ESTUDIOS PREVIOS

1 DATOS GENERALES		
Plan Anual de Adquisiciones Versión y fecha		23 abril de 2020.
Tipo de Presupuesto Asignado	Adquisición de Bienes y Servicios	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Contratar a nombre de la Nación - Consejo Superior de La Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva la prestación de servicios profesionales como ingeniero civil para apoyo al área administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva en el componente técnico que se derive del proceso de Infraestructura Física y Adquisición de Bienes y Servicios, apoyando técnicamente el desarrollo de los procedimientos de contratación, mantenimiento de instalaciones, supervisión de la contratación que adelante la entidad y demás procesos administrativos del área afines al perfil profesional.	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo	29 de abril de 2020	
Nombre de los funcionarios que proyectan el estudio previo	Magda Lorena Fajardo Farfan – Area Administrativa Wilson Muñoz Tovar – Area Financiera Andrés Felipe Castro – Area Jurídica	
Unidad de Origen	Área Administrativa	
Marco Lógico	N/A	
Acuerdo de aprobación plan de inversiones No y fecha	N/A	

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO

3.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

El propósito esencial del Plan sectorial de la Rama Judicial 2019-2022 es direccionar *

> **¿Se dice direccionar o dirigir?** ¿Por qué nos empeñamos en usar **direccionar**? ¿Es lo mismo? A menudo decimos **direccionar,** cuando nos basta y nos sobra con **dirigir**. ¿Será que suena más técnico, y por ello aparentemente más acertado, más "profesional"?
>
> El término **direccionar**, al igual que derivados como **redireccionar**, es innecesario pues se ha formado a partir del sustantivo dirección, que significa "acción y efecto de dirigir'", y los posibles sentidos relacionados con dirección ya los tiene **dirigir**.

estratégicamente el mejoramiento de la gestión judicial y administrativa sobre dos pilares fundamentales: el uso y aprovechamiento de la tecnología y el mejoramiento de la infraestructura. La combinación de estas dos estrategias es la base del Plan sectorial de la Rama Judicial 2019-2022 "JUSTICIA MODERNA CON TRANSPARENCIA Y EQUIDAD" y debe producir como resultado un mejoramiento sustancial del acceso a los servicios de la justicia y un avance significativo en la eficiencia del trámite de procesos judiciales, en beneficios de todos los usuarios de la justicia.

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva, en virtud del artículo 103 de la Ley 270 de 1.996, tiene como funciones, la de "Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización", así como, "Suscribir en nombre de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse. (…)", para ello, requiere poner en marcha toda la logística necesaria tendiente a que su misión principal se lleve a cabo de manera eficaz y oportuna.

El Área Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva es la dependencia que tiene como objetivo garantizar en forma oportuna la adquisición, custodia y suministro de bienes y servicios acorde a las necesidades requeridas por los Despachos Judiciales de la Rama Judicial en el Huila y Caquetá, conforme a los principios y normas que rigen la contratación estatal y con sujeción a las políticas y directrices impartidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Que, en virtud de ello, el Consejo Superior de la Judicatura, asignó unas partidas presupuestales, para atender las necesidades que se generan.

De igual forma, los procesos contractuales deben estar orientados al cumplimiento de los objetivos, metas, políticas, estrategias, programas y proyectos enmarcados por el Plan sectorial de la Rama Judicial 2019-2022, por lo que, para efectos de contribuir al logro de los objetivos propuestos, el comité estructurador y evaluador elabora el presente estudio de conveniencia y oportunidad, de conformidad con el art. 2.2.1.2.1.5.1. del decreto 1082 de 2015.

Considerando que la actividad de las entidades públicas debe estar enmarcada dentro de los principios que orientan la función administrativa señalados en el artículo 209 de la Constitución Política y ajustada a los parámetros establecidos en la normatividad vigente; que a través de la celebración y ejecución de los contratos, las entidades buscan el

cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados (Art. 3 de la ley 80 de 1993) para el cumplimiento de sus funciones, el Área Administrativa de la Dirección Ejecutiva seccional requiere apoyo en el componente técnico para el desarrollo de los procesos ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y DE INFRAESTRUCTURA FISICA, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección adelantados por el Área Administrativa de la Entidad.

Actualmente la entidad no dispone de personal de planta con este perfil (Ingeniero Civil) para atender la necesidad de apoyo técnico a las actividades del Área Administrativa, debido a que no se cuenta con personal que desarrolle funciones específicas atinentes a este cargo que ocupan la totalidad de su tiempo laboral, conforme a la certificación expedida por la el área de Talento Humano.

Que todos los años a partir de la vigencia 2017, se ha venido solicitando a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, un profesional con el perfil de ingeniero para que desarrolle las funciones técnicas, de conformidad a su perfil.

En la presente vigencia mediante oficio DESAJNEO20-521 del 4 de febrero de 2020, dirigido al doctor JOSE MAURICIO CUESTAS GOMEZ, se solicitó nuevamente un profesional en ingeniería civil argumentándosele aspectos como:

"*Que con el propósito fundamental de mejorar cada día nuestra misión institucional y realizar nuestras actividades de manera eficiente y eficaz, buscando siempre mejorar la calidad en el servicio que prestamos en aras de alcanzar la excelencia.*

Que para desarrollar de manera efectiva el proceso "Adquisición de Bienes y Servicios e infraestructura judicial" en esta Seccional que cuenta con edificaciones de más de 40 años de construidas, por lo que es fundamental que se cuente con un diagnóstico amplio y especializado de las diferentes obras que en materia de mantenimientos y arreglos locativos se requiere en las diferentes sedes y edificaciones que tenemos a cargo en los distintos municipios de los Departamentos del Huila y Caquetá y que dentro de las actividades a efectuar, se debe hacer mantenimientos preventivos y correctivos de manera planeada y ordenada en los diferentes campos en que aplica la ingeniería civil.

Adicionalmente, tiene a su cargo como actividad puntual la supervisión de los diferentes contratos que se realizan en la seccional, entre ellos los de obras, mantenimientos locativos, y la realización de los presupuestos necesarios para efectuar los contratos que son indispensables para el eficiente y eficaz funcionamiento de los despachos judiciales de la jurisdicción y a los cuales se les debe hacer seguimiento técnico y especializado a los contratos en comento.

En ese sentido la Seccional solicitó y baso su necesidad de este perfil profesional para que realice las siguientes funciones:

1. *Apoyar a la dirección seccional en el desarrollo de los proyectos a cargo de la misma, en lo relacionado con las normas de sismo resistencia para estructuras de las edificaciones.*
2. *Apoyar a la Coordinación administrativa en la parte técnica respecto a los diseños arquitectónicos, otros diseños, estudios y obras que se adelanten por parte de la seccional.*
3. *Brindar asesoría técnica en la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la dirección seccional.*
4. *Colaborar con el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras, durante la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.*
5. *Elaborar y presentar conceptos, informes y demás requerimientos que en la parte técnica se requiera en la dirección seccional.*
6. *Participar en la elaboración de formatos y esquemas de control y seguimiento de proyectos.*
7. *Controlar, coordinar supervisar la ejecución de las obras de adecuación, remodelación, mejoramiento y mantenimiento de los proyectos de inversión a cargo de la dirección seccional.*
8. *Estudiar y evaluar las solicitudes de construcción mantenimientos y espacios físicos.*
9. *Evaluar y conceptuar técnicamente los ofrecimientos y donaciones de inmuebles dentro del área de cubrimiento de la dirección seccional.*
10. *Compilar y llevar el archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se lleven a cabo en la dirección seccional.*
11. *Desempeñar las demás funciones asignadas por el despacho de la dirección seccional, o del superior inmediato.*

……"

Así mismo se indicó en dicho oficio que si no se puede incluir en la planta de personal este profesional para la seccional, se le solicitó estudiar la posibilidad de situar los recursos suficientes y la autorización para realizar la contratación respectiva por la modalidad de prestación de servicios como apoyo a la gestión, si se tiene en cuenta que en la Ley 1474 del 12 de junio de 2011, en su artículo 83 lo permite *"…La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos (…)"*

Que en el último informe, producto de la auditoría practicada a esta Entidad por parte de la Contraloría General de la Republica, y reiterada por la Auditoria del Consejo Superior, encontró como hallazgo la falta de idoneidad profesional para adelantar la supervisión de los contratos de obra, debido a que no se cuenta con personal en está seccional con los conocimientos técnicos especializados para adelantar dicha supervisión, al tener en cuenta que el perfil profesional del servidor que realiza las supervisiones es Administrador de Empresas y en esta oficina así como en la planta de personal de esta seccional, no se cuenta con un profesional con el perfil en Ingeniería Civil, que complemente esta actividad de tal manera que aporte los conocimientos técnicos y especializados específicos requeridos tanto en la normatividad como en el manual de

contratación y así se pueda desarrollar esta labor crucial en el cumplimiento de nuestro cometido administrativo y funcional.

Que la Dirección de Administración Judicial, en atención al requerimiento de esta Seccional asignó los recursos presupuestales mediante la Resolución No.0455 de fecha 04 de marzo de 2020, por medio del cual asignan el presupuesto de funcionamiento bajo el rubro A-02-02-02-008-003-Otros Servicios Profesionales, científicos y Tecnicos, por valor de $45.000.000 de pesos ML, para contratar los servicios profesionales de un Ingeniero Civil.

En virtud de lo anterior, con el fin de velar por la buena administración y correcta utilización de los bienes inmuebles de propiedad de la Rama Judicial, donde funcionan los Despachos Judiciales y las Oficinas de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, determina contratar un profesional con perfil ingeniería civil, bajo la modalidad de contratación directa "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión".

Que el Consejo Superior de la Judicatura mediante Acuerdo PCSJA20-11520 del 17 de marzo de 2020 realizó la distribución de los recursos presupuestales de Inversión entre las direcciones seccionales y el nivel central, vigencia 2020, del proyecto de inversión con rubro presupuestal C 2701 0800 28 "Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura Física de la Rama Judicial a Nivel Nacional", de los cuales a la Seccional de Neiva se le asignó la suma de $2.500.000.000 de pesos ML, distribuidos para el distrito judicial de Neiva el valor de $2.100.000.000 de pesos ML y para el distrito judicial de Florencia $400.000.000 de pesos ML, y de conformidad a la Resolución No. 0587 del 15 de abril de 2020, suscrita por el doctor José Mauricio Cuestas Gomez – Director Ejecutivo de Administración Judicial, por lo tanto, se hace necesario contar con el contrato de prestación de servicios del Ingeniero Civil, quien va ser la persona encargada de proyectar técnicamente los procesos contractuales de los proyectos de inversión con rubro presupuestal C 2701 0800 28 "Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura Física de la Rama Judicial a Nivel Nacional", para el distrito judicial de Neiva y Florencia, al igual que se requiere para apoyar a los contratos de prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo por arreglos locativos sobre bienes inmuebles del Distrito Judicial del Neiva y el de Florencia, que próximamente se dará inicio a su ejecución.

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

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

3.2. OBJETO Y ESPECIFICACIONES A CONTRATAR

3.2.1 OBJETO CONTRACTUAL

Contratar a nombre de la Nación - Consejo Superior de La Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva la prestación de servicios profesionales como ingeniero civil para apoyo al área administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva en el componente técnico que se derive del proceso de Infraestructura Física y Adquisición de Bienes y Servicios, apoyando técnicamente el desarrollo de los procedimientos de contratación, mantenimiento de instalaciones, supervisión de la contratación que adelante la entidad y demás procesos administrativos del área afines al perfil profesional.

3.2.2 IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

De conformidad con lo establecido en el Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 contenido en el Decreto 1082 de 2015, se procede a identificar el objeto a contratar en el clasificador de bienes y servicios.

Código UNSPSC	Producto
81101500	Ingeniería civil

3.2.3 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL – ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Apoyar a la dirección seccional en el desarrollo de los proyectos a cargo de la misma, en lo relacionado con las normas de sismo resistencia para estructuras de las edificaciones, en caso de ser necesario.
2. Apoyar a la Coordinación administrativa en la parte técnica respecto a los diseños arquitectónicos, otros diseños, estudios y obras que se adelanten por parte de la seccional.
3. Brindar asesoría técnica en la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la dirección seccional.
4. Colaborar en la verificación del cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras, durante la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.
5. Elaborar y presentar conceptos, informes y demás requerimientos que en la parte técnica se requiera en la dirección seccional.
6. Participar en la elaboración de formatos y esquemas de control y seguimiento de proyectos.
7. Apoyar la supervisión en la ejecución de las obras de adecuación, remodelación, mejoramiento y mantenimiento de los proyectos de inversión a cargo de la dirección seccional.
8. Estudiar y evaluar las solicitudes de construcción mantenimientos y espacios físicos.
9. Hacer parte del Comité Estructurador y Evaluador en la parte técnica para el desarrollo de los procedimientos de contratación, en los proyectos de inversión asignados a la Dirección Seccional de Neiva, para el mejoramiento de Infraestructura

Física y Adquisición de Bienes y Servicios, y demás que se relacionen con la prestación de sus servicios profesionales.
10. Evaluar y conceptuar técnicamente los ofrecimientos y donaciones de inmuebles dentro del área de cubrimiento de la dirección seccional.
11. Compilar y llevar el archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se lleven a cabo en la dirección seccional.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la directora seccional de Neiva.

3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.3.1. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA: a.) Conoce y acepta los Documentos del Proceso. b) Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió de la Dirección Seccional de Neiva, respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. C) Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. d) El Contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad.

3.3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato que se adjudicará y el desarrollo del objeto contractual y la Ley, el Contratista se obligará a:

1. Suscribir el respectivo contrato en la forma y términos establecidos para la gestión contractual establecida en el portal único de contratación Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co (SECOPII).
2. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de idoneidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Estudios Previos y el Contrato que se suscriba.
3. Constituir las garantías (pólizas) de cumplimiento estatal para la ejecución del contrato y entregarlas a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva mediante la plataforma SECOP II.
4. Suscribir el acta de inicio una vez el supervisor del contrato le notifique el acta.
5. El contratista se obliga con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, acreditar antes al momento de la suscripción del acta de inicio un examen pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.
6. Para el pago el contratista deberá cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, en los porcentajes definidos en las Leyes. El cumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al sistema de seguridad social.
7. El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus funciones, brindado una adecuada atención al usuario y entregando el máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia.

8. El contratista se obliga a presentar informes mensuales de ejecución y gestión, en medio electrónico a través del SECOP II de las actividades asignadas, dentro de los cinco (05) días al siguiente al periodo cumplido.
9. En caso de designarse como integrante del comité estructurador y evaluador de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso y al manual de contratación de la entidad.
10. Apoyar a la supervisión de contratos, deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor.
11. Estar en constante comunicación con la ordenadora del gasto, para informar de las actividades que le fueron asignadas.
12. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato
13. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
14. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, 2.2.4.2.2.16. el Contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud. b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e). Cumplir las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. O Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
15. Cumplir con el protocolo para el manejo de documentación y acciones de contención para prevenir y mitigar el riesgo de propagación del COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, en las sedes judiciales del Distrito Judicial de Neiva y Florencia, implementado por El Consejo Seccional de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración de Neiva.
16. Informar de inmediato y por escrito, a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.
17. Suministrar al supervisor del contrato toda Ia información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4° y 5° de Ia Ley 80 de 1993.
18. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
19. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
20. Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario.

21. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de Ia ley 80 de 1993.
22. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva, por el incumplimiento del contrato.
23. Apoyar al cumplimiento de las normas ambientales del orden nacional, Departamental y Municipal, así como con los Acuerdos Nos. 10160 de 2014 “Por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial” y 10161 de 2014, expedido por la Sala Administrativa el Consejo Superior de la Judicatura y la responsabilidad social ambiental”.
24. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos de la Entidad utilizados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales. En caso de requerir para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales una computadora personal, tener a su disposición el mismo.
25. Al finalizar el contrato, entregar todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental al supervisor del contrato.
26. La demás que sean afines a su perfil profesional.
27. La demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

3.3.2. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.

Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato, la entidad, se obligará a:

1. Estudiar y aprobar las garantías otorgadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato.
2. Impartir a través del supervisor, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
3. Realizar la supervisión sobre la adecuada y completa ejecución de las obligaciones del contrato.
4. Estudiar y emitir concepto jurídico, sobre las solicitudes de adición, otrosí que realice el supervisor o sobre cualquier inquietud relacionada con la ejecución de los contratos que presente la Directora Ejecutiva de Administración Judicial de Neiva.
5. Pagar al CONTRATISTA el valor monetario del presente proceso de conformidad con lo estipulado en las Cláusulas del contrato que se suscriba.
6. Analizar y responder los requerimientos que formule EL CONTRATISTA dentro de los términos del Contrato.
7. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato.

3.4. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección del contratista es la de contratación directa, a través del contrato prestación de servicios profesionales, de conformidad con el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993; artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 del 18 de julio de 2007 en consonancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015; numerado 5, numeral 5.1.4, Capitulo Quinto, del Manual de Contratación adoptado por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial mediante Resolución 7025 del 31 de diciembre de 2019, y demás normas que complementen la contratación directa "*Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión".*

El Consejo de Estado ha manifestado que en desarrollo del principio de transparencia que menciona el artículo 24 ley 80 de 1.993, el legislador estableció la regla general de selección del contratista mediante convocatoria pública en igualdad de condiciones y determinó los casos en los que el legislador autoriza la contratación directa, entre ellos está, los contratos de prestación de servicios profesionales. Esta excepción a la regla general de la licitación o concurso, comprende solamente aquellas modalidades de contrato de prestación de servicios que correspondan con los supuestos de hecho allí previstos que implican una relación de causalidad entre las condiciones, capacidad o conocimientos del contratista y el objeto del contrato, de manera que resulte aconsejable el establecimiento del vínculo contractual especifico entre la entidad estatal y un sujeto determinado, pues sobre estas bases se justifica exceptuar unos contratos del procedimiento de licitación o concurso.

La presente contratación directa se regirá por el Estatuto de Contratación Estatal y normas complementarias, y por las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables, salvo los aspectos particularmente regulados por el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, literal (h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en especial el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, que es del caso transcribir:

"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".

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

JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, no se requiere de la obtención de varias ofertas y la selección del contratista se hará teniendo en cuenta la capacidad, idoneidad del proponente para ejecutar el objeto del contrato, así como la experiencia profesional.

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

FACTOR DE IDONEIDAD PROFESIONAL

Título de formación profesional de Ingeniero Civil.

FACTOR EXPERIENCIA

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

Experiencia: No inferior a 1 año de experiencia profesional en Ingeniería Civil.

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. (Art. 2.2.1.2.1.4.9. de Decreto 1083 de 2015).

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, para la presente contratación tendrá en cuenta la hoja de vida del Ingeniero Civil CARLOS ALBERTO BOTIA CALDERON, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.650.063 de Bogota y Tarjeta Profesional No. 25202101425 del CND, de ingeniera civil con más de un (1) año de experiencia profesional, quien cuenta con la idoneidad profesional y experiencia requerida para la presente contratación, a quien se le realizó el ofrecimiento y solicitó la hoja de vida, mediante oficio DESAJNEO-1372 de fecha 15 de abril de 2020, suscrita por la ordenadora del gasto.

RESPECTO DE LA SUPRESION DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE LA JUSTIFICACION

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

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

3.4.1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato electrónico que se derive del presente proceso de selección será de Prestación de Servicios.

3.5 PRESUPUESTO OFICIAL Y JUSTIFICACIÓN

El presupuesto del contrato es a todo costo, incluidos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legal, estampillas, costos directos e indirectos y demás

gravámenes previstos en las normas tributarias vigentes durante la ejecución del contrato y al momento del pago, es de CUARENTA MILLONES DE PESOS ML ($40.000.000).

Los honorarios establecidos para el presente contrato, fue determinado por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, mediante la resolución 0455 del 04 de marzo del 2020, en el cual adicionan al presupuesto de la Direccion Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, la suma de Cuarenta y Cinco Millones de Pesos ML ($45.000.000) en el rubro presupuestal A-02-02-02-008-003-Otros Servicios Profesionales, científicos y Tecnicos, para dar cumplimiento a lo solicitado por la entidad mediante oficio DESAJNEO20-521 de fecha 05 de febrero de 2020 en el que se solicitó un Profesional Universitario grado 11 con formación en ingeniería civil, el cual supera los $5.500.000 mensuales.

Así mismo, se verificó con la tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales del Departamento Nacional de Planeación, el cual se encuentra los honorarios de un profesional con experiencia entre 25 – 33 Meses, por la suma de $5.052.683 de pesos ML.

Igualmente, el valor del contrato a suscribir se estima de conformidad al plazo de ejecución, a la carga que debe asumir el contratista en los pagos de la seguridad social, impuestos y traslados a municipios a realizar visitas técnicas.

Que actualmente en las apropiaciones disponibles del Presupuesto de Funcionamiento de la Rama Judicial – Seccional Neiva, en la cuenta de Adquisición de Bienes y Servicios, para la vigencia 2020, se tiene recursos por el rubro A-02-02-02-008-003-Otros Servicios Profesionales, científicos y Tecnicos, la suma de $45.000.000 de pesos ML.

Que la entidad a la fecha cuenta con la suma de $45.000.000 de pesos ML, de los cuales solo se afectará $40.000.000 de pesos ML para ser ejecutado en un periodo de ochos (8) meses, contados a partir del primer día hábil del mes de mayo de 2020.

3.5.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El valor estimado para el presente proceso de selección se encuentra financiado mediante la Ley General de Presupuesto de la Nación.

No CDP	FECHA	VALOR	UNIDAD EJECUTORA	RUBRO
3720	03/04/2020	$40.000.000	27-01-02-012	A-02-02-02-008-003-Otros Servicios Profesionales, científicos y Tecnicos

3.5.2 FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

La Nación -Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva pagará al contratista el valor del presente contrato en mensualidades vencidas, de acuerdo con los servicios prestados a razón de Cinco Millones de Pesos ML ($5.000.000) incluidos impuestos de ley, previa presentación de los siguientes documentos:

- La factura o cuenta de cobro.

- Informe de las actividades asignadas que realizó durante el mes, debidamente aprobado por el Supervisor del contrato.

- Informe del supervisor del contrato en donde conste la satisfacción del servicio mensual.

- Cumplimiento en el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social Integral y parafiscales del contratista. En atención al artículo 24 del Decreto 2106 de 2019, el contratista deberá cumplir con dicho pago, no obstante, solo si el Ministerio de Salud y Protección Social habilita las herramientas tecnológicas para su verificación, se procederá de conformidad. En caso contrario, hasta tanto no se encuentre en funcionamiento dichas herramientas, **es el contratista quien se encuentra en mejor posición para acreditar y permitir la verificación de esta carga**.

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

En todo caso, los pagos quedarán sujetos a la asignación de los Recursos que la Dirección del Tesoro Nacional, del Ministerio de Hacienda y de Crédito Publico, sitúe a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial.

Para la entrega de la Factura se realizará de conformidad a lo establecido el punto IV. Envío de facturas de la Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II.

3.6 CRITERIO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

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

3.6.1 Requisitos Habilitantes

Para este contrato los requisitos habilitantes serán los siguientes:

3.6.1.1 REQUISITOS JURIDICOS

El Ingeniero Civil ALBERTO BOTIA CALDERON, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.650.063 de Bogotá y Tarjeta Profesional No. 25202101425 del CND, presentó los siguientes documentos:

1. **Carta de presentación de los documentos y aceptación del ofrecimiento.**

2. **Hoja de Vida del contratista**.

3. **Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía**.

4. **Acta de Grado – ingeniería Civil – Universidad la Gran Colombia.**

5. **Copia de la Tarjeta Profesional.**

6. **Certificado de vigencia y validez de la Matrícula Profesional**

7. **Copia de la Libreta Militar.**

8. **Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).**

9. **Certificación Bancaria de cuenta de ahorros y/o corriente**

10. **Formato de información beneficiario de cuenta Anexo No.2**

11. **Compromiso anticorrupción contenido en el Anexo No. 3 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción.**

12. **Manifestación por escrito de SI/NO:**

a) Usted se encuentra incurso en las inhabilidades e incompatibilidades de que trata la ley 80 de 1993, artículos 8o. y 9o., y demás normas concordantes.

b) Tiene conocimiento de los deberes y sanciones impuestas en virtud de la ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único.

c) Usted es deudor moroso con el Estado, por no tener obligaciones pendientes de pago con éste o por tener un acuerdo de pago vigente (Ley 863 de 2003).

13. **Manifestación bajo la Gravedad de Juramento:**

El contratista deberá manifestar bajo gravedad de juramento, la idoneidad, veracidad y legalidad de todos los documentos que se adjunten en el presente proceso de contratación.

La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades o empresas la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre los documentos suministrados por los oferentes y lo establecido por la Entidad, se solicitarán las aclaraciones de rigor. En caso de verificarse que la información y/o documentos aportados no corresponden la realidad o se evidencie mala fe o fraude de parte de los proponentes, la Entidad de oficio hará las denuncias pertinentes ante la autoridad u organismo estatal competente para que se realice la investigación respectiva.

De oficio la entidad consultó los siguientes certificados:

1. Certificado de antecedentes disciplinarios – Procuraduría General de la Nación.
2. Certificado de antecedentes Fiscales - Contraloría General de la Nación.
3. Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional de Colombia.
4. Certificado de Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC – Policía Nacional de Colombia.
5. Certificación expedida por el Coordinador del Area de Talento Humano de la no existe ningún servidor judicial con profesión de Ingeniero Civil, igualmente entre los perfiles requeridos para ocupar los cargos de esta planta, no se encuentra el de esta profesión.

El Ingeniero Civil ALBERTO BOTIA CALDERON se encuentra habilitado jurídicamente para la suscripción de un contrato, para desarrollar el objeto contractual del presente proceso.

3.6.1.2 REQUISITOS DE EXPERIENCIA

El Ingeniero Civil ALBERTO BOTIA CALDERON, presentó certificaciones de experiencia:

FIRMA CONTRATANTE	NIT	CARGO	FECHAS DE EJECUCION DEL CONTRATO
PROMED LTDA	830.009.270-4	Ingeniero Civil	23/03/2004 al 28/01/2009
URBANOS SA	830.126.461-5	Director de Contratación y Compras	26/10/2016 al 28/02/2017
CONTRUCCIONES PLANIFICADAS	860028712	Residente de Control de calidad	09/08/2017 al 30/09/2018
EDIFICADORA GOMEZ SA	830.116.216-4	Profesional de Compras y Contratos	12/04/2010 al 24/10/2016
CONSYTRUOBRAS C&M SAS	900.506.471	Asesor Hidrosanitario	05/09/2018 al 31/01/2019
		Asesor Hidrosanitario	18/01/2019 a la fecha
		Profesional de interventoría	05/08/2019 al 31/01/2020
		Profesional de interventoría	22/08/2019 al 06/11/2019

3.7 ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y del decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología para identificar y clasificar los riegos elaborado por Colombia Compra Eficiente proceso a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	% Asignación
1	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Idoneidad del profesional o de la persona destinada a la ejecución del objeto contractual	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
2	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Daños en los equipos de la DESAJ como consecuencia de la intervención o manejo por parte del contratista, por causas imputables al contratista.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Uso indebido de Información por parte del contratista, esto es faltar al deber de confidencialidad de la información propia de la DESAJ o que provenga de la labor realizada por el contratista.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	3	3	6	Alto	Contratista	100%
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Seguridad de toda la información sensible que sea objeto de conocimiento por parte del contratista. Así mismo, asegurar el respaldo de la información del usuario cuando se requiera por la DESAJ.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	3	3	6	Alto	Contratista	100%

5	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Disponibilidad para los desplazamientos, comisiones o misiones que se requieran en desarrollo del objeto contractual.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
6	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por no expedición de la garantía de cumplimiento o de su ampliación.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
7	General	Externo	Ejecución	Jurídico	Accidentes y/o enfermedades que ocurran al contratista bajo la ejecución del contrato.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
8	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos, errores y/o inconsistencias en el pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
9	General	Externo	Ejecución	Operacional	Extravío, pérdida o daño de los productos a entregar.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
10	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos en la ejecución de las labores o actividades propias del objeto contractual	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
11	General	Externo	Selección / Ejecución	Económico	Indebida o incorrecta estimación de precios o costos, esto es que los costos ofrecidos son bajos en relación con los precios del mercado.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	2	4	6	Alto	Contratista	100%

12	General	Externo	Ejecución	Operacional	Conceptos o servicios errados, esto es cuando el producto o servicio no es acorde con lo requerido por la entidad.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
13	General	Externo	Ejecución	Social o Político	Cambios en la situación política sistema de gobierno	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	2	4	6	Alto	Entidad Contratante	100%
14	General	Externo	Contratación y Ejecución	Social o Político	Cambios en la situación social, paros, huelgas, actos terroristas	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	2	3	5	Medio	Entidad Contratante	100%
15	General	Externo	Contratación y Ejecución	Regulatorio	Cambios normativos o de la legislación tributaria y parafiscales	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista / Entidad Contratante	50% / 50%

3.8 EXIGENCIAS DE LA GARANTIA

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

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

GARANTIAS	PRE-CONTRACTUALES	CONTRACTUALES	POST-CONTRACTUALES	APLICA	PORCENTAJE (%)	PLAZO

Cumplimiento del contrato.		X		SI	10	Con una vigencia igual a la ejecución del contrato, sus adiciones si las hubiere y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio.		X		SI	10	Con una vigencia igual a la duración del contrato, sus adiciones si las hubiere y cuatro (4) meses más.

3.8.1 MULTAS

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones surgidas en el presente contrato, por parte del CONTRATISTA, el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, le impondrá multas sucesivas del 1% diaria, equivalentes al 1% del valor del contrato, hasta cuando cese la mora o el incumplimiento, sin que el total de las multas exceda del 10% del valor total del contrato. Las multas deberán decretarse mediante resolución motivada de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva, serán deducibles de las sumas que el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA le adeude al CONTRATISTA, o se harán efectivas a través de la garantía única.

3.8.2 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones contraídas con ocasión del presente contrato, el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA exigirá, directamente al CONTRATISTA, a título de Cláusula Penal, una suma equivalente al Diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que se considerará como pago parcial de los perjuicios que el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA reciba en dichos casos. Esta suma podrá ser tomada de la garantía única o descontada de las cuentas que por cualquier concepto el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA le adeude al CONTRATISTA; si esto no fuere posible se cobrará por jurisdicción coactiva.

3.9 SUPERVISOR

La supervisión del contrato que se adjudicará estará a cargo del Área Administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva y tendrá como obligaciones, atribuciones y competencias establecidas en el estatuto de Contratación pública Ley 80 de 1993, el Estatuto Anticorrupción, los lineamientos establecidos en la Resolución 7049 de 2019 emitida por la Dirección Ejecutiva y las normas que las desarrollan, modifican o sustituyan, el supervisor tiene como funciones:

1. Elaborar y suscribir el acta de inicio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba como consecuencia del presente proceso contractual, será a partir de la suscripción de acta de inicio, previa aprobación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, por el termino de ocho (8) meses, a partir del primer día hábil del mes de mayo de 2020, hasta el 31 de diciembre de 2020.

El lugar principal de ejecución es en la ciudad de Neiva Huila, y en algunos municipios del departamento del Huila y Caquetá donde están ubicadas las sedes y Palacio de Justicia, según de solicitud del Supervisor.

3.11. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Dando cumplimiento a lo estipulado por la Ley 80 de 1993 artículo 60 en concordancia con el literal f) del artículo 24 ibídem, y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, este contrato tendrá un término de cuatro (4) meses a partir de su terminación para efectos de proceder a liquidarlo, presentando las respectivas constancias de cumplimiento de los aportes al sistema General de Seguridad Social y Parafiscales.

3.12 SOMETIMIENTO A UN ACUERDO COMERCIAL

3.12.1 TRATADO DE LIBRE COMERCIO

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

3.12.2 ACUERDO MARCO DE PRECIOS

En la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO – LINK http://www.colombiacompra.gov.co/listade-acuerdos-marco, se pudo observar que actualmente no existe ningún Acuerdo Marco de precios, para este servicio.

3.13 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LA ENTIDAD ESTATAL.

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía elaborada por Colombia Compra Eficiente, para elaborar estudios del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación; procede a su identificación.

Ver. Documento Anexo Análisis del Sector.

3.14 ANALISIS DEL PERFIL DEL CONTRATISTA Y CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.

Analizada la hoja de vida del ingeniero ALBERTO BOTIA CALDERON, identificada con cédula de ciudadanía No. 79.650.063 de Bogota y Tarjeta Profesional No. 25202101425 del CND, se considera que cumple con el perfil requerido por la Direccion Ejecutiva de Administración Judicial de Neiva, para realizar las actividades que requiere la entidad, por tanto, se deja constancia de la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto contractual a desarrollar,

Así mismo el Ingeniero Civil ALBERTO BOTIA CALDERON se encuentra habilitada jurídicamente para la suscripción de un contrato, para desarrollar el objeto contractual del presente proceso.

Se anexa la hoja de vida y los soportes que la entidad solicitó mediante oficio DESAJNEO-1372 de fecha 15 de abril de 2020.

FIRMAS DE COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR	
Proyectó parte Jurídica:	Andrés Felipe Castro - Comité Estructurador y Evaluador – Asistencia Legal.
Proyectó parte Técnica:	Magda Lorena Fajardo Farfan – Comité Estructurador y Evaluador – Técnica.
Proyectó parte Financiera:	Wilson Muñoz Tovar - Comité Estructurador y Evaluador – Financiera.
Vo.Bo y responsable de proceso - Coordinador Administrativo	Hermes Tovar Cuellar – Coordinador Comité Estructurador y Evaluador
NOTA: El documento pasa para su respectiva aprobación de manera virtual (Correos electrónica y Flujos de aprobación SECOP II), debido a la contingencia por la que se está atravesando el País, entre otras medidas el trabajo en casa.	