Bogotá D.C., 30 de marzo de 2023

Señor
GERMAN RICARDO CHAVES ISAZA
Representante Legal
PROSERVANDA SG-SST S.A.S
Correo electrónico**:** *proservanda@yahoo.es*
Teléfono: 310 232 3304 – 510 3431

ASUNTO: Comunicación de aceptación de la oferta
Proceso de mínima cuantía *DSAJBO-MC-02-2023* del 2023
Contrato de prestación de servicios 023-2023

Con fundamento con los literales c) y d) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1882 de 2018 y las demás normas concordantes, esta comunicación junto con la oferta presentada, constituyen para todos los efectos el contrato. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá le comunica la aceptación de la oferta, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Al cierre del proceso de selección la Entidad recibió 8 propuestas correspondientes al Lote N° 1.
2. La propuesta presentada por *PROSERVANDA SG-SST S.A.S*, fue la del menor valor; sin embargo, una vez revisados los documentos allegados, la Dirección encontró que la oferta no cumplía con la totalidad de criterios o requisitos establecidos en la Invitación Púbica, por lo que mediante informe de evaluación publicado por SECOP II el 28 de marzo de los corrientes, la Entidad requirió al proveedor para que subsanara el requisito de validez de la oferta.
3. Dentro del término otorgado y en la sección de informes a través del SECOP II el proponente presentó el documento de la validez de la oferta, subsanando su oferta.
4. De acuerdo con la evaluación la Entidad determinó que la oferta presentada por *PROSERVANDA SG-SST S.A.S*, cumple con la totalidad de los requisitos establecidos en la invitación pública para el Lote 1. Lo anterior, con base en los documentos allegados, los cuales se encuentran publicados en el SECOP II.
5. Durante el término de traslado del informe de evaluación, la Entidad no recibió observaciones por parte de los proponentes o interesados en el proceso.
6. Como contratista, se compromete a cumplir con las especificaciones para la ejecución del contrato, sin perjuicio de lo estipulado en el estudio previo, la invitación pública *DSAJBO-MC-02-2023*, su anexo técnico, las adendas, la oferta presentada, el informe de evaluación (documentos que forman parte integral del presente contrato.) a dar cumplimiento a las condiciones de ejecución.

Las condiciones contractuales son las siguientes:

TIPO DE CONTRATO Y NÚMERO	**Contrato de prestación de servicios 023-2023**
OBJETO	Prestar los servicios de exámenes médicos ocupacionales periódicos, de ingreso, retiro y post incapacidad para los empleados y funcionarios a cargo de: Lote 1: La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
CONTRATANTE	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá NIT 800.165.862-2
ORDENADOR DEL GASTO	José Camilo Guzmán Santos C.C. 79.553.749 expedida en Bogotá
CONTRATISTA	PROSERVANDA SG-SST S.A.S
NIT	830.129.499-8
REPRESENTANTE LEGAL	Germán Ricardo Chaves Isaza C.C 79.393.737
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución de contrato será hasta el 30 de noviembre de 2023 o hasta agotar el presupuesto oficial estimado, contado a partir del inicio de ejecución por SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del contrato.
VALOR	El valor del contrato será por la suma de cuarenta y un millones novecientos ochenta y siete mil setecientos veintisiete pesos ($41.987.727), incluidos todos los impuestos y erogaciones a que haya lugar y los gastos en que deba incurrir el contratista para la ejecución del contrato. De acuerdo con el Articulo 476 del Estatuto Tributario los servicios médicos, odontológicos, hospitalarios, clínicos y de laboratorio, para la salud humana se encuentran excluidos del Impuesto a las Ventas (IVA). Para la ejecución, deberá tenerse en cuenta los valores referenciados en la oferta económica cargada por SECOP II, que junto con la presente aceptación constituyen el contrato.

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	El valor definido para la presente contratación, se encuentra amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 723 de fecha 26 de enero de 2023 por la subunidad ejecutora 27-01-09-001, Comisión de Disciplina Judicial Seccional Bogotá, No. 1323 de fecha 26 de enero de 2023 por la subunidad ejecutora 27-01-02-001, Consejo Superior de la Judicatura Seccional Bogotá, No. 15923 de fecha 26 de enero de 2023 por la subunidad ejecutora 27-01-08-001, Tribunales y Juzgados Seccional Bogotá, que afecta el rubro A -02-02-02-009-003 servicios para el cuidado de la salud humana y servicios sociales, de la vigencia fiscal 2023.
FORMA DE PAGO	La Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá, pagará AL CONTRATISTA el valor del contrato en pagos mensuales y consecutivos mes vencido o fracción, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados. EL CONTRATISTA presentará a la Entidad dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, la correspondiente Factura de Venta adjuntando el detalle de todas las actividades efectuados con su correspondiente valor, la cual debe estar avalada por el Supervisor del Contrato. Con el fin de aceptar y tramitar el respectivo pago se deberá presentar los siguientes documentos por parte del contratista: 1. Factura de venta electrónica, o documento equivalente según corresponda de los y servicios entregados, la factura de venta deberá cumplir con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario y la Resolución No. 00042 de mayo de 2020: a) Estar denominada expresamente como factura de venta electrónica, la cual deberá ser allegada de manera electrónica asociada a OLIMPIA, así como cargada en SECOP II. b) Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio. c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios (Dirigida a nombre

	de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración judicial Bogotá-Cundinamarca – con NIT800.165.862-2), junto con la discriminación del IVA pagado. d) Sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. e) Fecha de expedición. f) Descripción especifica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. g) Valor total de la operación h) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas. 2. Copia detallada de la planilla de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL) y parafiscales, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, de acuerdo al periodo facturado. 3. Certificación emitida por el revisor fiscal y/o representante legal donde se acredite el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. de los últimos seis (6) meses (Cédula de ciudadanía, Tarjeta profesional y Certificado de antecedentes disciplinarios ante la junta central de contadores). (Si aplica). 4. Certificado de cámara y comercio. 5. Acta de Supervisión debidamente firmada por el Supervisor del Contrato. 6. Soporte de los servicios prestados 7. Certificación de la autenticidad de los servicios prestados emitida por el Contratista. 8. RUT 9. Certificación Bancaria Una vez aprobada el Acta de Supervisión junto con los demás soportes, el supervisor diligenciará el formulario de PQRS, a través del link oficial ubicado en la página www.ramajudicial.gov.co en la sección superior izquierda “Consejo Superior de la Judicatura”, con los datos de radicación del contratista, subirá los soportes en el Contrato Electrónico, en el módulo de “Plan de Pagos” de la plataforma de SECOP II. Los pagos estarán

	aprobados o rechazados en la Plataforma SECOP II y en el Sistema SIIF Olimpia por el Supervisor designado, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato. El pago estará aprobado o rechazado en la Plataforma SECOP II y en el Sistema SIIF Olimpia por el Supervisor designado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción en plataforma transaccional, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato. Una vez aprobada la factura, será cancelada, dentro de los treinta (30) días siguientes de acuerdo a la disponibilidad de P.A.C (Plan Anual Mensualizado de Caja para la vigencia correspondiente), y quedarán sujetos a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad y que podrán consultar a través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 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. Una vez aprobada la factura, será cancelada, dentro de los treinta (30) días siguientes de acuerdo a la disponibilidad de P.A.C (Plan Anual Mensualizado de Caja, para la vigencia correspondiente) y quedarán sujetos a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad y que podrán consultar a través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La ruta donde puede realizar la consulta de los pagos se ubica en: *http://www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/haciendapublica/siifnacion/SIIFNacion/Consulta%20de%20pagos* Nota 1: La factura electrónica debe cumplir el parámetro establecido en la Circular Externa No.016 Facturación electrónica emitida Administrador de SIIF Nación campo el cual deberá reflejar la siguiente estructura: *#$27-01-02-001;No.DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR@cendoj.ramajudicial.gov.co#$*

	#$27-01-08-001;No.DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR @cendoj.ramajudicial.gov.co#$ *#$27-01-09-001;No.DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR @cendoj.ramajudicial.gov.co#$* Nota 2: Si la factura no ha sido correctamente elaborada, o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto, solo empezará a contar desde la fecha en que el contratista aporte el último de los documentos, de los cual se dejará constancia. La demora del CONTRATISTA en la entrega de la totalidad de los documentos que son requisito para el pago, será su responsabilidad, y en consecuencia no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Nota 3: Las Direcciones Seccionales de Administración Judicial Bogotá, Cundinamarca y Amazonas efectuarán las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. Nota 4: La forma de pago será de conformidad con las medidas adoptadas por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional Ministerio de Hacienda y Crédito Público respecto del PAC autorizado para la vigencia actual.
OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	En virtud del presente contrato la Entidad se obliga a: 1. Pagar al contratista el valor del contrato de conformidad con las condiciones establecidas. 2. Supervisar la correcta ejecución del contrato 3. Impartir a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato. 4. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 5. Verificar y dejar constancia, a través del supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al Sistema Integral de Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales cuando haya lugar.

	6. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales** 1. Cumplir con la ejecución del contrato teniendo en cuenta los términos contenidos en el presente estudio previo numeral 2. Especificaciones del objeto contractual. 3. Permitir al supervisor, la revisión de los trabajos y acatar las órdenes e instrucciones que le impartan; corregir a su costa el trabajo que no cumpla con lo previsto en las especificaciones respectivas. 4. Mantener los precios ofrecidos, durante el plazo de ejecución del contrato. 5. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen, “durante la ejecución del contrato”, de conformidad con la ley. 6. Informar, al menos con un mes de anterioridad, toda novedad, atraso, prorroga, suspensión y reinicio del Contrato a la Compañía Aseguradora, a efectos de prorrogar la vigencia de las Pólizas o tomar las medidas pertinentes, en caso de incumplimiento. 7. Constituir las garantías que se solicitan por parte de la Dirección Ejecutiva Seccional de Bogotá. 8. Dar, en su condición de empleador, cumplimiento a las normas laborales en lo referente a la remuneración del personal que utilice en la ejecución del contrato y en especial a las obligaciones de la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios. 9. 8. Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del contrato, y en general, dar estricto cumplimiento a todas las obligaciones frente a los aportes al Sistema Integral de Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales, derivadas de la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar. 10. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y tropiezos que pudieran presentarse, y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el presente contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo, según la ley, la costumbre o la equidad natural.

	11. El contratista se hace responsable de las herramientas o equipos de su propiedad o a su cargo, de la mano de obra que en función del objeto contratado requiera para su ejecución, en ningún caso la Dirección ejecutiva Seccional responderá por equipos o herramientas que el contratista ingrese o utilice en el ejercicio del objeto contratado. 12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el CONTRATISTA deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la ENTIDAD y a las demás autoridades competentes **Obligaciones Específicas:** 1. Dar cumplimiento a lo establecido en los estudios previos, el anexo técnico, contrato, cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del contrato. 2. Prestar los servicios solicitados de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el numeral 5 del estudio previo y la propuesta presentada. 3. Entregar certificación emitida por el representante legal, en la que conste que el contratista cumple con la normatividad nacional vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo y la autoevaluación realizada por la respectiva ARL, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio. 4. Tener vigente durante la ejecución del contrato, la licencia de salud ocupacional, conforme a lo establecido en la Resolución 4502 de 2012. 5. Entregar al supervisor designado, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas las veces que sea requerido. 6. Custodiar y entregar las Evaluaciones Médicas Ocupacionales y las Historias Clínicas Ocupacionales, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente, en especial lo contemplado en las Resoluciones 2346 de 2007, 1918 de 2009 y resolución 839 de 2017 del Ministerio de la Protección Social, hoy Ministerio del Trabajo.

	7. Contar con instalaciones óptimas de calidad y asepsia (como cambiar la sabana desechable de la camilla, cada vez que se atienda un paciente y suministrarle a cada persona la bata desechable, con la finalidad de prestar un servicio interno adecuado, oportuno y eficaz). 8. Asegurarse de que exámenes médicos ocupacionales periódicos, l sean realizados por el profesional médico con especialidad en Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Garantizar que la consulta de exámenes médicos con énfasis osteomusculares, dure mínimo 20 minutos. 10. Asegurar la prestación del servicio en jornada de 8 horas diarias de lunes a viernes y los días sábados durante una jornada de medio día, según la programación de fechas prevista con el supervisor del contrato. 11. Realizar la programación y confirmación (Agenda) de las citas para la toma de la totalidad de exámenes y lectura de resultados, de forma directa con cada uno de los servidores Y funcionarios judiciales. El contratista deberá procurar que, la práctica de exámenes y la lectura de resultados, se realice en no más de una sesión en el caso de exámenes ocupacionales habituales y máximo 2 sesiones para casos de trabajo en alturas, por empleado y/o funcionario. 12. Desplegar las gestiones necesarias para convocar a los empleados y funcionarios para la toma de los exámenes y lectura de resultados. De las acciones que adelante el contratista dependerá el agendamiento diario de funcionarios y empleados a evaluar. 13. Presentar un informe mensual de actividades, en donde relacione el valor a facturar por concepto de los exámenes practicados, así como los costos de estos conforme a propuesta económica, listado digitalizado de las personas que asistieron a cada uno de los exámenes, discriminando el tipo de examen practicado, asegurando que cada persona se efectúe el énfasis osteomuscular, hemograma, el cual deberá ser allegado dentro de los cinco (5) días hábiles de cada mes, indicando el valor acumulado del mismo y el saldo pendiente por ejecutar del valor del contrato.

	14. Realizar evaluaciones de optometrías y audiometrías por los respectivos profesionales con especialidad en Seguridad y Salud en el Trabajo. 15. Entregar los resultados y/o certificados de aptitud de los exámenes practicados por correo electrónico o de forma directa al supervisor del contrato, con una periodicidad mensual junto con la entrega de la facturación. 16. Garantizar que las evaluaciones médicas ocupacionales estén firmadas por el funcionario y/o empleado y por el médico evaluador, con indicación de los números de registro médico y de la licencia en salud ocupacional, indicando el tipo de evaluación periódica. 17. Anexar los conceptos sobre restricciones existentes, describiendo cuáles son, ante qué condiciones, funciones, factores o agentes de riesgo se producen, indicando totalidad de los exámenes requeridos (Perfil lipídico, audiometría, optometría, examen médico) si son temporales o permanentes y las recomendaciones que sean pertinentes, junto con las evaluaciones médicas periódicas programadas. 18. Garantizar que la información mínima que quede registrada en las diferentes evaluaciones médicas ocupacionales se deberán encontrar acorde con lo establecido en el Artículo 8 de la Resolución No. 2346 de 2007, expedida por el Ministerio de la Protección Social, hoy Ministerio del Trabajo. 19. Entregar a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial de Bogotá y Cundinamarca y Amazonas, un informe mensual sobre el diagnóstico general de salud de la población trabajadora que valore; que comprenda como mínimo un diagnóstico de salud según lo señalado en la Resolución No. 2346 de 2007, artículo 18, “diagnóstico de salud”. 20. Garantizar que la habilitación de los servicios inscritos en el REPS se encuentre vigentes durante la ejecución del contrato. 21. Remitir mensualmente al correo electrónico de la Coordinación de Bienestar de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial medicosg-*sst@deaj.ramajudicial.gov.co*; una base de datos en Excel con la información obtenida en la evaluación

	médica diferenciada por cada servidor (Formato F-SST-16); teniendo en cuenta el artículo 19 de la Resolución 2346 de 2007, “Registro de evaluaciones médicas ocupacionales”. 22. Suministrar y garantizar los materiales y equipos necesarios para la ejecución de los exámenes contratados, tales como: batas, guantes, fonendoscopio, tabla de Snellen, equipo de optometría y audiometría con su respectivo certificado de calibración, tensiómetro, equipo de órganos, báscula, tallímetro, bajalenguas, metro, martillo de reflejos, entre otros. 23. Suministrar la papelería y demás elementos de oficina, médicos y de laboratorio que se requiera para la realización de los exámenes. 24. Entregar un informe final sobre los exámenes realizados en los formatos y procedimientos establecidos por la Entidad, asimismo, al finalizar la ejecución del contrato, deberá presentar un informe de morbilidad según los parámetros sugeridos por la legislación y definidos por la Entidad, el cual será requisito final para el trámite de pago. (Los formatos incluyen: Formato de historia clínica ocupacional, base de datos en Excel para el registro de información, Formato de modelo de informe de condiciones de salud). Verificar, actualizar y proponer mejoras viables aplicables a los procedimientos implementados en el desarrollo del sub programa de medicina preventiva y del trabajo para la Dirección Seccional Bogotá, Cundinamarca y Amazonas. 25. Actualizar a la fecha de cada evaluación médica ocupacional, la correspondiente historia clínica ocupacional. 26. Diligenciar de manera oportuna los diferentes formatos relacionados con los procedimientos en la práctica de las evaluaciones médicas ocupacionales. 27. Entregar un informe mensual sobre historias clínicas ocupacionales realizadas y principales diagnósticos encontrados. 28. Generar el certificado médico de aptitud individual por escrito y en medio magnético. El cual deberá contemplar las recomendaciones para que pueda desempeñar la labor; así mismo, recomendaciones

	generales encaminadas a la adquisición de hábitos de vida saludable y controles médicos; dando así cumplimiento a lo estipulado en el artículo 8 de la Resolución 2346 de 2007. “Contenido de la evaluación médica”. 29. Presentar, cuando le sea requerido las hojas de vida de los profesionales de la salud con la experiencia y licencias médicas correspondientes al área de salud ocupacional y demás soportes. 30. Garantizar que el personal médico que preste los servicios, cumpla con los lineamientos, orientaciones y protocolos emitidos por el Ministerio de Salud, incluido el manual de bioseguridad para prestadores de servicios de la salud. Así mismo, el contratista debe cumplir con los protocolos generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del COVID-19, de conformidad con lo señalado en la Resolución No. 692 de 2022 y demás normas que rijan sobre la materia. 31. Mantener la reserva y la confidencialidad. El contratista, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante no podrá revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios. 32. Asegurará que únicamente emitirá recomendaciones médico-laborales; y en caso, de hallar alguna patología, la remitirá a la Entidad Promotora de Salud respectiva e informará al supervisor del contrato. 33. Garantizar que cuenta con un equipo médico interdisciplinario conformado por médico especial en medicina del trabajo o salud ocupacional, con licencia vigente en salud ocupacional y estar habilitados por la entidad correspondiente como prestador de servicios de salud. También se debe contar con optómetra, fonoaudiólogo, psicólogo y personal habilitado para efectuar los exámenes paraclínicos correspondientes. **Nota:** El contratista deberá prestar los servicios con equipos técnicos en óptimas condiciones, para lo cual el contratante podrá cuando lo considere necesario solicitar la revisión de los equipos utilizados en el servicio objeto del contrato.

	34. Realizar las evaluaciones médicas de ingreso, egreso y post incapacidad dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud del interesado, previa autorización del Coordinador(a) de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o supervisor, para lo cual la entidad contratista, como mínimo, deberá tener consultorios de atención en la ciudad de Bogotá, Cundinamarca y Amazonas. 35. Entregar al funcionario o servidor a quién practicará el examen médico el consentimiento informado, para su diligenciamiento, conforme con lo establecido el parágrafo del artículo 10 de la Resolución No. 2346 de 2007. 36. Las evaluaciones médicas se realizarán en el lugar, fecha y hora coordinada con el proveedor, donde se llevará a cabo la consulta médica, realización de exámenes complementarios a que haya lugar y emisión del respectivo certificado médico. 37. El proveedor está obligado a dar cumplimiento a la Resolución 1918 de 2009, y al artículo 16 de la Resolución 2346 de 2007, “Reserva de la historia clínica ocupacional”, así mismo, deberá dar cumplimiento a la resolución 839 del 2017 frente a los tiempos para la retención y conservación del expediente de la historia clínica **Obligaciones de Responsabilidad Ambiental:** 1. El CONTRATISTA, deberá 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 contratista 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. El contratista conoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde realizará las actividades podrán disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato hasta que el contratista cumpla con dichas normas y leyes ambientales o subsane los efectos causados por el incumplimiento de dichas normas y

	leyes, motivo por el cual, asumirá las consecuencias que se deriven frente al contrato cuando la suspensión de las actividades le sea imputable. (CLAUSULA DE MULTAS). 2. En cumplimiento del Acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, por medio del cual la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura adopta el plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial y en concordancia con las buenas prácticas ambientales y la responsabilidad que se tiene como Estado de cuidar y proteger los recursos naturales y prevenir y controlar los factores de deterioro del medio ambiente, prevenir la contaminación ambiental potencial generada por las actividades administrativas y judiciales, gestionar ambientalmente los residuos sólidos generados; garantizar el oportuno y eficaz cumplimiento de la legislación ambiental aplicable a las actividades administrativas y laborales propias de cada actividad, propiciar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los empleados y funcionarios judiciales. **NOTA:** EL CONTRATISTA implementará durante la ejecución de sus actividades buenas prácticas ambientales, deberá elegir materiales, productos y suministradores con una gestión ambiental correcta. Así mismo, deberá solicitar productos en las cantidades adecuadas, evitando siempre aquellos que tengan un exceso de embalajes y/o envases o el desperdicio de los mismos, a través de estrategias de aprovechamiento de materiales y residuos generados. El contratista deberá priorizar el uso de productos con certificaciones que garanticen menor incidencia sobre el medio ambiente, optando por materiales que provengan de recursos renovables, así mismo, debe evitar materiales con sustancias nocivas, exceso de generación de residuos y gestionar aquellos que se han producido de la manera más adecuada. El contratista debe hacer una gestión integral de los residuos, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos de construcción y demolición RCD y de residuos peligrosos -RESPEL que derivan de la actividad objeto del contrato.

<table>
<tr><td>GARANTÍAS</td><td>Teniendo en cuenta la identificación, evaluación y asignación de los riesgos señalados, se considera necesaria la exigencia de las garantías con los siguientes amparos:

<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Suficiencia</th><th>Vigencia</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento del contrato</td><td>10% del valor del contrato</td><td>El plazo del contrato y 4 meses más.</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales</td><td>5% del valor del contrato</td><td>El plazo del contrato y 3 años más.</td></tr>
<tr><td>Responsabilidad civil extracontractual</td><td>200 SMMLV</td><td>El plazo de ejecución del contrato</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>DOMICILIO Y LUGAR DE EJECUCIÓN</td><td>El contrato se ejecutará, Intramural: En las instalaciones dispuestas por el contratista, de manera permanente en la ciudad de Bogotá.
Extramural: Previa coordinación entre el supervisor y el contratista, se programarán brigadas en algunas de las sedes a cargo de la entidad, ubicadas en Bogotá D.C.</td></tr>
<tr><td>SUPERVISIÓN</td><td>La supervisión del contrato estará a cargo de la Coordinadora del Grupo de Bienestar y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) o por quien para tales efectos designe el Ordenador del Gasto.

LINETH MARIA ARTUZ SUAREZ
lartuzs@cendoj.ramajudicial.gov.co</td></tr>
<tr><td>INDEMNIDAD</td><td>El contratista deberá mantener libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes, con ocasión de la ejecución del contrato.</td></tr>
</table>

Elaboró: Erika Carrero – Asistente Administrativo

Revisó: Vanessa Henao – Coordinadora Grupo de Asuntos Legales Vanessa Henao C.