TIPO DE CONTRATO	Arrendamiento de inmueble
MODALIDAD DE SELECCIÓN	Contratación Directa
ORDENADOR DEL GASTO/DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	MARÍA CLAUDIA MEDINA TABOADA, mayor de edad, residenciada en la Ciudad de Sincelejo, identificada con cédula de ciudadanía No.45.761.383 de Cartagena, quien obra en nombre y representación de LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO
CONTRATISTA	El contratista corresponde al relacionado en el expediente contractual en el SECOP II en el cual se encuentra alojado este clausulado.
SUPERVISOR	Profesional Universitario grado 12 Coordinador Administrativo.
CLAUSULAS CONTRACTUALES	
OBJETO	El objeto de este contrato de arrendamiento corresponde al relacionado en el expediente contractual en el SECOP II en el cual se encuentra alojado este clausulado.
VALOR	El valor de este contrato de arrendamiento corresponde al relacionado en el expediente contractual en el SECOP II en el cual se encuentra alojado este clausulado.
FORMA DE PAGO	La **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO** pagará al **ARRENDADOR,** o a su orden, a título de canon mensual de arrendamiento la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($48.928.768),** correspondiente a veintiocho (28) días de mes de noviembre y **CINCUENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($52.423.682),** correspondiente al mes de diciembre de la vigencia 2021 y para la vigencia 2022 la suma de **CINCUENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($53.681.850)**. El Consejo Superior, a través de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo – Sucre, cancelará los canon de arriendo, mes vencido dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, una vez se cumpla con el trámite de la cadena presupuestal del SIIF Nación, previa presentación y visto bueno de los documentos que se relacionan a continuación: a) Informe de supervisión por parte del supervisor designado por la Entidad. b) La Factura Electrónica validada a través del correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co según circular externa 016 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca, Régimen ordinario o Régimen Simple, según sea el caso. y,

	c) Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, cuando haya lugar, con la respectiva planilla de pago. Nota 1. Para dar trámite al pago y que este sea autorizado, los anteriores documentos aprobados por el supervisor, deberán ser cargados por el Contratista en el plan de pagos del SECOP II. Nota 2. En caso de devolución de los documentos por la Dirección Seccional al contratista, los términos se reiniciarán con la nueva radicación. Nota 3. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, efectuará las retenciones, deducciones y descuentos por contribuciones a que haya lugar en cada uno de los pagos, a efectuar durante la ejecución del contrato que se pueda suscribir, teniendo en cuenta lo establecido en los Estatutos Tributarios del Orden Nacional, Departamental y Municipal, donde se prevén deducciones tales como: Retención en la fuente de 3.5%, retención por IVA 15%, retención de industria y comercio 1%, estampillas Departamentales (Pro-Electrificación Rural 0.5%, Pro-Adulto Mayor 3%, Pro-Universidad de Sucre 1.5% y Pro-Hospital Universitario 1%), así mismo aquellas otras que se puedan generar durante la ejecución del contrato, y teniendo en cuenta la calidad del contribuyente o contratista en el RUT, y según la información financiera que pueda reportar cada proveedor, la cual será aplicada bajo su responsabilidad. Nota 4. En caso de generarse nuevos impuestos, gravámenes, estampillas o contribuciones durante la ejecución del proceso pre-contractual y contractual, el futuro contratista deberá tener en cuenta dichos imprevistos en su propuesta económica. **En todo caso los pagos estipulados en el presente numeral, quedarán sujetos a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad y que podrán consultar a través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.** La ruta donde puede realizar la consulta de los pagos se ubica en: http://www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/haciendapublica/siifnacion/SIIFNacion/Cons ulta%20de%20pagos.
PLAZO DE EJECUCIÓN	La duración del presente contrato será de ocho meses (8) y veintiocho (28) días, contados a partir del perfeccionamiento de los requisitos de ejecución y suscripción del acta de inicio.
DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL CONTRATO	Estudios y documentos previos; pliegos de condiciones y el CDP que ampara la contratación, y el presente clausulado.

DECLARACIONES DEL CONTRATISTA	El contratista hace las siguientes declaraciones: Conoce y acepta los documentos del proceso; Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió de la Dirección Seccional de Administración Judicial respuesta oportuna a cada una de las solicitudes; Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato; Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y del sistema de seguridad social integral; El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato; El contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, y que si alguna durante la ejecución del presente sobreviniere alguna causal, tan pronto como tuviere conocimiento dará parte a la entidad mediante comunicación escrita sobre la misma. De conformidad con lo señalado en las leyes 610 del 2000 y 1238 de 2008manifiesta no registrar antecedentes fiscales ni disciplinarios. Lo anterior bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente contrato.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	En ejercicio del objeto contractual el CONTRATISTA, deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1) Entregar el inmueble objeto del presente contrato en buen estado. 2) Efectuar en tiempo, las mejoras necesarias o reparaciones indispensables que requiera el bien inmueble, de acuerdo a lo convenido por las partes. 3) Suministrar al Consejo Superior, cuando lo solicite, informe sobre cualquier aspecto relacionado con el objeto del contrato. 4) El contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar. 5) Cargar en la plataforma SECOP II toda la información generada durante la ejecución del contrato. Utilizar la sección dispuesta para tal procedimiento. 6) De conformidad a la Directiva Presidencial No. 9 del 17-04-2020, al Decreto 358 del 5-03-2020 y Resolución 0042 del 05-05-2020, si el Contratista está obligado a expedir facturas, deberá entregar a la Entidad dentro de los documentos soportes para el trámite de pago, factura electrónica validada previamente por la DIAN y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co. 7) Para efectos de su desocupación y entrega material del bien inmueble luego de la terminación del plazo de ejecución, el contratista está en la obligación de solicitar la entrega del bien y no podrá entenderse que el silencio de las partes prorroga el contrato o genera más erogaciones a cargo del contratante dado que las prórrogas automáticas se encuentran prohibidas y no es posible hacer erogaciones sin que previamente exista un contrato y disponibilidad presupuestal que lo sustenta. En caso de que el contratista haga el requerimiento escrito de la desocupación y entrega del bien, deberá otorgar un plazo prudente para poder llevar a cabo dicha labor, el cual será concertado entre las partes por cualquier medio idóneo, pero que, en todo caso, de no haber acuerdo, este se entenderá de diez (10) días hábiles a partir del día siguiente a la radicación de la solicitud. Las anteriores obligaciones son las mínimas que exige la Entidad, por tanto, son de obligatorio cumplimiento. **NOTA 1. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**.- Con la suscripción del contrato el Contratista se obliga a 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 ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.
OBLIGACIONES AMBIENTALES	De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, se deberán cumplir con las siguientes obligaciones ambientales, en caso que apliquen: **PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL:** En cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 de junio 1 de 2014, proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el CONTRATISTA seleccionado deberá cumplir con los criterios ambientales basados en la política del SIGCMA y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como los requerimientos normativos de carácter nacional, distrital y local, por lo cual deberá consultar la matriz dispuesta y dar cumplimiento según lo que aplique. Puede ser consultada en https://www.ramajudicial.gov.co/web/sistema-integrado-gestion-de-la-calidad-y-el-medio-ambiente/documentos-de-sigcmasistema-de-gestionambiental).
OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR	En ejercicio del objeto contractual el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1) Designar o contratar un Supervisor que lo represente ante el Contratista; en todo lo relacionado con la ejecución del contrato, que realice el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del Contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al Ordenador del gasto de su estado técnico y financiero, evitando perjuicios a la Entidad y al Contratista o parte del negocio jurídico. 2) Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente. 3) Supervisar la correcta ejecución del contrato. 4) Impartir a través del Supervisor, las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato. 5) Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 6) Pagar oportunamente al Contratista la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique. 7) Pagar los servicios públicos de luz y agua.

	8) Realizar las mejoras útiles sin detrimento del inmueble, con autorización previa del ARRENDADOR. 9) Restituir el inmueble en las mismas condiciones en que se recibió, 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. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.
OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR	Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 7025 de 2019 y en la Resolución 7049 de 2019 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, el supervisor deberá: 1) Suscribir con el Contratista el Acta de inicio del contrato. 2) Expedir las certificaciones de cumplimiento o informes de supervisión, los cuales constituyen la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos al contratista. 3) Notificar oportunamente al área de Contabilidad la revisión, aprobación y cargue en el SECOP II de los soportes para el trámite de pago del Contratista de acuerdo a lo pactado en el contrato. Así mismo reportar al área de Tesorería mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las solicitudes de pago en virtud de realizar la programación del PAC para el siguiente mes. 4) Publicar oportunamente en el portal SECOP II, los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato y velar porque el Contratista publique lo que le corresponda. 5) De conformidad con lo establecido en la resolución 7049 de 31 de diciembre de 2019, deberá Informar al Área de Asistencia Legal de la Dirección Seccional, al finalizar la etapa de ejecución que todos los documentos generados con ocasión a la ejecución del contrato se encuentran cargados en la plataforma SECOP II, constituyendo el expediente contractual y en virtud de realizar la liquidación y cierre del mismo. 6) Realizar la evaluación y revaluación a los contratistas. 7) Solicitar concepto jurídico a la Unidad de Asistencia Legal o al área jurídica de la seccional, según el caso, cuando quiera que surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos, requieren un otrosí o adición o, por el contrario, pueden ser realizados de común acuerdo entre el contratista y el supervisor. 8) Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la Entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos. 9) Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “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 recibido a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico. 10) A la finalización del contrato, remitir al Área de Asistencia Legal de la Seccional, el proyecto de acta de liquidación junto con la información requerida para el trámite de la misma, dentro de los cuatro meses siguientes a la finalización del contrato. 11) El supervisor deberá coordinar la desocupación y la entrega del bien inmueble atendiendo la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato. Para

	efectos de este trámite es importante contar con la solicitud de entrega que deberá radicar el contratista y concertar con este un plazo razonable para llevarla a cabo cuando esta debe hacerse con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución. Si no hay un acuerdo respecto de dicho plazo se entenderá que, en virtud del contrato, ese plazo es de dos (2) días hábiles luego de la radicación de la solicitud de entrega (si esta posterior al vencimiento del plazo de ejecución), o del plazo de ejecución (si la solicitud se radica antes de su vencimiento). En todo caso el supervisor debe propender por gestionar dicha desocupación y entrega en el menor tiempo posible y buscar la manera de concertar con el contratista un plazo de entrega mayor cuando así lo amerite, el cual no podrá entenderse como una prórroga del contrato ni generará erogaciones por parte de la entidad. Cuando la desocupación y entrega por parte e interés exclusiva de la entidad deban hacerse antes de terminar el plazo acordado, será la entidad contratante la que se lo haga saber al contratista a través de cualquier medio idóneo y este podrá hacer uso del bien asumiendo su custodia de acuerdo con las condiciones de la entrega y plazo que la entidad determine. Todas las demás que se requieran y que permitan la cabal ejecución del objeto contratado.
IDEMNIDAD	El contratista se obliga a mantener indemne a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que sean atribuibles al contratista.
PENAL PECUNIARIA	En caso de declaratoria de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente contrato, EL CONTRATISTA debe pagar a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios. No obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen en adición al citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que la entidad contratante adeude al CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del presente Contrato.
MULTA	En caso de incumplimiento a las obligaciones del CONTRATISTA derivadas del presente Contrato, La Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer multa(s), que serán equivalentes al diez por ciento (10%) del valor del contrato.
CLAUSULAS EXCEPCIONALES	Se aplicará lo previsto en la Ley 80 de 1993, y demás normas aplicables para tales efectos.
CESIÓN	El contratista no podrá ceder el presente contrato, sin el consentimiento previo y expreso de la Dirección Seccional de Administración Judicial, teniendo esta la facultad de negar la autorización de la cesión.
CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	Las partes en aras de solucionar de manera ágil, rápida y directa las diferencias surgidas durante la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos previstos en la ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción.
GASTOS E IMPUESTOS	Serán por cuenta del contratista todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivadas de la celebración del presente contrato.
RÉGIMEN LEGAL	El presente contrato se regirá por la normatividad civil y comercial, salvo en lo expresamente regulado por la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, o demás normas aplicables, así como también por el manual de contratación

	de la entidad y el manual de supervisión e interventoría y lo establecido en los estudios previos.