1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión		Funcionamiento	X
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial				
Coordinación Administrativa - Servicios Administrativos				
1.3 Para proyectos de inversión				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN				
N/A				
1.3.2 Código BPIN				
N/A				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
N/A				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1. Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
ARRENDAMIENTO INMUEBLE SEDE JUDICIAL DE PASCA				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)				
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				
La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, tiene dentro de sus competencias la función de coordinar y controlar la oportuna y eficiente adquisición de bienes, servicios y obras para el correcto funcionamiento de la administración de justicia en el Distrito Judicial de Cundinamarca, y ello se ejecuta a través del Plan Anual de Adquisiciones, mediante el desarrollo de los procesos de contratación de bienes y servicios en aplicación de las normas contractuales (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios). En ese sentido la Dirección Seccional de Administración Judicial Cundinamarca - Amazonas, como órgano técnico y administrativo tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y decisiones del Consejo Superior de la Judicatura, tiene el deber de garantizar el adecuado manejo de los recursos y enmarcar su gestión en el Plan Sectorial de Desarrollo y su cumplimiento deberá dirigirse al esfuerzo de una administración eficiente de los recursos dispuestos para su funcionamiento y el de los despachos a su cargo, garantizando el adecuado suministro de bienes y servicios que permitan asegurar la prestación del servicio de acceso a la justicia de manera oportuna y en las mejores condiciones. Así mismo, entre sus responsabilidades y de acuerdo con la Ley 270 de 1996, la cual estableció en el artículo 103 las funciones que le corresponde ejercer en el ámbito de sus funciones al Director Seccional de la Rama Judicial, dentro de las cuales están, entre otras las siguientes: *"(...) 2. Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización.* *6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan*". Dentro de la estructura de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, se ubica el área administrativa, encargada 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 de la Entidad, con el fin de garantizar la continua y eficiente prestación del servicio administración de justicia, ha buscado brindar a los funcionarios, contratistas y usuarios, un lugar adecuado para el ejercicio de sus funciones, en razón a que no cuenta con instalaciones propias para tal fin.				

Corresponde al Consejo Superior de la Judicatura a través de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, tomar en arrendamiento los inmuebles, oficinas y locales destinados al servicio y funcionamiento de los despachos judiciales del Distrito Judicial de Cundinamarca. Actualmente, esta Dirección Seccional, no cuenta con inmuebles suficientes de su propiedad para el funcionamiento de las actividades propias de los despachos judiciales en todos los municipios bajo su jurisdicción, por lo que se ve en la necesidad de suscribir contratos de arrendamiento, para garantizar el acceso a la justicia mediante espacios físicos adecuados.

Justificación de la continuidad del arrendamiento frente al Decreto 0618 de 2026

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 0618 de 2026, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas analizó la necesidad de mantener el contrato de arrendamiento del inmueble donde actualmente funcionan el despacho judicial objeto del presente proceso.

Como resultado de dicho análisis se concluyó que la continuidad del arrendamiento constituye la alternativa que mejor satisface los principios de economía, eficiencia y racionalización del gasto público, por las siguientes razones:

- El inmueble objeto del presente proceso ha sido utilizado durante varios años para la prestación continua del servicio público de administración de justicia, encontrándose adecuado para el funcionamiento del despacho judicial, la atención de usuarios, la realización de audiencias, la custodia de expedientes y el desarrollo de las actividades jurisdiccionales.
- La Dirección Seccional verificó que no dispone de inmueble de propiedad de la Nación o administrados por la Rama Judicial en el municipio de Pasca que permita reubicar este despacho sin afectar la continuidad del servicio público de administración de justicia.
- Igualmente, se verificó que la naturaleza de las funciones desarrolladas por el despacho judicial no permite sustituir el uso de la sede física mediante esquemas de teletrabajo o trabajo remoto, toda vez que la prestación del servicio exige atención presencial a los usuarios, realización de diligencias judiciales, audiencias, atención a sujetos procesales, manejo de expedientes físicos y funcionamiento permanente de las dependencias judiciales.
- De igual forma, un eventual cambio de sede implicaría la realización de gastos asociados al traslado de mobiliario, equipos tecnológicos, archivos y expedientes judiciales, adecuaciones locativas, instalación de redes eléctricas y de comunicaciones, señalización, adecuación de espacios de atención al público y demás costos operativos inherentes a la puesta en funcionamiento de una nueva sede, generando un impacto presupuestal superior al derivado de la continuidad de los arrendamientos actuales.

En consecuencia, la continuidad del contrato de arrendamiento no obedece a una simple renovación contractual, sino al resultado de un análisis de necesidad y conveniencia que demuestra que esta constituye la alternativa más eficiente, económica y funcional para garantizar la prestación ininterrumpida del servicio público de administración de justicia, evitando costos adicionales para el Estado y dando cumplimiento a las directrices de austeridad del gasto establecidas en el Decreto 0618 de 2026.

El proceso que se expone se articula con lo dispuesto en los lineamientos estratégicos definidos en el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026 "*Hacia una justicia confiable, digital e incluyente*", más específicamente con el Objetivo 1 que establece: 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.

3.1.2. Objeto contractual

ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL, SALA DE AUDIENCIAS Y ARCHIVO EN EL MUNICIPIO DE PASCA - CUNDINAMARCA.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

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

Ítem	Código UNSPSC	Producto
1	80131500	Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

Las especificaciones técnicas de los inmuebles a arrendar son:

Inmueble ubicado en la Calle 6 No. 2-46, con un área de 100,66 mts2, matrícula Inmobiliaria No 157-159052, para el funcionamiento del Juzgado Promiscuo Municipal sala de audiencias y archivo de Pasca Cundinamarca.

NOTA: Estos inmuebles cuentan con 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, los cuales se encuentran con facturación independiente y espacios físicos en buen estado.

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del arrendador

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Entregar al arrendatario en la fecha convenida el inmueble que se da en arrendamiento y poner a su disposición los servicios, cosas o usos conexos convenidos en el contrato, igualmente se hará entrega a EL ARRENDATARIO; con todos los servicios públicos totalmente al día y en buen funcionamiento (exceptuando el servicio de gas), en buen estado de seguridad y sanidad.
2. Garantizar que el inmueble conserva condiciones permanentes de estabilidad estructural, seguridad, habitabilidad, salubridad e higiene, siendo de su cargo las intervenciones requeridas para corregir cualquier riesgo que se presente durante la ejecución del contrato, de conformidad con las normas urbanísticas, de sismo resistencia y seguridad aplicables.
3. Abstenerse de realizar actos u omisiones que afecten la prestación del servicio público de administración de justicia o que alteren la posesión pacífica del inmueble para la rama judicial.
4. Responder por vicios ocultos, fallas estructurales o daños no visibles al momento de la entrega que afecten la funcionalidad del inmueble.
5. Informar previamente a la Entidad cualquier enajenación, cesión de la propiedad o constitución de gravámenes que puedan afectar la ejecución del contrato, garantizando en todo caso el respeto de los derechos derivados del presente contrato.
6. Cumplir en forma oportuna los requerimientos hechos por parte del supervisor del contrato.
7. Ejecutar oportunamente, a su costa, todas las reparaciones necesarias para conservar el inmueble en estado de servir al uso convenido, incluyendo aquellas derivadas del deterioro natural, del paso del tiempo o de defectos propios de la construcción, tales como cubiertas, redes hidrosanitarias, redes eléctricas, estructura, fachadas y demás elementos cuya conservación corresponda al propietario.
8. Asumir los descuentos legales por concepto del contrato.
9. Pagar las cuotas extraordinarias que en calidad de propietario le correspondan, en caso de que el inmueble se encuentre sometido a régimen de propiedad horizontal.
10. Mantener al día las obligaciones económicas que le correspondan como propietario frente a los servicios públicos domiciliarios, de manera que no se afecte la prestación del servicio por causas imputables al arrendador.

11. En caso de enajenación del inmueble, el nuevo propietario deberá respetar los derechos derivados del presente contrato hasta su terminación, de conformidad con las disposiciones del Código Civil y demás normas aplicables.
12. Mantener al día el pago del impuesto predial, valorización y demás tributos que recaigan sobre la propiedad del inmueble durante toda la ejecución del contrato.
13. Garantizar que el inmueble cumple con las condiciones jurídicas, urbanísticas y de uso del suelo necesarias para el funcionamiento de despachos judiciales y oficinas administrativas.
14. Permitir el ingreso del supervisor o de los funcionarios autorizados por la Dirección Seccional para verificar el estado de conservación del inmueble, previa coordinación con la Entidad.
15. Garantizar que el inmueble se encuentra libre de limitaciones jurídicas que impidan su uso y goce por parte de la Entidad durante la vigencia del contrato.
16. Mantener el inmueble en condiciones que no generen riesgos para la seguridad y salud de servidores judiciales, usuarios y contratistas.
17. Informar inmediatamente a la Entidad cualquier circunstancia que pueda afectar la estabilidad, seguridad, disponibilidad o utilización del inmueble.
18. Autorizar a la Entidad para realizar, previa aprobación del arrendador cuando sea necesaria, las adecuaciones locativas menores indispensables para el funcionamiento de los despachos judiciales, sin afectar la estructura del inmueble.
19. Responder por los perjuicios ocasionados a la Entidad cuando el incumplimiento de las obligaciones del arrendador genere la suspensión, interrupción o afectación en la prestación del servicio público de administración de justicia, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.
20. El arrendador garantiza el saneamiento jurídico del inmueble y se obliga a mantenerlo libre de cualquier situación jurídica, judicial o administrativa que afecte o pueda afectar la ejecución del contrato. En caso de presentarse procesos sucesorios, reclamaciones de terceros, medidas cautelares, embargos, demandas o cualquier controversia relacionada con la propiedad, posesión o dominio del inmueble, deberá asumir su defensa y solucionar dichas situaciones sin afectar el uso y goce del bien por parte de la Entidad. Cualquier perjuicio o afectación que se genere será de exclusiva responsabilidad del arrendador.
21. Las demás que le imponen las Leyes civiles y comerciales.

NOTA: Sera responsabilidad exclusiva del arrendador y deberá soportar el 100% en caso de pérdida, destrucción, deterioro (fuerza mayor o caso fortuito) del bien inmueble.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: estudios previos y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.
2. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente, la Ley 1474 de 2011:

- No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
- No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato.
- No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
- No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
- No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.

- Allegar certificación para los pagos mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Facturar electrónicamente, de conformidad con la Directiva Presidencial 9 de 2020 que a partir del 1º de abril de 2021 estableció la obligación de registrarse en el siguiente correo: siifnacion@minhacienda.gov.co como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico - Documento ZIP (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN. Las facturas deben presentarse por subunidad ejecutora así: 27-01-01-833

NOTA: Con la suscripción del contrato, el arrendador se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

El arrendador se compromete y será responsable de la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato. Adicionalmente, deberá:

1. Cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (a nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término de este contrato. El arrendatario deberá en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él, en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables.

2. Asistir a la inducción del sistema de gestión ambiental para contratistas en la fecha más cercana a la firma del acta de inicio, de acuerdo con cronograma definido por la entidad:

Fecha	Plataforma	Hora	Enlace
8/09/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
13/10/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
10/11/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
15/12/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/3YPGfH

3. Remitir al supervisor del contrato evidencia de la participación y evaluación de la inducción ambiental para contratistas (pantallazo asistencia y evaluación).

3.2.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas

OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO

1. Cancelar el canon de arrendamiento mes anticipado, de todas formas, el pago se dará dentro del mes de ejecución del contrato.
2. Velar por la conservación del inmueble y cuidar del mismo.
3. Restituir el inmueble en las mismas condiciones que declara haberlo recibido, salvo el deterioro natural causado por el uso y goce legítimo del mismo, sobre lo cual se dejará constancia en acta que suscriban las partes.
4. Realizar por su cuenta las mejoras útiles sin detrimento del inmueble, con autorización previa del arrendador(es).
5. Pagar al arrendador(es) el valor del canon de arrendamiento y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la disponibilidad del Plan Mensualizado de Caja PAC y conforme a los entregables requeridos. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
6. Pagar 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
7. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados, a través del supervisor designado.
8. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al arrendador(es) la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.
9. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del arrendador frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello.

Nota. *De conformidad con el concepto emitido por Colombia Compra Eficiente (Código: CCE-REC-FM-17, Versión 03, del 21 de octubre de 2025), y en concordancia con el artículo 89 de la Ley 2277 de 2022, los rentistas de capital deben cotizar al Sistema General de Seguridad Social Integral sobre una base mínima equivalente al cuarenta por ciento (40 %) de los ingresos mensuales causados o efectivamente percibidos, según exista o no obligación de llevar contabilidad, excluyendo el valor del IVA. No obstante, dicha obligación solo es exigible cuando los ingresos netos mensuales del rentista de capital sean iguales o superiores a un (1) salario mínimo legal mensual vigente (SMMLV). En consecuencia, cuando los ingresos netos mensuales derivados del contrato de arrendamiento sean inferiores a dicho umbral, el arrendador no estará obligado, en principio, a efectuar aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, por lo que el supervisor dejará constancia de esta circunstancia en el expediente contractual y verificará los aportes únicamente en los casos en que legalmente resulte procedente.*

10. Solicitar al arrendador, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
11. Analizar y responder los requerimientos que formule el arrendador.
12. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
13. En caso de venta, cesiones, subarriendos no será oponibles a la Rama Judicial, sin previa autorización de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca -Amazonas
14. Liquidar el contrato.

NOTA 1: Esta Dirección Seccional de Administración Judicial es quien asume el servicio público de telefonía e internet.

NOTA 2: La entidad asumirá el pago de los servicios públicos siempre que el inmueble arrendado cuente con un medidor independiente para el consumo exclusivo del despacho judicial, y se remita la factura de energía o acueducto correspondiente al espacio ocupado por los juzgados. De lo contrario, el propietario deberá pagar dichos servicios y solicitar el respectivo reembolso a la entidad, siempre que este gasto esté a cargo de la institución.

Las solicitudes de reembolsos deberán ser remitidas en los tiempos requeridos por parte de la Dirección Seccional Cundinamarca- Amazonas, del contrario, no podrán ser reconocido estos pagos por el periodo de cierre financiero que atañe a la Dirección seccional Cundinamarca.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y conforme a lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 6424 de 2025, y en la Resolución 6331del 19 de mayo de 2026 "*Por la cual se adopta el Manual de Supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial*", el supervisor deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:
OBLIGACIONES GENERALES

1. Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros, según la tipología contractual y la modalidad del proceso de selección:
   a. Estudio previo
   b. Pliego de condiciones/invitación pública
   c. Anexos técnicos
   d. Contrato u orden de compra
   e. Carta de aceptación de la oferta, contrato o el convenio, según sea el caso
   f. La Oferta presentada por el contratista en el proceso de selección.
   g. Registro presupuestal.
   h. Garantía
   i. Y toda la documentación relacionada con el expediente del Contrato.

Lo anterior, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato de las condiciones pactadas, con el fin que este se desarrolle conforme a lo acordado en el mismo, con sujeción a la Ley y en cumplimiento de las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas.

2. Revisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas verificando que se desarrolle el objeto del contrato, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad y cantidades previstas inicialmente, protegiendo efectivamente los intereses de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura.

3. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista el acta de inicio, (según sea el caso), previa verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
5. Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del contrato, a fin de articular las acciones necesarias para su adecuado cumplimiento.
6. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias al área correspondiente, en cuanto a tiempo, modo, lugar, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión encomendada.
7. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas efectuando visitas periódicas al lugar donde se desarrolla el contrato, hacer seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista y aprobado (cuando sea el caso), revisar los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen y llevar el control financiero y presupuestal del contrato.
8. Verificar que el contratista en la ejecución del contrato dé cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, en los términos que sobre el particular establezca la normatividad vigente, como requisito para solicitar el pago o desembolso.
9. Apoyar e informar al contratista sobre los trámites y procedimientos de la Entidad.
10. Enviar por escrito al contratista las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato y la prestación efectiva del servicio.
11. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible.
12. Revisar las facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos, revisando la calidad tributaria y la responsabilidad del contratista, de conformidad con su Registro Único Tributario – RUT, al igual que la vigencia de la factura; y en caso de amortización del anticipo, exponer explícitamente el valor de amortización y remitir de manera oportuna a la Unidad de Presupuesto o quien haga sus veces en la Direcciones Seccionales, la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.13. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, previa solicitud del contratista, sobre cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con su respectivo informe para que se estudie la situación y se adopten las medidas y los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.
14. Ejercer control en el plazo del contrato para gestionar oportunamente las modificaciones contractuales tales como prórrogas, adiciones, cesiones, suspensiones, otrosíes y cualquier otra modificación que se deba adelantar, de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente.
15. Solicitar al contratista la presentación de los informes de ejecución, con la periodicidad y exigencias establecidas en el contrato, pliego de condiciones, estudio previo, anexos técnicos, cronograma o demás documentos contractuales.
16. Realizar el cargue y/o verificar que la información de ejecución del contrato se encuentre publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, a través de sus plataformas SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano – (en adelante TVEC).
17. Requerir por escrito al contratista, con copia a la Unidad de compras públicas y al ordenador del gasto, en los casos de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, con el fin de que adopte las medidas correctivas correspondientes dentro del término señalado. Cuando la situación pueda dar lugar a la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento, afectación de garantías u otras actuaciones administrativas, el supervisor deberá informar de manera inmediata y sustentada a la unidad de compras, remitiendo los soportes respectivos y diligenciando los formatos necesarios para que se evalúe el inicio del procedimiento correspondiente.
18. Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista con el fin de verificar si han sido acatados y por consiguiente corroborar el cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales, o en su defecto, si persisten los incumplimientos a pesar de las advertencias realizadas por escrito, iniciar las acciones a que haya lugar.
19. Comunicar al Ordenador del Gasto/Unidad de Compras Públicas (Contratación) o a quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales cuando persistan i) la situación de incumplimiento imputable al contratista, ii) desestabilidad o mala calidad de la obra, iii) mala calidad del servicio, iii) mal manejo e incorrecta inversión del anticipo, iii) no inversión del anticipo o su uso indebido o apropiación indebida del anticipo, iv) omisión de pago de salarios y/o prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, v) mala calidad de los bienes a fin de tomar las medidas legales y/o contractuales a que haya lugar.
20. Elaborar el informe de supervisión en cumplimiento del cronograma de supervisión, que dé

cuenta del seguimiento efectuado al cumplimiento y ejecución del contrato con la periodicidad establecida según la tipología contractual y velar por su publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, a través de sus plataformas SECOP I, SECOP II o TVEC, según sea el caso.
21. Proyectar y suscribir el recibo a satisfacción, el acta de liquidación del contrato y efectuar el trámite de acuerdo con el procedimiento establecido y dentro de los términos legales.
22. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión.
23. Hacer control a los riesgos, reporte de su posible materialización y la toma de decisiones cuando ocurran, con el fin de evitar alteraciones a la ejecución del contrato.
24. Realizar los trámites correspondientes cuando exista solicitud y aprobación de cesión del contrato o suspensión o cualquier modificación, en forma oportuna y coordinar su implementación, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Contratación.
25. Hacer el seguimiento periódico a la calidad de los bienes y servicios adquiridos de manera idónea. Así mismo, una vez terminada la ejecución del contrato verificar la garantía post venta en caso de que se requiera. Cuando se trate de servicios, verificar las obligaciones post-contractuales, asegurando el cumplimiento de compromisos adquiridos como soporte técnico, mantenimiento, actualizaciones, entre otros, según lo estipulado en el contrato.
26. Solicitar el cierre del expediente contractual ante la División de Contratos o quien haga sus veces en la Direcciones Seccionales cuando se cumplan los requisitos para ello.
27. Revisar el cumplimiento de las obligaciones de carácter ambiental pactadas en el anexo de condiciones contractuales, carta de aceptación o Acuerdo Marco de Precios en caso que aplique.
28. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato, los requisitos con los que obtuvo puntaje en el proceso de selección y con los que acreditó factores de desempate.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Verificar y dejar constancia del recibo a satisfacción de los bienes muebles e inmuebles. (Supervisor Técnico).

1. Velar por la conservación del bien mueble e inmueble en procura de mantenerlo en buen estado para su reintegro. (Supervisor Técnico)
2. Verificar los compromisos adquiridos como comodatario sobre el mantenimiento, custodia, buen uso, pago de facturas, amparos de seguro contra todo riesgo y término del préstamo.
3. Elaborar los informes sobre los contratos de comodato y arrendamiento con la periodicidad establecida en el contrato. (Supervisor Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico).
4. Devolver los bienes en comodato una vez vencido el plazo de duración del contrato. (Supervisor Técnico y Supervisor Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico).
5. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor, en la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" de Colombia Compra Eficiente.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

El presente trámite contractual se adelantará por la modalidad de contratación directa, de conformidad con el literal i) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, así como por el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas adelantará la presente contratación bajo la modalidad de Contratación Directa, según lo dispuesto en el artículo 2, numeral 4, literal i) de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección de contratación directa procede para el arrendamiento de inmuebles.

En el mismo sentido, el artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015 dispone que las entidades estatales pueden arrendar inmuebles mediante contratación directa.

Para la selección del contratista, la Entidad aplicará los principios que rigen la actuación contractual del Estado, en especial los de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la normatividad, en especial los previstos en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1150 de 2007 y los postulados que rigen la función administrativa.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor del contrato a suscribir y que se justifican por medio del presente estudio, asciende a la suma de **DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTE MIL MCTE ($16.660.000)**, incluidos todos los impuestos, demás tasas y contribuciones de ley que se generen, atendiendo al valor del canon de arrendamiento mensual por TRES (03) meses y QUINCE (15) días, desde el 1° de septiembre y hasta el 15 de diciembre de 2026, que se pactó en **CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($4.760.000)**, incluidos todos los impuestos, demás tasas y contribuciones de ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato.

MUNICIPIO	VALOR MENSUAL DEL CANON	# TOTAL DE MESES	# TOTAL DE DÍAS	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
Pasca	$4.760. 000	03	15	$16.660.000

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, se encuentra amparada por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), para la vigencia 2026:

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Sub-Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor para afectar 2026
10326	30/06/2026	A-02-02-02-007-002 SERVICIOS INMOBILIARIOS	10	27-01-01-833	$2.358.930.838	**$16.660.000**

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para la determinación del presupuesto oficial y el valor del contrato se tuvo en cuenta las condiciones particulares del mercado inmobiliario del municipio donde actualmente funciona el despacho judicial objeto del presente proceso, así como las directrices de austeridad del gasto establecidas en el artículo 6 del Decreto 0618 de 2026, procurando que la metodología empleada permitiera obtener información suficiente y confiable sin generar erogaciones adicionales para la Entidad.

En primer lugar, se verificó el valor del canon de arrendamiento actualmente vigente para el inmueble objeto de la contratación, el cual corresponde a la sede que ha sido utilizada de manera continua para la prestación del servicio público de administración de justicia durante varios años y cuyo funcionamiento ha demostrado satisfacer las necesidades locativas, funcionales y operativas de la Rama Judicial.

De manera complementaria, se efectuó una consulta del mercado inmobiliario mediante la revisión de portales especializados de amplia cobertura nacional, entre ellos Metrocuadrado.com fincaraiz.com, entre otros, con el propósito de identificar la existencia de inmuebles comparables que permitieran establecer un referente de mercado en el municipio objeto del presente proceso.

Como resultado de dicho análisis se evidenció No hay oferta inmobiliaria disponible en la municipalidad de Pasca – Cundinamarca, en consecuencia, la consulta de mercado permitió concluir que al no existir oferta inmobiliaria no es posible realizar comparaciones ni identificar alternativas que representen mejores condiciones técnicas o económicas frente a la sede actualmente ocupada por la Entidad.

Adicionalmente, el propietario del inmueble donde actualmente funciona el despacho judicial manifestó su disposición para mantener la relación contractual en las condiciones objeto del presente proceso. Este inmueble cuenta con las adecuaciones físicas, funcionales y de seguridad requeridas para el desarrollo de la actividad jurisdiccional, circunstancia que evita asumir costos adicionales derivados del traslado de sede, adecuaciones locativas, instalación de redes eléctricas y de comunicaciones, traslado de archivos judiciales, mobiliario, equipos tecnológicos, señalización institucional y demás actividades necesarias para la puesta en funcionamiento de un inmueble.

De igual manera, se realizaron indagaciones a los habitantes del municipio y no se encontró alternativa de inmueble alguno que cumpliera con las condiciones de viabilidad técnica para realizar el traslado dentro del municipio, dicho inmueble cumple con condiciones de infraestructura favorables para el normal desarrollo de las funciones que competen al Juzgado Promiscuo Municipal, sala de audiencias y archivo.

Así mismo, la Entidad tuvo en cuenta que un eventual proceso de búsqueda física e inspección de inmuebles en el municipio objeto de contratación implicaría el desplazamiento de servidores públicos, el reconocimiento de viáticos, gastos de transporte y la destinación de recursos humanos y administrativos, sin que existieran elementos objetivos que permitieran prever la existencia de inmuebles alternativos con mejores condiciones técnicas o económicas que las actualmente disponibles. En este contexto, la realización de visitas indiscriminadas a inmuebles sin una oferta previamente identificada habría resultado contraria a los principios de economía, eficiencia y racionalización del gasto público previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 6 del Decreto 0618 de 2026.

En consecuencia, la Dirección Seccional adoptó una metodología de análisis de mercado basada en la información disponible, la verificación de la oferta inmobiliaria publicada, el conocimiento histórico del comportamiento del mercado local y las condiciones del inmueble actualmente ocupado, metodología que permitió establecer que la continuidad del arrendamiento constituye la alternativa más eficiente y económicamente favorable para garantizar la prestación ininterrumpida del servicio público de administración de justicia.

Finalmente, el presupuesto oficial se determinó con fundamento en el canon de arrendamiento negociado para el inmueble, el cual resulta acorde con las condiciones particulares (nulas) del mercado inmobiliario del municipio, garantizando el uso eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento de las medidas de austeridad del gasto establecidas por el Gobierno Nacional.

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, cancelará el valor del contrato, mediante pagos mensuales, correspondiente al canon mensual de arrendamiento mes anticipado distribuido así:

Inmueble ubicado en la Calle 6 No. 2-46, con un área de 100,66 mts2, matrícula Inmobiliaria No 157-159052, para el funcionamiento del Juzgado Promiscuo Municipal sala de audiencias y archivo de Pasca – Cundinamarca.

Inmueble Pasca			
AÑO	**MES**	**DÍAS**	**VALOR ESTIMADO**
2026	SEPTIEMBRE	30	$4.760.000
2026	OCTUBRE	31	$4.760.000
2026	NOVIEMBRE	30	$4.760.000
2026	DICIEMBRE	15	$2.380.000
TOTAL, CONTRATO			**$ 16.660.000**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO: DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE ($16.660.000) incluidos todos los impuestos, demás tasas y contribuciones de ley que se generen, atendiendo al valor del canon de arrendamiento mensual por TRES (03) meses y QUINCE (15) días, desde el 1° de septiembre y hasta el 15 de diciembre de 2026 con ocasión a la celebración del contrato.

Los pagos se realizarán a la cuenta bancaria certificada por el arrendador, una vez radique la respectiva factura electrónica de venta y/o documento equivalente, constancia de afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, acompañada del visto bueno o revisión del supervisor.

El arrendador deberá acreditar con los debidos soportes ante la Dirección Seccional de Administración Judicial Cundinamarca - Amazonas, si ostenta la calidad de "Gran Contribuyente", "Auto Retenedor" y/o cualquier categoría tributaria asignada en relación con impuestos nacionales, distritales y/o municipales; en razón a lo cual la entidad efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

El arrendador deberá allegar certificación para los pagos mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

El arrendador que deba facturar electrónicamente, de conformidad con la Directiva Presidencial 9 de 2020 que a partir del 1° de abril de 2021 estableció la obligación de registrarse en el siguiente correo: siifnacion@minhacienda.gov.co como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico - Documento ZIP (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN. Las facturas deben presentarse por subunidad ejecutora así: 27-01-01-833

NOTA 1: Con la suscripción del contrato, el arrendador se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.

NOTA 2: El valor del canon durante la vigencia 2026 fue establecido de acuerdo con la propuesta presentada por los arrendadores

NOTA 3: Los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad aprobado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Las demoras que se presenten por parte del arrendador no serán imputables a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, y en consecuencia no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA 4: En caso de devolución de los documentos por la Entidad al arrendador, los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.

NOTA 5: La Dirección Seccional efectuará las retenciones, deducciones o contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que corresponden a Retención en la Fuente, retención de Industria y Comercio y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad.

3.5 TERMINACIÓN ANTICIPADA

De conformidad con el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, podrá ocurrir la terminación anticipada del contrato de arrendamiento, cuando en cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo Rama Judicial 2023-2026 y atendiendo el pilar estratégico de Modernización de la Infraestructura Judicial allí previsto, se asignen los recursos públicos para la adquisición, construcción, o se haga posible la consecución de otra sede que permita la adecuación de una infraestructura física funcional donde puedan operar los juzgado discriminados en el presente estudio previos y las zonas para el archivo correspondiente, caso en el cual el arrendatario dará aviso al arrendador por escrito, con treinta (30) días de antelación, sobre la terminación anticipada.

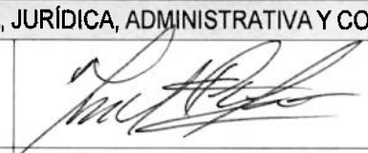
3.6 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.6.1 Requisitos habilitantes

Por tratarse de un proceso de contratación directa no aplica la estimación de requisitos habilitantes, no obstante, se requiere determinar las condiciones mínimas con las que debe contar el inmueble, al igual que con la capacidad e idoneidad del arrendador para ejecutar el objeto del contrato. De acuerdo con lo anterior, se requiere la presentación de los soportes documentales que se listan a continuación.

1. Manifestación de voluntad y propuesta de arrendamiento el inmueble (Anexo formato).
2. Compromiso anticorrupción (Anexo formato).
3. Certificación de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses (Persona natural o jurídica) (Anexo formato).
4. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
5. Paz y salvo impuesto predial municipal o distrital.
6. Copia Escritura pública del inmueble
7. Avalúo comercial del inmueble o compromiso de realizar el avaluó en el primer mes de ejecución.
8. RUT actualizado o fecha de impresión de la presente vigencia.
9. Certificado de tradición y libertad vigente (Menor a 30 días).
10. Existencia y representación legal. (Si aplica).

11. Poder (Si aplica). 12. Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional). 13. Certificado de Medidas Correctivas (Policía Nacional). 14. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación). 15. Certificado de no estar reportado como responsable fiscal (Contraloría General de la Republica). 16. Certificado de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). 17. Certificación Bancaria. 18. Certificación usos del suelo.
3.6.1.1 Capacidad jurídica
La Entidad, revisa que el arrendador no se encuentre en causales de inhabilidad, incompatibilidad, para ello, revisa el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, Registro Nacional de Medidas Correctivas.
3.6.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes fiscales
Para cada pago el arrendador deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales, relativas al Sistema de Seguridad Social integral, así como los propios del SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, según lo establece el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
3.6.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales
La Nación – Consejo Superior de la Judicatura consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas del arrendador.
3.6.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a MIPYMES
N/A
3.6.1.1.4 Idioma
N/A
3.6.1.2 Experiencia del Proponente
N/A
3.6.1.3 Documentos Técnicos
N/A
3.5.1.4 Capacidad financiera
N/A
3.6.1.4.1 Capacidad organizacional
N/A
3.6.1.4.2 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país
N/A
3.6.2 Factores de evaluación
Al ser un proceso de contratación directa no hay lugar a definir factores de evaluación los cuales no son aplicables para el presente proceso de contratación, de acuerdo con el objeto contractual y la modalidad de contratación.
3.6.3 Reglas de desempate de ofertas
N/A
3.7 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación. La matriz de Riesgos se incluye como documento anexo.
3.8 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En virtud de lo dispuesto por el inciso 5º del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, como quiera que se trata de una contratación directa, teniendo en cuenta que se trata de un contrato de arrendamiento en el que las obligaciones del arrendador se circunscriben a mantener las condiciones físicas y jurídicas necesarias para el disfrute del bien, no se considera necesaria la constitución de garantía alguna para la ejecución del contrato.	
3.9. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES	
De conformidad con lo dispuesto por el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", *"Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía".*	
3.10. SUPERVISIÓN TÉCNICA, JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DEL CONTRATO	
	
Nombre	MIGUEL ANGEL PEÑA MORENO
No. cédula	1.010.182.087
Cargo	Asistente Administrativo Grado 05
Dependencia	Servicios Administrativos
3.10.1 Necesidad de interventoría (cuando se requiera)	
N/A	
3.10.2 Apoyo supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 9 del Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre	N/A
3.11 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El contrato para suscribir tendrá un plazo de ejecución de tres (3) meses y quince (15) días desde el 1° de septiembre y hasta el 15 de diciembre de 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal.
Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en la Calle 6 No. 2-46 Pasca - Cundinamarca. Para todos los efectos se entenderá como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.
Liquidación del contrato	La liquidación del contrato que se suscriba se sujetará a los términos y oportunidades establecidas en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y en las disposiciones concordantes de la Ley 446 de 1998. La liquidación se hará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de la totalidad de las actividades y obligaciones del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En aquellos casos en que el arrendador no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido. La Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición, conforme el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. La Entidad podrá efectuar la liquidación en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del contrato

	(incluidos los términos mencionados anteriormente), de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. El arrendador(es) tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
3.12 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. Ver. Anexo Análisis del Sector.	
3.13 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Bogotá
Fecha de diligenciamiento	Agosto de 2026
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Coordinación Administrativa - Servicios Administrativos
4.1 Designado por el Área Administrativa, encargado de la estructuración	
Nombre	NÉSTOR FABIÁN QUINTERO OROZCO
Cargo	Coordinador Administrativo
4.2 Visto bueno sobre la necesidad del Director de la Unidad Beneficiaria de la Contratación	
Firma	
Nombre	NÉSTOR FABIÁN QUINTERO OROZCO
Cargo	Coordinador Administrativo
5. REVISIÓN JUNTA DE CONTRATACIÓN SECCIONAL	

Néstor Fabián Quintero Orozco
Profesional Universitario Grado 12
Coordinador Administrativo

Sandra Lorena Terán Tinjacá
Profesional Universitario Grado 12
Coordinadora Jurídica

José Orlando Rodríguez Vargas
Profesional Universitario Grado 12
Coordinador Financiero