FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES	
Tipo de presupuesto asignado	Recursos funcionamiento
Nombre del proyecto o de la necesidad	Contrato arrendamiento de bien inmueble
2. DATOS DE LA CONTRATACION	
Fecha de elaboración del estudio previo	marzo de 2023
Grupo o área de origen	Área Administrativa -Grupo de Servicios Administrativos
3. ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	
3.1. Antecedentes	El Consejo Superior de la Judicatura, es un organismo creado por la Constitución Nacional de 1991, el cual integra la Rama Judicial del Poder Público y goza de autonomía patrimonial de conformidad con los artículos 254 a 257 y el Título IV de la Ley 270 de 1996, se encarga del gobierno y la administración integral de la Rama Judicial, en aspectos tales como la reglamentación de la ley, la planeación, programación y ejecución del presupuesto, la administración del talento humano a través de la carrera judicial, la elaboración de listas de candidatos a los cargos de magistrado de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado, adelantar programas de formación y capacitación para los servidores de la Rama Judicial, controlar el rendimiento de los despachos judiciales, 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 para garantizar el acceso eficiente y eficaz a la administración de justicia y el ejercicio legal de la profesión de abogado. 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 locativas y de apoyo. A su vez, dentro de ésta Dirección se encuentran veintidós (22) Direcciones Seccionales de Administración Judicial, entre ellas, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá y la Dirección Seccional de Administración Judicial Cundinamarca y Amazonas, que les corresponde ejecutar los recursos asignados a la Rama Judicial, para atender los requerimientos de las Altas Cortes, Tribunales, Juzgados y Consejos Seccionales de la Judicatura, los cuales se conforman a través de cincuenta y dos (52) unidades y sub unidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación. Y cumplen la misión de coadyuvar en 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. El Parágrafo del Artículo 3 del Capítulo II del Acuerdo PCSJA22-12033 del 29 de diciembre del 2022 dispuso que a partir de su expedición la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, Cundinamarca y Amazonas se denominaría DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ. De acuerdo con lo anterior, la Dirección debe garantizar el adecuado suministro de bienes, obras y servicios que permitan asegurar la prestación del servicio de acceso a la justicia de manera oportuna y en la mejores condiciones, así mismo debe propender por 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 *Estatutaria de la Administración de Justicia*, la Ley 80 de 1993 *Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública* y la Ley 1150 de 2007 *Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos*., reglamentadas por el Decreto 1082 de 2015 y siguiendo las directrices de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. Por lo que, a través de la Resolución No. 0028 del 12 de enero de 2023 fue delegada en el Director Seccional de Administración Judicial de Bogotá los trámites administrativos y financieros que surjan de la Dirección Seccional Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas. Por otro lado, la Ley 270 de 1996, estableció en el artículo 103 las funciones que le corresponden ejercer en el ámbito de sus funciones a los Directores Seccionales 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." Al Área Administrativa de la Dirección Seccional de Administración Judicial, le compete, entre otras funciones, la de planear, dirigir, organizar y controlar los procesos de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes y servicios; archivo y correspondencia y demás servicios para las Corporaciones y despachos judiciales de conformidad con la normatividad vigente necesaria para el normal funcionamiento. Por lo que teniendo en cuenta que, a la fecha, las Direcciones Seccionales de Bogotá y Cundinamarca, no cuentan con los inmuebles necesarios para garantizar su funcionamiento, persiste y seguirá persistiendo la necesidad de celebrar contratos de arrendamiento para garantizar la continua y eficiente prestación del servicio de administración de justicia, bien sea para la instalación y operación de sedes judiciales a cualquier nivel o bodegas de almacenamiento de archivos.
3.2. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la suscripción de un nuevo contrato de arrendamiento	En ese sentido, compete al Consejo Superior de la Judicatura a través de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, tomar en arrendamiento los inmuebles, oficinas y locales destinados al servicio y funcionamiento de los despachos Judiciales ubicados en los municipios de Cundinamarca, los cuales se encuentran a cargo de la Direccion Seccional de Administración Judicial Cundinamarca y Amazonas. Además, la evolución de la demanda de justicia ha sido creciente en las diferentes jurisdicciones y especialidades a nivel de tribunal, circuito y municipios, así como el número de asuntos que son resueltos por los funcionarios judiciales. No obstante, al compromiso y esfuerzo de los servidores judiciales se hace necesario mejorar la prestación del servicio con la creación de más cargos y despachos judiciales. Bajo este entendido se profirió el Acuerdo PCSJA22-12028 del 19 de diciembre de 2022, "*Por medio del cual se crean cargos permanentes en algunos tribunales y juzgados de la Jurisdicción Ordinaria en el territorio nacional y se dictan otras disposiciones donde crean Despachos Judiciales en Bogotá y Cundinamarca".* De acuerdo con lo anterior, y dado que el Director Seccional de Administración Judicial de Bogotá tiene delegada la función administrativa y contractual de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca y Amazonas, la Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá, realizo la búsqueda de un inmueble que cumpla con los requerimientos técnicos mínimos, que cuente con espacios óptimos para los servidores judiciales, con iluminación natural (ventanas y/o tragaluces) libre de obstrucciones, una distribución de iluminarias optimas y adecuadas y que se encuentre ubicado en una zona de fácil acceso a la ciudadanía, con el fin de ubicar e instalar el juzgado 002 promiscuo municipal de Ricaurte, el cual fue creado mediante el Acuerdo en mención. Adicionalmente la atención de las necesidades señaladas en el presente proceso se orienta a dar cumplimiento a los siguientes lineamientos estratégicos definidos en el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-*2026 "Hacia una justicia confiable, digital e incluyente":* **Objetivo 1 Acceso e infraestructura física** *"Ampliar, en todo el territorio nacional, el acceso a una justicia efectiva, pronta, equitativa e incluyente, reduciendo el atraso y la congestión, de acuerdo con las necesidades de la demanda de justicia por jurisdicción y especialidad, y mejorando la articulación con la justicia restaurativa y terapéutica, y otros mecanismos de solución de conflictos y consolidando una infraestructura física óptima para el acceso a la justicia*", mejorando el acceso a la justicia, definido en los impactos buscados de este pilar. Es importante indicar que la presente necesidad aquí descrita, se encuentra contemplada dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad para la presente vigencia y está respaldada presupuestalmente.
4. OBJETO A CONTRATAR, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCION	
4.1 Objeto contractual	Arrendamiento del inmueble ubicado en la Carrera 15 #4-16 el Municipio de Ricaurte - Cundinamarca, el cual consta de 150.5 mts2, con matrícula Inmobiliaria No. 307-79341, para el funcionamiento del Juzgado 002 Promiscuo Municipal a cargo de la Dirección Seccional de Cundinamarca y Amazonas.

<table>
<tr><td>4.2 Especificaciones Técnicas.</td><td>
<table>
<tr><th>ítem</th><th>Espacios</th><th>Área Disponible (M2)</th><th>Despachos que funcionan en el inmueble</th><th>Plazo</th><th>Valor total</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Carrera 15 #4-16</td><td>150.5</td><td>Juzgado 002 Promiscuo Municipal</td><td>ocho (8) meses y diecinueve (19) días</td><td>$ 24.173.334</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>4.3. Gravámenes y Disposiciones</td><td>ESTUDIO DE TÍTULO DEL BIEN OBJETO DEL CONTRATO: De acuerdo con el certificado de Tradición y Libertad de la matrícula inmobiliaria Número 307-79341, el cual fue aportado por el arrendador, se verificó que éste tiene capacidad de disposición sobre el bien inmueble, objeto del presente contrato, y particularmente para entregarlo en arrendamiento. Adicionalmente se estableció que, sobre el bien inmueble objeto del contrato, no existe limitación al dominio alguna que impida que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá lo tome en arrendamiento.</td></tr>
<tr><td>4.4. Clasificación UNSPSC</td><td>Según el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, el servicio requerido se encuentra identificado así:
<table>
<tr><th>Clasificación</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>80131500</td><td>Alquiler o arrendamiento de propiedades o edificaciones</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>4.5 Autorizaciones y permisos requeridos para la ejecución del objeto contractual</td><td>Conforme a lo dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura, le compete a los Consejos Seccionales de la Judicatura, conceder autorización previa a los Directores Seccionales de la Rama Judicial, para la suscripción de los contratos cuya cuantía esté entre cien (100) a tres mil (3.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes en el país y su suscripción corresponda a los Directores Seccionales de Administración Judicial, por lo que teniendo en cuenta el presupuesto del presente proceso no es necesario contar con autorización ni permiso para que el Director Seccional de Administración Judicial de Bogotá suscriba el contrato de arrendamiento.</td></tr>
</table>

5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

El contrato a celebrarse queda sujeto a las leyes colombianas 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.

Por tratarse de un contrato de arrendamiento de bien inmueble, el mismo se realizará mediante la Modalidad de Contratación Directa, al cual le es aplicable lo señalado en el artículo 2 de la Constitución Política sobre los fines del estado y las normas que sobre la materia regula el Código Civil, al tenor de lo previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

"*ARTÍCULO 40. DEL CONTENIDO DEL CONTRATO ESTATAL. Las estipulaciones de los contratos serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta ley, correspondan a su esencia y naturaleza. Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales. En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta ley y a los de la buena administración. (…)*"

Así mismo, el contrato de arrendamiento que se pretende suscribir, tiene fundamento legal en el literal i del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual prevé: Contratación Directa: La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

"i) El arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles."

Ahora bien, lo arriba anotado debe leerse y aplicarse en concordancia con lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.11 Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, la cual se encuentra contenida dentro del capítulo IV de Contratación Directa.

"Arrendamiento de Bienes Inmuebles. Las Entidades estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el Inmueble.

2. Analizar y comparar las condiciones de bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra de la contratación pública".

6. ESTUDIOS O ANÁLISIS DEL SECTOR

Conforme a las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, respecto del deber de análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación y con la finalidad de materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia la Entidad identificó que el objeto del presente proceso involucra el sector de economía compuesto por las actividades y servicios inmobiliarios de arrendamiento de inmuebles

En relación con los predios disponibles en el municipio de Ricaurte - Cundinamarca, y al realizar la búsqueda de inmuebles que cuenten con similares condiciones y que sean adecuados para el funcionamiento del juzgado, se evidencia que la oferta inmobiliaria en el municipio es bastante limitada.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá negoció con el propietario del inmueble ubicado en la Carrera 15 #4-16 del municipio de Ricaurte, un canon de arrendamiento mensual por la suma de $2.800.000, siendo éste un valor que se ajusta a la realidad del mercado, de acuerdo con el análisis de procesos con objeto similar publicados por SECOP II bajo el Código UNSPSC 80131500 - Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones, tal y como se puede verificar a continuación:

6.1 Relación de contratos SECOP II:

ENTIDAD ESTATAL	OBJETO	CANON MESUAL	PLAZO DE EJECUCIÓN
Registraduría Nacional del Estado Civil	arrendamiento del inmueble para el funcionamiento de la Registraduría en el municipio de Ricaurte	$ 2.450.000	10 meses
Registraduría Nacional del Estado Civil	Arrendamiento de bien inmueble ubicado en la carrera 4 no 13-20 destinado para el funcionamiento de las oficinas de la Registraduría de Cota , en el departamento de Cundinamarca	$ 2.400.000	327 días
Alcaldía Municipal de Madrid Cundinamarca	Arrendamiento de un inmueble para el funcionamiento de una Inspección de policía en el municipio de Madrid Cundinamarca	$2.970.000	11 meses

Asimismo, la Entidad relaciona contratos con objeto igual o similar celebrados en vigencias anteriores,

ITEM	INFORMACIÓN CONTRACTUAL	
1	**No. de Contrato**	**293-2022**
	Objeto del Contrato	Arrendamiento del inmueble ubicado en la Carrera 15 N° 4-99 en el Municipio de Ricaurte de Cundinamarca, el cual consta de 92 mts2, con matrícula Inmobiliaria No 307-67945, para el funcionamiento del Juzgado Promiscuo Municipal, Sala de Audiencias y Archivo a cargo de la Dirección Ejecutiva Seccional Bogotá - Cundinamarca y Amazona
	Valor Total	$110.812.749
	Valor Mensual	$2.422.672
	Plazo	44 meses
	Contratista	FERNANDO ÁVILA LEYTON
2	**No. De Contrato**	**088-2021**
	Objeto del Contrato	Celebrar contrato de arrendamiento del inmueble ubicado en la Calle 4 N° 3-48 en Guasca - Cundinamarca el cual consta de un área de 70,52 mts2, para el servicio y funcionamiento del Juzgado Promiscuo Municipal de Guasca - Cundinamarca y su sala de Audiencias a cargo de la Dirección Seccional Bogotá – Cundinamarca.
	Valor Total	$ 30.022.658 COP
	Valor Mensual	$ 2.001.510
	Plazo	15 meses

	Contratista	MUNICIPIO DE GUASCA
2	**No. de Contrato**	**CDIR01AR100-19**
	Objeto del Contrato	Entregar a título de arrendamiento del inmueble ubicado en la Calle 4 N° 3-48 en el municipio de Guasca, el cual consta de un área de 51 mts2, para el servicio y funcionamiento del Juzgado Promiscuo Municipal de Guasca a cargo de la Dirección Seccional Bogotá - Cundinamarca.
	Valor Total	$ 6.742.454
	Valor Mensual	$ 564.612
	Plazo	12 Meses
	Contratista	MUNICIPIO DE GUASCA

7. VALOR DEL CONTRATO

La Dirección Seccional Bogotá ha estimado como presupuesto oficial para la presente contratación, hasta la suma de **VEINTICUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA CUATRO PESOS ($24.173.334),** incluido IVA y demás impuestos, tasas, derechos o contribuciones a que haya lugar que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, así como los demás costos directos o indirectos.

8. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

El contrato cuenta con el respectivo respaldo presupuestal y será financiado a través de recursos del presupuesto nacional, correspondiente a la vigencia fiscal del año 2023, según el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

Vigencia Actual 2023						
Unidad Ejecutora		**CDP No.**	**Fecha CDP**	**Rubro**	**Valor CDP**	**Valor a Afectar**
001 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL BOGOTA	27-01-08-001	18023	2023-02-22	A-02-02-02-007-002	$155.676.267	$24.173.334

9. FORMA DE PAGO

La Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, pagará al Contratista el valor del contrato en 9 pagos mensuales y consecutivos mes vencido así:

a) Un (1) pago por la suma de UN MILLÓN SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.773.334), incluido IVA y demás impuestos y erogaciones a que haya lugar.

b) Ocho (8) pagos mensuales y consecutivos mes vencido cada uno por la suma de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000) incluido IVA y demás impuestos y erogaciones a que haya lugar

Como se indica a continuación:

VIGENCIA 2023		
Pago No. 1	MARZO	$ 1.773.334
Pago No. 2	ABRIL	$ 2.800.000
Pago No. 3	MAYO	$ 2.800.000
Pago No. 4	JUNIO	$ 2.800.000
Pago No. 5	JULIO	$ 2.800.000
Pago No. 6	AGOSTO	$ 2.800.000
Pago No. 7	SEPTIEMBRE	$ 2.800.000
Pago No. 8	OCTUBRE	$ 2.800.000
Pago No. 9	NOVIEMBRE	$ 2.800.000

Para que proceda el pago el Contratista deberá presentar los siguientes documentos por parte del contratista:

1. Factura de venta electrónica, cuenta de cobro y/o documento equivalente de los bienes y servicios entregados, la factura de venta 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 Seccional de Administración judicial de Bogotá– 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 especifica 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 donde se acredite el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. de los últimos seis (6) meses (Cédula de ciudadanía, Tarjeta profesional y Certificado de antecedentes disciplinarios ante la junta central de contadores), (Si aplica).

4. Certificado de cámara y comercio (No superior a 3 meses). (Si aplica).

5. Acta de Supervisión debidamente firmada por el Supervisor del Contrato.

6.RUT actualizado.

7. Certificación Bancaria actualizada.

Una vez aprobado el Informe de Supervisión, el contratista adjuntará factura electrónica, cuenta de cobro y/o documento equivalente, Certificación del pago de las obligaciones al sistema integral de seguridad social (ARL, EPS, AFP) en calidad de Contratista, y demás soportes solicitados y posteriormente las radicará en el correo electrónico: *atencionalusuariobogota@cendoj.ramajudicial.gov.co*., quienes enviaran a su correo el número de radicación de la factura. Finalmente, con los datos de radicación, el contratista subirá la factura electrónica y los soportes de ejecución del contrato electrónico, el cual se encuentra en la plataforma SECOP II.

Una vez aprobada el Acta de Supervisión junto con los demás soportes, el supervisor diligenciará el formulario de PQRS, a través del link oficial ubicado en la página *www.ramajudicial.gov.co* en la sección superior izquierda “Consejo Superior de la Judicatura”, con los datos de radicación del contratista, subirá los soportes en el Contrato Electrónico, en el módulo de “Plan de Pagos” de la plataforma de SECOP II. Los pagos estarán aprobados o rechazados en la Plataforma SECOP II y en el Sistema SIIF Olimpia 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 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: La factura electrónica debe cumplir el parámetro establecido en la Circular Externa No.016 Facturación electrónica emitida Administrador de SIIF Nación campo el cual deberá reflejar la siguiente estructura:

#$27-01-02-001;No.DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR@cendoj.ramajudicial.gov.co#$ *#$27-01-08-001;No.DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR@cendoj.ramajudicial.gov.co#$* *#$27-01-09-001;No.DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR@cendoj.ramajudicial.gov.co#$* Los pagos estarán aprobados por el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial Bogotá, previo visto bueno del supervisor designado para la verificación del cumplimiento del objeto, contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato. Los pagos se realizarán de manera mensual, según la disponibilidad de recursos de la entidad. Tales valores se consignarán en la cuenta bancaria indicada por EL ARRENDADOR, y serán cancelados dentro del mes de radicación de la factura o cuenta de cobro, no obstante, los anteriores pagos están sujetos a la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). Los pagos a los cuales se hace referencia, se efectuarán previa presentación de la factura comercial, recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, así como la certificación de los aportes al sistema de seguridad social integral del representante legal o revisor fiscal para el mes de que corresponda y RUT, y demás soportes solicitados según corresponda. En todo caso los pagos estipulados en el presente numeral, 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. **Nota 2**: Si la factura o cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada, o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el termino 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. **Nota 3**: La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá, efectuará las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. **Nota 4**: La forma de pago será de conformidad con las medidas adoptadas por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional Ministerio de Hacienda y Crédito Público respecto del PAC autorizado para la vigencia actual.

10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES	
10.1 Obligaciones del arrendador	El arrendador deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Entregar al arrendatario en la fecha convenida, el inmueble dado en arrendamiento, dentro del plazo y en el lugar estipulado en el presente contrato. 2. Suscribir oportunamente el acta de liquidación, según corresponda, junto con el supervisor del contrato. **Nota.** No será necesario suscribir acta de entrega cuando la tenencia del inmueble esté a cargo de la Dirección Ejecutiva Seccional en virtud de un contrato anterior. 3. Efectuar de manera oportuna y cuando la Dirección Seccional de administración Judicial de Bogotá, lo requiera, las mejoras necesarias o reparaciones indispensables que requiera el inmueble, de conformidad con lo previsto en el Código Civil. 4. Autorizar de ser necesario, mediante acta suscrita con el Arrendatario y previo a la firma del contrato de arrendamiento, la realización de mejoras, cambios, junto con las adecuaciones técnicas que requiere la Dirección Seccional y se encuentren a cargo de esta, de conformidad con sus requerimientos técnicos, para adaptar el inmueble a sus necesidades del servicio y lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura. 5. Mantener en óptimo estado las redes hidrosanitarias y eléctricas del inmueble, realizando las obras necesarias que requiera la edificación. 6. Mantener en óptimo estado el tejado-techo del inmueble, libre de goteras, realizando las obras que requiera la edificación. 7. Mantener la cosa arrendada en estado de servir para el fin que ha sido arrendado, es decir, en realizar durante el arriendo todas las reparaciones necesarias, a excepción de las locativas las cuales corresponden al arrendatario (art.1985 C.C.). 8. Entregar el inmueble objeto del presente negocio jurídico, a paz y salvo por concepto de servicios públicos hasta la fecha de inicio del contrato, lo cual será verificado previo a la suscripción del acta de inicio.

	9. Garantizar la prestación de los servicios públicos domiciliarios de energía, alcantarillado, acueducto y recolección de residuos, salvo que se trate de fallas atribuibles a las empresas prestadoras de dichos servicios. 10. Generar oportunamente los pagos de impuestos distritales o municipales, o cualquier otro a que haya lugar. 11. Anexar los documentos solicitados previo a la suscripción del contrato como son el concepto de uso de suelo, paz y salvo por impuestos distritales o municipales y de valorización (según corresponda), el certificado de tradición y libertad y copia de la póliza que demuestre que el inmueble se encuentra asegurado de ser el caso. 12. En caso de que el inmueble se encuentre sometido a régimen de propiedad horizontal, el arrendador deberá pagar las cuotas extraordinarias que en calidad de propietario le correspondan. 13. Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en el concepto de salubridad y que tengan que ver con el predio y deben ser atendidos en el menor tiempo posible por el propietario, y darse un seguimiento por parte del supervisor del contrato. 14. Cumplir con las demás obligaciones consagradas para los arrendadores en el Capítulo II, Titulo XXVI, Libro 4 del Código Civil, art. 1982 y siguientes, y demás normas concordantes. 15. Radicar la factura electrónica del período causado, a la finalización del contrato, cumpliendo los lineamientos consignados en el numeral 9 del presente documento. En caso de facturar electrónicamente esta deberá ser cargada en la plataforma del Ministerio de Hacienda (Olimpia) y en la plataforma SECOP II. 16. Librar a la Entidad contratante de toda perturbación en el uso y goce del inmueble. 17. Otorgarle a la Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá un plazo de ocho (8) días hábiles para desocupar el inmueble una vez terminado el presente contrato. 18. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.
10.2 Obligaciones de la Dirección Ejecutiva Seccional - Arrendatario	1. Pagar al ARRENDADOR el valor monetario del canon de arrendamiento dentro del plazo y lugar estipulado en el contrato, de conformidad con lo establecido en la forma de pago. 2. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales. 3. Realizar por su cuenta las mejoras útiles sin detrimento del inmueble, con autorización previa del ARRENDADOR. 4. Facilitar al ARRENDADOR, las condiciones necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato. 5. Comunicar al ARRENDADOR, por escrito, con la debida oportunidad, las observaciones sobre la ejecución del contrato. 6. Designar un supervisor del contrato, quien ejercerá las funciones de vigilancia y control del objeto contractual y servirá como coordinación y apoyo entre la entidad y el arrendador de acuerdo con lo indicado 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”. 7. Analizar y responder las solicitudes del ARRENDADOR, dentro de los términos establecidos por Ley. 8. Supervisar la correcta ejecución del contrato. 9. Restituir el inmueble en las mismas condiciones recibidas, salvo el deterioro natural causado por el uso y goce legítimo del mismo. 10. Generar un acta de entrega del inmueble a la terminación del presente contrato. 11. Usar el bien arrendado exclusivamente para la destinación acordada en el presente contrato. 12. Pagar los servicios públicos de energía eléctrica, acueducto, alcantarillado, de las áreas arrendadas. 13. Dar cumplimiento al ACUERDO No. PSAA14-10160 de fecha junio 12 de 2014 “Por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial” 14. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato
11.PLAZO DE EJECUCIÓN	
El plazo de ejecución del presente contrato de arrendamiento será ocho (8) meses y diecinueve (19) días, contados a partir del 13 de marzo y hasta el 30 de noviembre de 2023, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	
12.LUGAR DE EJECUCIÓN	
El presente contrato se ejecutará en la Carrera 15 #4-16 del municipio de Ricaurte– Cundinamarca.	

13.DESTINACIÓN

El inmueble se destinará como sede del Juzgado 002 Promiscuo Municipal, a cargo de la Dirección Seccional de Cundinamarca y Amazonas. La entidad arrendataria se obliga a no darle al inmueble usos diferentes a los aquí estipulados.

14. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4° de la ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1. (Modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 23 de abril de 2021) del Decreto 1082 de 2015 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 contracción.

Ver anexo: Matriz de riesgo.

15.GARANTÍAS

Considerando que, el articulo 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, una vez analizada la matriz de riesgos, el objeto, valor y plazo de ejecución del contrato que se pretende celebrar, la Entidad no considera necesaria la exigencia de garantías que amparen el cumplimiento del contrato.

16.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN

16.1 Documentos jurídicos	1. Fotocopia de la cedula de ciudadanía 2. Certificado de tradición y libertad vigente 3. Certificado de Uso del suelo que aplique para uso institucional (cuando aplique. 4. Certificación o Póliza de que el inmueble se encuentre asegurado (Aplica para Bogotá) 5. RUT 6. Certificación Bancaria 7. Certificado Antecedentes Judiciales (Policía Nacional) 8. Certificado de Medidas Correctivas (Policía Nacional) 9. Certificado Antecedentes Personería de Bogotá (Cuando aplique) 10. Certificado Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la N.) 11. Certificado no estar incluido en el boletín de Responsabilidad Fiscal (Contraloría General de la R.) **Para las personas jurídicas los mismos documentos incluyendo:** 1. Certificado de Existencia y Representación legal de la Cámara de Comercio no mayor a 30 días de su expedición. 2. Autorización expresa del órgano social que faculte al representante legal para la suscripción de esta clase de contratos. (Cuando aplique) 3. Copia de la cedula de ciudadanía del Representante Legal. Antecedentes disciplinarios, fiscales y de medidas correctivas del Representante legal.

17. 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, vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor.

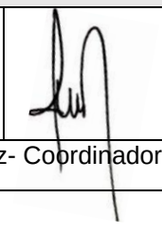
La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual será ejercida por el **Coordinador del Área Administrativa** o por quien para tales efectos designe el Ordenador del Gasto.

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 realizada por el interventor.
3) Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista
4) Tramitar ante el área correspondiente el pago del valor de la presente interventoría.
5) Expedir la certificación de recibo a satisfacción de la terminación 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, así como del personal vinculado con la interventoría.

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 formas oportunas, debidamente justificadas y soportadas las solicitudes de adición en plazo, valor o las modificaciones del contrato. La solicitud de adición en valor se debe presentar por lo menos con 60 días 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.
9) Informar al área jurídica cualquier anomalía en la ejecución del contrato.
10) Remitir al área jurídica una vez finalizado el contrato el proyecto de acta de liquidación, con los soportes respectivo, junto con el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
11) Ejercer la supervisión de conformidad a lo establecido 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 DESAJBO 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 Rama Judicial”.
12) Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato y la normatividad legal vigente.

18. AREA SOLICITANTE

Firma	

Iván Muñoz López- Coordinador Área Administrativa.

Proyectó: Kelly Pérez - Asistente Administrativo