5.806.666) incluido costos directos e indirectos**

y demás impuestos a que haya lugar.

Para calcular los honorarios en el presente contrato, se tienen en cuenta los siguientes factores:

- a) Las actividades que se pretende contratar. Tanto el objeto contractual como las actividades a través de las cuales se desarrollará el mismo, demanda del contratista la aplicación de conocimientos en contratación estatal.
- b) Las calidades del contratista. Para ejecutar con eficiencia y eficacia las tareas que se le asignen en desarrollo del objeto contractual, éste debe reunir unas especiales calidades como profesional especializado con conocimientos y experiencia en contratación.
- c) La tabla de honorarios fijada en la Resolución DESAJBOR22-13 del 5 de enero de 2022

Adicionalmente se han tenido en cuenta los siguientes factores:

- d) El presupuesto autorizado para la vigencia 2022.
- e) La proporcionalidad entre el valor y las actividades a ejecutar.

El contratista deberá asumir los gastos inherentes a la ejecución del contrato, además de asumir el pago de los impuestos de ley que se ocasionen con la celebración del contrato de prestación de servicios.

8.1 ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato se ha establecido, teniendo en cuenta la capacidad, idoneidad y experiencia, el perfil requerido para el desarrollo del contrato, así como el tipo de actividades a desarrollar, para lo cual se ha tenido como referencia la asignación básica y demás factores salariales asignados conforme a lo señalado en la Resolución DESAJBOR22-13 del 5 de enero de 2022 *“Por medio de la cual se adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá, Cundinamarca y Amazonas”*.

Ahora bien, de acuerdo a la Resolución DESAJBOR22-13, se fija en el artículo primero de la parte resolutive la tabla de perfiles y honorarios para las personas naturales que se contraten mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así las cosas y de acuerdo al análisis realizado por Entidad, se requiere un perfil con la siguiente experiencia, de acuerdo a la complejidad de las actividades que derive en la ejecución del contrato, así:

SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CON POSGRADO (ESPECIALIZACIÓN, MAESTRIA, DOCTORADO)	Nivel D	49-60 meses de experiencia profesional o relacionada	\$ 6.700.000
--	---------	--	--------------

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la dependencia tiene especial consideración como variables para calcular el valor de los honorarios de acuerdo al grado de conocimiento de su labor y la experiencia relacionada, los servicios contratados y las habilidades propias de los servicios a contratar, así como la propuesta de honorarios puesta a consideración.

9. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá, Cundinamarca y Amazonas, cuenta con los recursos del presupuesto de la actual vigencia fiscal, según certificado de disponibilidad presupuestal así:

CDP numero	11422
Valor	1.339.925.341,33
Valor Afectar	\$5.806.666
Fecha	2022-11-16
Rubro	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS
Unidad Ejecutora	27-01-02-001 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL BOGOTA

10. FORMA DE PAGO

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá, Cundinamarca y Amazonas, pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

A. Un único pago por un valor proporcional a los días de servicios prestados en el mes de diciembre.

Debe aportar y acreditar los siguientes requisitos:

1. Presentación de la cuenta de cobro del contratista, según el régimen tributario correspondiente en el RUT actualizado y acorde a la actividad a realizar.
2. Copia detallada de la planilla de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL), en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, de acuerdo al periodo facturado.
3. RUT actualizado.
4. Certificación bancaria.
5. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista.
6. Informe sobre la ejecución del contrato correspondiente al mes sobre el cual se está generando cuenta de cobro. Este informe deberá contener las evidencias y/o entregables correspondientes con las actividades u obligaciones ejecutadas, debidamente aprobado por el supervisor del contrato.
7. Certificación bajo la gravedad de juramento para efectos del cálculo de retención en la fuente (*anexando los documentos soporte de las deducciones y renta exentas a que haya a lugar*).

Una vez aprobado el Informe de Supervisión, el Contratista adjuntará la 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 cuenta de cobro, 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 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>

Nota 1: Si la cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada, o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto, solo empezará 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.

Nota 2: 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 cuenta de cobro o documento equivalente, la retención a practicar depende de la naturaleza del contratista. 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 3: Para el último pago EL CONTRATISTA deberá, junto con los documentos ya relacionados, presentar el informe final de actividades. 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.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **31 de diciembre de 2022**, previo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato a través de la plataforma SECOP II.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar donde se prestarán los servicios y serán cumplidas las obligaciones contractuales, será en la ciudad de Bogotá D.C.

13. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá, Cundinamarca y Amazonas, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 (*modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 23 de abril de 2021*) y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del mismo decreto, y con base en los lineamientos definidos en el “Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación” expedido por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación. **VER ANEXO.**

En tal sentido, se considera necesario, a través de las obligaciones del contrato, la generación de soportes mensuales de ejecución para garantizar el aporte del contratista al cumplimiento de los objetivos trazados por la DESAJ y para proceder con los pagos de acuerdo con la forma pactada en el contrato, garantizando de esta manera, la ejecución oportuna del objeto del contrato y la protección patrimonial del interés público del daño o detrimento derivado de un cumplimiento tardío o de un incumplimiento definitivo de las obligaciones.

De igual forma es menester precisar que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión podrán ser objeto de aplicación de la cláusula penal y multa, razón por la cual, de conformidad con el numeral 3.4) del artículo 2.2.1.2.3.1.7., del Decreto 1082 de 2015, la constitución de la garantía de única de cumplimiento en su amparo básico, cubre los efectos indemnizatorios que puedan originarse con la imposición de alguna de estas sanciones y por tanto se considera conveniente y oportuno su constitución.

14. GARANTÍAS

Considerando que, el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 prevé que, en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria. Para el presente caso se considera que no se requiere de la misma, teniendo en cuenta que el valor del contrato no supera el presupuesto establecido por la entidad para la mínima cuantía, los pagos de los honorarios se efectúan previo certificado de cumplimiento por parte del supervisor y atendiendo al plazo de ejecución del contrato.

15. 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.**

16. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo del siguiente funcionario:

Cargo	Coordinador
Dependencia	Grupo de Servicios Administrativos

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 del supervisor designado.

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/la servidor/a que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto.

El/La supervisor/a, 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 cabal cumplimiento del contrato.
4. Tramitar ante el área correspondiente el pago del valor del presente contrato de prestación de servicios.
5. Elaborar el informe de ejecución contractual y supervisión – autorización de pago, 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 de Bogotá, Cundinamarca y Amazonas 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 ocho (08) 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 al Director Ejecutivo Seccional y/o al área jurídica sobre el grado de avance y ejecución del contrato, en función a la ejecución presupuestal y a la prestación de servicios objeto del mismo.
10. Todas 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".

17. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión **no será objeto de liquidación.**

Nota: En el evento que se termine anormalmente el contrato o tenga saldos sin ejecutar, o cuando se haya pactado cesión de derechos patrimoniales de autor, deberá liquidarse de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulen la materia.


18. ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Conforme con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente "*Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado*".




19. DOCUMENTOS REQUERIDOS

Ver lista de chequeo y/o invitación de solicitud de hoja de vida y/o presentación propuesta para el contrato prestación de servicios y/o apoyo a la gestión.

20. AREA SOLICITANTE

Firma	
Funcionario que proyectó y aprobó	NIRIA JANITH GUERRERO GUERRERO Coordinador Grupo de Servicios Administrativos

CONTROL DE LEGALIDAD

Funcionario y / o contratista que revisó	 Tatiana Ramírez Yepes – Contratista Asuntos Legales
Funcionario que revisó y aprobó.	 Brissa Milena González Barreto – Coordinadora Asuntos Legales
Funcionario que revisó y aprobó.	 Oscar Iván Laverde Jiménez – Coordinador Área Jurídica