DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL BARRANQUILLA - ATLANTICO

NIT 800.162.309-6

ANEXO A LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
1	**Tipo de Contrato**	**Prestación de Servicios**		
2	**Objeto del Contrato**	**Apoyo a la gestión administrativa en el área de Gestión Humana**		
3	**Actividades a desarrollar**	**Apoyo a la gestión administrativa en el área de Gestión Humana**		
4	**Lugar de ejecución**	**Barranquilla**		
5	**Plazo de ejecución del contrato**	**Hasta el 31 de diciembre de 2021**		
6	**Valor del contrato**	**$ 3.000.000**		
7	**Forma de pago**	**Mensual**		
8	**Supervisor del contrato**	**Coordinador de Gestión Humana**		
ESTABILIDAD LABORAL				
9	**Estabilidad laboral reforzada**	**Ninguna**		
ESTUDIOS PREVIOS				
Número	**Nombre**	**Cumple**	**No cumple**	**Observaciones**
10	**Estudios previos del contrato especificando el objeto a contratar**	**X**		**Se ajustan según el alcance del objeto a contratar**
11	**Certificado de disponibilidad presupuestal**	**X**		**Se anexa certificado de disponibilidad presupuestal**
ANALISIS DEL SECTOR				
Ítem	**Nombre del criterio**	**Cumple**	**No cumple**	**Observaciones**
CONTRATACIÓN				
12	**Acuerdo de Voluntades**			**X**
13	**Certificado de Disponibilidad Presupuestal**			**X**
14	**Acta de Inicio**			**X**
15	**Acta de Terminación**			**X**
16	**Informe de Supervisión**			**X**
17	**Informe de Ejecución de Contrato o Actividades**			**N/A**
18	**Informe de Interventoría**			**X**
19	**Informe de Supervisión Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, en los cuales se evidencia el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual**			**X**
20	**Informe de Supervisión Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, en los cuales se evidencia el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales**			**X**
21	**Informe de Supervisión Contratos de Suministro**			**X**
22	**Informe de Supervisión Contratos de Consultoría**			**X**
23	**Informe de Supervisión Contratos de Obra**			**X**
24	**Informe de Supervisión Contratos de Interventoría**			**X**
25	**Informe de Supervisión Contratos de Arrendamiento y Leasing**			**N/A**
26	**Informe de Supervisión Contratos de Seguros**			**N/A**
27	**Informe de Supervisión Contratos de Fiducia**			**N/A**
28	**Informe de Supervisión Contratos de Mantenimiento**			**N/A**
PROPUESTA DEL CONTRATISTA				
29	**Propuesta económica**			
30	**Certificación Cuenta Bancaria**			
PROPUESTA TÉCNICA ADICIONAL				
31	**Certificación Cuenta Bancaria**			

ELABORÓ:	**REVISÓ:**	**APROBÓ:**
CONTRATISTA PSI PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	**COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA**	**DIRECTOR(A) DE NÓMINA**
FIRMA: (Original firmado)		(Original firmado)
FECHA DE CUMPLIMIENTO:		**dd-mm-aa**
FIRMA:		**dd-mm-aa**
FECHA:		**dd-mm-aa**

ELABORÓ:	**APROBÓ:**
NOMBRE DEL CONTRATISTA PSI PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	**NOMBRE DEL DIRECTOR(A) DE NÓMINA**
FIRMA: (Original firmado)	(Original firmado)
FECHA:	**dd-mm-aa**