CARTA DE ACEPTACION DE LA OFERTA
INVITACION PÚBLICA MC-CR-01- 2023

Valledupar, Cesar

Señora:
CILIA PEÑALVER BRITO
ATENCION MEDICALIZADA INTEGRAL S.A.S.
Representante Legal
CL 14B NRO. 12A-71
Teléfono: 3157482595 - 3012040338
Email: cpenalverbrito@gmail.com
Riohacha-La Guajira

ASUNTO: Comunicación de Aceptación de Oferta- Invitación Pública MC-CR-01-2023

En atención al asunto de la referencia, relacionado con la invitación pública No MC-CR-01-2023 cuyo objeto consiste en "***CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR – OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE RIOHACHA, LA REALIZACION DE EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES DE PREINGRESO, EGRESO Y POST INCAPACIDAD, Y PERIODICOS PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL DISTRITO JUDICIAL DE LA GUAJIRA***"; me permito informarle que su oferta ha cumplido a cabalidad los requisitos de verificación y por tanto es ACEPTADA.

En consecuencia y de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el decreto 1860 de 2021, la oferta y su aceptación constituyen para todos los efectos el contrato estatal, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

<table>
<tr><td>CONTRATISTA</td><td>ATENCION MEDICALIZADA INTEGRAL S.A.S.</td></tr>
<tr><td>NIT</td><td>900817924-2</td></tr>
<tr><td>REPRESENTANTE LEGAL</td><td>CILIA PEÑALVER BRITO</td></tr>
<tr><td>CEDULA DE CIUDADANIA</td><td>40.912.674</td></tr>
<tr><td>DIRECCION</td><td>Calle 14B NRO. 12A-71 Riohacha D.T.C</td></tr>
<tr><td>ACTO DE JUSTIFICACION</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>ACTO DE AUTORIZACION CSJ</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>SUPERVISION</td><td>La supervisión del presente contrato será ejercida por el Profesional Universitario Grado 12 de la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha La Guajira, indicada en SECOP II, para lo cual deben atender lo dispuesto por el manual de contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus actualizaciones, así como lo previsto en el artículo 84 de la ley 1474 de 2011.</td></tr>
<tr><td>IMPUTACION PRESUPUESTAL</td><td>
<table>
<tr><th>UNIDAD EJECUTORA</th><th>No. CDP</th><th>RUBRO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALOR</th></tr>
<tr><td>TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL VALLEDUPAR</td><td>9223</td><td>A-02-02-02-009-003</td><td>SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES</td><td>$ 10.000.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL VALLEDUPAR	4423	A-02-02-02-009-003	SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	$1.000.000
	COMISION DISCIPLINA JUDICIAL VALLEDUPAR	2323	A-02-02-02-009-003	SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	$700.000

II ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

1) ESPECIFICACIONES ESENCIALES	Los exámenes médicos ocupacionales deberán realizarse conforme a la normatividad legal vigente, y a los procedimientos establecidos por la Rama Judicial a los cuales deberá ajustarse rigurosamente para tal fin. Para la realización de todas las evaluaciones médicas ocupacionales se enviará al proveedor el formato FSST-04 (solicitud de exámenes médicos ocupacionales), donde se indicará el nombre del servidor, tipo de examen ocupacional a practicar y los paraclínicos que se realizarán. De toda evaluación médica ocupacional se generará el certificado médico de aptitud individual y en él se indicarán 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”. El certificado médico debe ser enviado al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, al terminar la consulta para ser archivado en la hoja de vida del servidor, verificando que no contenga apartados de la historia clínica. El proveedor no podrá dar restricciones, solo dará recomendaciones médico laborales; y en caso de hallar alguna patología, remitirá a la Entidad Promotora de Salud respectiva. **<u>Tipos de evaluaciones médicas ocupacionales:</u>** • Evaluaciones médicas pre-ocupacionales o de preingreso: Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su vinculación en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo. Estas evaluaciones médicas ocupacionales se realizarán antes del ingreso de acuerdo con el formato F-SST-21 (Profesiograma de evaluaciones médicas ocupacionales), el cual será suministrado por la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha al contratista. El proveedor expedirá certificado médico de aptitud que evalué si el servidor es: Apto para el cargo; apto para el cargo con recomendaciones; aplazado o no apto para el cargo.

- Evaluaciones médicas preocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación):

  Se efectuarán evaluaciones médicas ocupacionales periódicas programadas con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar de forma precoz posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud de los servidores judiciales, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común; con el fin de establecer un manejo preventivo.

  Estas evaluaciones médicas ocupacionales se realizarán basado en los perfiles del cargo-profesiograma, suministrado por la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha.

  El médico evaluador debe hacer la remisión a la EPS respectiva, si se encuentra una presunta enfermedad laboral o secuelas de eventos profesionales o cualquier enfermedad común que requiera manejo y seguimiento específico. El proveedor expedirá certificado médico que evalué si el servidor obtuvo: examen médico con hallazgos o examen médico sin hallazgos.

  Igualmente se desarrollarán evaluaciones médicas por cambios de ocupación; es decir, cada vez que el servidor cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia; garantizando que el servidor judicial se mantenga en condiciones de salud física, mental y social; acorde con los requerimientos de las nuevas tareas y sin que las nuevas condiciones de exposición afecten su salud.

  El proveedor expedirá certificado médico de aptitud que evalué si el servidor es: apto para el nuevo cargo; apto para el nuevo cargo con recomendaciones, aplazado, o no apto para el nuevo cargo.

- Evaluaciones médicas post-ocupacionales o de egreso:

Se aplicará este tipo de evaluaciones médicas para los servidores judiciales que terminen su relación laboral con la Rama Judicial; con el objetivo de valorar y registrar las condiciones de salud en las que el servidor se retira de las tareas o funciones asignadas.

Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso, se encuentra una presunta enfermedad profesional o secuelas de eventos profesionales, no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, el proveedor de las evaluaciones médicas ocupacionales, remitirá al servidor a la EPS para iniciar la determinación de origen de la enfermedad, estudio y seguimiento.

Así mismo, la entidad contratante podrá ordenar la realización de otros tipos de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como post-incapacidad (incapacidad mayor a 30 días); o por reintegro; con el objetivo de identificar las condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros en razón de situaciones particulares. Esta valoración conlleva la emisión de recomendaciones médico laborales con o sin modificación de las tareas propias del cargo.

El proveedor expedirá certificado médico que evalué si el servidor presentó: examen médico con hallazgos o examen médico sin hallazgos.

Personal responsable de realizar las evaluaciones médicas ocupacionales:

Las evaluaciones médicas ocupacionales deben ser realizadas por personas que cuenten con las competencias y soportes para realizar actividades en salud ocupacional; es decir, por médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional con licencia vigente en salud ocupacional, siguiendo los criterios definidos en el Programa de Salud Ocupacional, los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, o los Sistemas de Gestión; teniendo en cuenta lo plasmado en las Resoluciones No. 2346 de 2007, No. 4502 de 2012 y No. 1918 de 2009.

Contratación de las evaluaciones médicas ocupacionales:

Se podrá contratar la prestación del servicio con Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Ocupacional o Entidades Promotoras de Salud; que cumplan con los procedimientos y condiciones que deben cumplir los prestadores de servicios de salud para habilitar sus servicios. (Resolución 1441 de 2013).

El Proveedor debe contar con un equipo médico interdisciplinario conformado por médico especial en medicina del trabajo o salud ocupacional, con licencia vigente en salud ocupacional y estar habilitado 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.

Realización de las evaluaciones médicas ocupacionales:

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.

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” y conservación de la misma de acuerdo a la normatividad vigente.

Igualmente, el proveedor deberá entregar cada mes a la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, un informe 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”.

Adicionalmente, el proveedor de las evaluaciones médicas ocupacionales deberá enviar mensualmente al correo electrónico del médico asesor especialista en Salud Ocupacional de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial: medicosg-sst@deaj.ramajudicial.gov.co y al Coordinador del SG-SST de la Coordinación Administrativa de Riohacha yvaleraq@cendoj.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”.

De conformidad con el Profesiograma de evaluaciones médicas ocupacionales de la Rama Judicial, conformación de la planta de personal del Distrito Judicial de la Guajira, y teniendo en cuenta las necesidades en materia de evaluaciones médicas ocupacionales; la Dirección Ejecutiva Seccional de Valledupar – Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, requiere contratar las siguientes evaluaciones médicas ocupacionales a los servidores judiciales de la Rama Judicial del Distrito Judicial de La Guajira:

EXAMENES PERIODICOS					
AREA	**CARGO**	**EXAMENES PERIODICOS**	**Cantidad Unidad 02**	**Cantidad Unidad 08**	**Cantidad Unidad 09**
FUNCIONARIOS	Magistrados, jueces. *Magistrados o jueces con uso de diadema o audífonos.	· Básico énfasis osteomuscular. · Optometría. · Audiometría *. · Pruebas psicotécnicas para jueces y magistrados. (Inventario e Bochum, de personalidad y competencias).	2	65	3
ADMINISTRATIVOS	Empleados Judiciales, Directores, Profesionales, Técnicos, Asistenciales y Auxiliares.	· Básico énfasis osteomuscular. · Optometría.	27	224	8
ADMINISTRATIVOS	Recepcionista/Conmutador.	· Básico énfasis osteomuscular. · Optometría. · Audiometría.	0	0	0
SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales.	· Básico énfasis osteomuscular. · Dermatológico. · Optometría.	0	1	0
CONDUCTORES	Chofer-conductor.	· Básico énfasis osteomuscular. · Optometría. · Audiometría. · Pruebas psisensometricas para conductores. · Perfil lipídico. · Glicemia basal.	1	0	0
SUBTOTAL					

EXAMENES DE INGRESO					
AREA	**CARGO**	**EXAMENES PERIODICOS**	**Cantidad Unidad 02**	**Cantidad Unidad 08**	**Cantidad Unidad 09**
FUNCIONARIOS	Magistrados, jueces. *Magistrados o jueces con uso de diadema o audífonos.	· Básico énfasis osteomuscular. · Optometría. · Audiometría *. · Psicotécnicas para jueces (inventario de Bochum, de personalidad y competencias).	0	14	1

ADMINISTRATIVOS	Empleados Judiciales, Directores, Profesionales, Técnicos, Asistenciales y Auxiliares.	· Básico énfasis osteomuscular. · Optometría.	2	51	1
ADMINISTRATIVOS	Recepcionista/Conmutador.	· Básico énfasis osteomuscular. · Optometría. · Audiometría.	0	0	0
SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales.	· Básico énfasis osteomuscular. · Dermatológico. · Optometría.	0	0	0
CONDUCTORES	Chofer-conductor.	· Básico énfasis osteomuscular. · Optometría. · Audiometría. · Pruebas psicotécnica para conductores. · Pruebas psicosensometricas para conductores. · Perfil lipídico. · Glicemia basal.	0	0	0
SUBTOTAL					

EXAMENES DE EGRESO					
AREA	**CARGO**	**EXAMENES PERIODICOS**	**Cantidad Unidad 02**	**Cantidad Unidad 08**	**Cantidad Unidad 09**
FUNCIONARIOS	Magistrados, jueces. *Magistrados o jueces con uso de diadema o audífonos.	· Básico énfasis osteomuscular.	0	14	1
ADMINISTRATIVOS	Empleados Judiciales, Directores, Profesionales, Técnicos, Asistenciales y Auxiliares.	· Básico énfasis osteomuscular.	2	51	1
ADMINISTRATIVOS	Recepcionista/Conmutador.	· Básico énfasis osteomuscular.	0	0	0
SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales.	· Básico énfasis osteomuscular.	0	0	0
CONDUCTORES	Chofer-conductor.	· Básico énfasis osteomuscular.	0	0	0
SUBTOTAL					

EXAMENES POST INCAPACIDAD					
AREA	**CARGO**	**EXAMENES PERIODICOS**	**Cantidad Unidad 02**	**Cantidad Unidad 08**	**Cantidad Unidad 09**
FUNCIONARIOS	Magistrados, jueces. *Magistrados o jueces con uso de diadema o audífonos.	· Básico énfasis osteomuscular.	2	8	1

ADMINISTRATIVOS	Empleados Judiciales, Directores, Profesionales, Técnicos, Asistenciales y Auxiliares.	· Básico énfasis osteomuscular.	2	20	1
ADMINISTRATIVOS	Recepcionista/Conmutador.	· Básico énfasis osteomuscular.	0	0	0
SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales.	· Básico énfasis osteomuscular.	0	0	0
CONDUCTORES	Chofer-conductor.	· Básico énfasis osteomuscular.	0	0	0
SUBTOTAL					

Nota: Las cantidades de evaluaciones podrán variar de conformidad con las necesidades de la entidad.

Es necesario que tanto la evaluación médica pre-ocupacional o de pre-ingreso, como la evaluación médica post-ocupacional o de egreso se realice dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud del interesado, previa autorización del o la Coordinador(a) de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual la entidad contratista, como mínimo**, deberá tener consultorios de atención en la ciudad de Riohacha.**

Así mismo, el parágrafo del artículo 10 de la Resolución No. 2346 de 2011, señala: "*Para realizar las pruebas o valoraciones complementarias se necesita el consentimiento informado por parte del trabajador*".

Con la realización de los exámenes de salud ocupacional de los funcionarios y empleados, el médico especialista en salud ocupacional certificará la salud física, mental y social del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros.

En la sede donde se preste el servicio, el contratista debe garantizar un equipo interdisciplinario para la realización de los exámenes exigidos, compuesto por: un médico especialista en salud ocupacional, un optómetra y un fonoaudiólogo, quienes deberán presentar al contratista y este a su vez al contratante la planilla de prestación del servicio, documento que constituye requisito para el pago de los exámenes practicados. (Anexo indispensable a la cuenta de cobro).

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.

Registros:

- Anexo No. 1: F-SST-04- Solicitud de exámenes médicos ocupacionales.
- Anexo No. 2: F-SST-16- Condición de salud músculo esquelética.
- Anexo No. 3: F-SST-21- Profesiograma de evaluaciones médicas ocupacionales.
- Anexo No. 4: Instrucciones realización exámenes ocupacionales.
- Anexo No. 5: F-SST-06 Procedimiento para evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo de las historias clínicas ocupacionales.
- Anexo No. 6: FS-ST-20- Verificación cumplimiento normatividad proveedor de servicios de salud ocupacional.

	Las evaluaciones médicas ocupacionales deben ser ejecutadas en la ciudad de Riohacha D.T.C., Departamento de La Guajira, teniendo en cuenta las necesidades de la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, el profesiograma, procedimiento para evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo de las historias clínicas ocupacionales de la Rama Judicial; y de acuerdo con el presupuesto asignado para este programa, de acuerdo con el presupuesto asignado para este programa. El proveedor deberá cumplir con la normatividad vigente y la relacionada en el Anexo No. 6: FS-ST-20- Verificación cumplimiento normatividad proveedor de servicios de salud ocupacional.
2) VALOR	El valor estimado para el presente contrato es de ONCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($11.700.000.oo), incluidos los impuestos de ley; atendiendo lo dispuesto en el Plan de Inversión de la Unidad de Recursos para la vigencia 2023. El valor del contrato comprende todos los costos directos e indirectos, que resulten necesarios como administración, imprevistos, utilidades, impuestos, tasas y contribuciones de ley. El presente contrato será financiado con recursos del Presupuesto Nacional, correspondientes a la vigencia fiscal 2023.
3) FORMA DE PAGO	La Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, pagará al contratista el valor del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección, en moneda legal colombiana por mensualidad vencida o fracción del mes respectivo, dicho pago se tramitará previa presentación de los documentos que se relacionan a continuación, con el aval del Supervisor del contrato: - Certificación expedida por el supervisor del contrato donde conste que verificó el cumplimiento del objeto del contrato. - Informe de supervisión parte del supervisor - Presentación de la cuenta de cobro o factura del contratista, según el régimen Tributario que figure en el correspondiente en el RUT; si está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con los dispuesto en la Resolución expedida por la DIAN No. 042 del 5 de mayo de 2020. - Informe de actividades, con sus respectivos anexos y fotografías. - Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990, los artículos 50 de la Ley 789 de 2002, 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por 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 (pensión, salud, riesgos laborales) y parafiscales, cuando a ello haya lugar junto con las planillas de pago correspondientes, donde se muestre el listado de personal contratado. - Firmar proyecto de Acta de Liquidación (en el último pago). En todo caso, los pagos estipulados en el presente punto, quedan sujetos a los recursos que la Dirección General del Tesoro – Ministerio de Hacienda y Crédito Público, situé a la entidad.
	DURACIÓN DEL CONTRATO: El término de duración del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será desde la suscripción del

<table>
<tr><td>3. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION</td><td>acta de inicio, previo registro presupuestal y aprobación de las garantías exigidas; hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023.

LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución del contrato a suscribir será: en los Municipios de Riohacha y San Juan del Cesar- en el Departamento de La Guajira.</td></tr>
<tr><td>4. ACTA DE INICIO</td><td>SI X NO</td></tr>
<tr><td>5. LIQUIDACION</td><td>Procede la liquidación SI x NO</td></tr>
<tr><td>6. GARANTIAS</td><td>De conformidad con los artículos 7º. De la ley 1150 de 2.007 y artículos 2.2.1.2.1.5.4., 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.16 del decreto 1082 de 2015 y atendiendo la naturaleza del contrato a celebrar y la forma de pago del mismo, la entidad considera necesario solicitar las siguientes garantías:

<table>
<tr><th>AMPARO</th><th>SUFICIENCIA</th><th>VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td>10% del valor del contrato</td><td>El plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>10% del valor del contrato</td><td>Vigente por el plazo de ejecución del mismo, y cuatro (4) meses más.</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.</td><td>10% del valor del contrato</td><td>Vigente por el término de duración del contrato y tres (3) años más.</td></tr>
<tr><td>Responsabilidad civil extracontractual</td><td>200 SMLMV</td><td>El plazo de ejecución del contrato</td></tr>
</table>

Así mismo, se debe incluir en el Contrato a celebrar, una CLÁUSULA DE INDEMNIDAD conforme a la cual, será obligación del contratista mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista, derivadas de la ejecución del respectivo contrato.

El monto de la garantía se repondrá por el contratista, cada vez que, en razón de las multas impuestas, el valor asegurado se disminuyere o agotare.

El Contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el inciso 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual cuenta con un término de tres (3) días para que allegue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza en el Área de Asistencia legal de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

NOTA: En caso que el valor de todos los amparos tenga centavos, el valor asegurado debe aproximarse al peso siguiente.</td></tr>
</table>

7. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA CARTA DE ACEPTACION.	Hacen parte de la presente los documentos anexos cargados en el expediente electrónico: Carta de Aceptación, todas las actuaciones transaccionales y documentos generados en las etapas precontractual, contractual, en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ello (etapa post contractual), por tanto, tienen fuerza vinculante con el presente documento.
8. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del contrato electrónico y del presente anexo y por tanto tienen fuerza vinculante las estipulaciones consignadas en este documento según corresponda, en consideración a su naturaleza y régimen legal excepto la Estipulación No 23.



CARLOS MANUEL ECHEVERRI CUELLO
Director

Proyectó: Dra. MARIA JOSE ZABALETA RAMOS
Directora Administrativa Coordinación Administrativa Riohacha

CARTA DE ACEPTACION DE OFERTA
INVITACION PUBLICA MC-CR-01-2023
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El Contratista se obliga con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar- Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha a: 1. Cumplir con las exigencias mínimas establecidas en la invitación pública, para la prestación de los servicios solicitados. 2. Dar cumplimiento al objeto contractual de manera responsable, eficiente y eficaz y en el plazo establecido; garantizando la calidad y oportunidad de los servicios ofertados. 3. Entregar los servicios requeridos en el tiempo y lugar estipulado, de conformidad con las indicaciones dadas por el supervisor asignado. 4. Generar de toda evaluación médica ocupacional el certificado médico de manera individual y en él indicar las recomendaciones para que él o la servidora pueda desempeñar la labor, así mismo, emitir recomendaciones generales encaminadas a la adquisición de hábitos de vida saludable y controles médicos. El proveedor no podrá dar restricciones, solo dará recomendaciones médico laborales; y en caso, de hallar alguna patología remitirá a la Entidad Promotora de Salud respectiva para iniciar la determinación de origen de la enfermedad, estudio y seguimiento; previo informe al supervisor(a) del contrato. 5. Enviar certificado médico al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar - Coordinación Administrativa de Riohacha, al terminar la consulta para ser archivado en la hoja de vida del servidor (a), verificando que no contenga apartados de la historia clínica, garantizando la reserva de la historia ocupacional. (Resolución 1918 de 2009) 6. Efectuar las evaluaciones médicas ocupacionales y exámenes complementarios a que haya lugar a través de personas que cuenten con las competencias y soportes para realizar actividades en salud ocupacional; es decir, por médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional con licencia vigente en salud ocupacional, siguiendo los criterios definidos en el Programa de Salud Ocupacional, los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, o los Sistemas de Gestión; teniendo en cuenta lo plasmado en la Resolución No. 2346 de 2007. 7. Estar habilitados por la entidad correspondiente como prestador de servicios de salud. 8. Entregar cada mes a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar - Coordinación Administrativa de Riohacha, un informe 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, “Contenido de la evaluación médica”. 9. Enviar mensualmente al correo electrónico del médico asesor especialista en Salud Ocupacional de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial: medicosg-sst@deaj.ramajudicial.gov.co y al Coordinador del Seguridad y Salud en el Trabajo al correo yvaleraq@cendoj.ramajudicial.gov.co una base de datos en Excel con la información obtenida en la evaluación médica diferenciada por cada servidor. 10. Efectuar las evaluaciones médicas ocupacionales de acuerdo a los lineamientos dados por la Rama Judicial en el Profesiograma teniendo en cuenta los perfiles del cargo, área, entre otros. 11. Suministrar los materiales, equipos y personal médico requerido para la realización de las evaluaciones médico ocupacionales. 12. Utilizar los formatos designados por la Rama Judicial y diligenciar los diferentes registros exigidos. 13. Presentar a la entidad a la finalización del contrato constancia de cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 23 de la Ley 1150; cuando para ello hubiera lugar. 14. Dar cumplimiento a las normas laborales, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del contrato y en especial a las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios. 15. Realizar los exámenes médicos, ayudas diagnósticas y paraclínicos descritos en el profesiograma de exámenes médicos ocupacionales de la Rama Judicial, con personal especializado de acuerdo al caso, tales como optómetra, fonoaudióloga, psicóloga entre otros. 16. Velar porque las evaluaciones médicas ocupacionales sean firmadas por el trabajador y médico evaluador. 17. Contar con licencia de salud ocupacional vigente de la empresa y el certificado de habilitación expedido por la Secretaría de Salud. Así mismo, las hojas de vida de los profesionales médicos que prestarán los servicios con sus respectivas licencias de salud ocupacional. 18.Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato. Nota 1. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial, con la entidad. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista. Nota 2. En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato, personal con contrato de prestación de servicios, deberá acreditar mediante certificación para cada pago al supervisor, que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social. **9.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución 3100 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicio de Salud. 2. Presentar Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. 3. Prestar los servicios de toma de exámenes en la ciudad de Riohacha y, San Juan del Cesar- La Guajira. 4. Cumplir con las exigencias mínimas establecidas en la invitación pública, para la prestación de los servicios solicitados. 5. Dar cumplimiento al objeto contractual de manera responsable, eficiente y eficaz y en el plazo establecido; garantizando la calidad y oportunidad de los servicios ofertados. 6. Entregar los servicios requeridos en el tiempo y lugar estipulado, de conformidad con las indicaciones dadas por el supervisor asignado. 7. Generar de toda evaluación médica ocupacional el certificado médico de manera individual y en él indicar las recomendaciones para que él o la

servidora pueda desempeñar la labor, así mismo, emitir recomendaciones generales encaminadas a la adquisición de hábitos de vida saludable y controles médicos. El proveedor no podrá dar restricciones, solo dará recomendaciones médico laborales; y en caso, de hallar alguna patología remitirá a la Entidad Promotora de Salud respectiva para iniciar la determinación de origen de la enfermedad, estudio y seguimiento; previo informe al supervisor(a) del contrato. 8. Enviar certificado médico al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar - Coordinación Administrativa de Riohacha, al terminar la consulta para ser archivado en la hoja de vida del o la servidora, verificando que no contenga apartados de la historia clínica, garantizando la reserva de la historia ocupacional. (Resolución 1918 de 2009) 9. Efectuar las evaluaciones médicas ocupacionales y exámenes complementarios a que haya lugar a través de personas que cuenten con las competencias y soportes para realizar actividades en salud ocupacional; es decir, por médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional con licencia vigente en salud ocupacional, siguiendo los criterios definidos en el Programa de Salud Ocupacional, los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, o los Sistemas de Gestión; teniendo en cuenta lo plasmado en la Resolución No. 2346 de 2007. 10. Estar habilitados por la entidad correspondiente como prestador de servicios de salud en el Departamento de La Guajira. 11. Entregar cada mes a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar - Coordinación Administrativa de Riohacha, un informe 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, “Contenido de la evaluación médica”. 12. Enviar mensualmente al correo electrónico del médico asesor especialista en Salud Ocupacional de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial: medicosg-sst@deaj.ramajudicial.gov.co y al Coordinador del Seguridad y Salud en el Trabajo al correo yvaleraq@cendoj.ramajudicial.gov.co una base de datos en Excel con la información obtenida en la evaluación médica diferenciada por cada servidor. 13. Efectuar las evaluaciones médicas ocupacionales de acuerdo a los lineamientos dados por la Rama Judicial en el Profesiograma teniendo en cuenta los perfiles del cargo, área, entre otros. 14. Suministrar los materiales, equipos y personal médico requerido para la realización de las evaluaciones médico ocupacionales. 15. Utilizar los formatos designados por la Rama Judicial y diligenciar los diferentes registros exigidos. 16. Presentar a la entidad a la finalización del contrato constancia de cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 23 de la Ley 1150; cuando para ello hubiera lugar. 17. Dar cumplimiento a las normas laborales, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del contrato y en especial a las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios. 18. Realizar los exámenes médicos, ayudas diagnósticas y paraclínicos descritos en el profesiograma de exámenes médicos ocupacionales de la Rama Judicial, con personal especializado de acuerdo al caso, tales como optómetra, fonoaudióloga, psicóloga entre otros. 19. Velar porque las evaluaciones médicas ocupacionales sean firmadas por el trabajador y médico evaluador. 20.Contar con licencia de salud ocupacional vigente de la empresa y el certificado de habilitación expedido por la Secretaría de Salud de La Guajira. Así mismo, las hojas de vida de los profesionales médicos que prestarán los servicios con sus respectivas licencias de salud ocupacional. 21. Asumir los gastos de desplazamiento y transportes que se generen en virtud de la ejecución del contrato. 22. Presentar la estrategia de convocatoria para realizar las actividades para la toma de exámenes de laboratorio y la consulta médica de los mismos. La estrategia, el material de promoción y los formatos utilizados deberán ser aprobados previamente por el supervisor del contrato. 23. Citar al servidor judicial al menos con tres (3) días de anticipación dejando las evidencias que permitan corroborar dicha citación. 24. Asistir a las reuniones técnicas de inducción y de seguimiento programadas por el Supervisor del contrato, junto con los profesionales el equipo de trabajo, cuando así le sea requerido. 25. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato. Nota 1. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial, con la entidad. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista. Nota 2. En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato, personal con contrato de prestación de servicios, deberá acreditar mediante certificación para cada pago al supervisor, que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social. **9.2. OBLIGACIONES LABORALES.** Serán obligaciones del contratista como empleador: 1. Dar cumplimiento a las normas laborales, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del contrato y en especial a las obligaciones establecidas en las Leyes 100 de 1993 y 797 de 2003 y decretos reglamentarios, entre ellas: 2. Realizar el pago oportuno de salarios y prestaciones sociales del personal que contrate para la ejecución de las labores propias del contrato. Adicionalmente, el personal que vincule el contratista para llevar a cabo el objeto del contrato deberá estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión, Riesgos Profesionales, así como a las Cajas de Compensación. 3. Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, del personal que se utilice durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo preceptuado por el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003, en armonía con el artículo 27 del Decreto 2170 de 2002 y demás normas que lo actualicen. 4. Así mismo, el contratista cumplirá las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales, con el personal que se utilice durante la ejecución del contrato y tomará las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país, incluidas las normas de seguridad para trabajo de alto riesgo y trabajo en altura, si llegaré a ser necesario. NO EXISTIRÁ ENTRE EL CONTRATISTA NI EL PERSONAL QUE ESTE UTILICE PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO, VÍNCULO LABORAL ALGUNO CON EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA

SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR. LA RESPONSABILIDAD DERIVADA DE ESTAS VINCULACIONES CORRERÁ EXCLUSIVAMENTE A CARGO DEL CONTRATISTA. **9.3. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.** De conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales cuando haya lugar; si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes, durante los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso; si es Persona Natural, se deben presentar las planillas de pago de los citados aportes. **9.4. OTRAS OBLIGACIONES. 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. El contratista se compromete a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de contratación ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su oferta. El contratista se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre. El contratista se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y cualquier otro representante suyo, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura-Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar- Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la adjudicación del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de Nación-Consejo Superior de la Judicatura-Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar-Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida su oferta. El contratista se compromete formalmente a no celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del presente documento, o la fijación de los términos de la oferta.En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "*Lucha Contra la Corrupción*" a través de alguno de los siguientes medios: los números telefónicos (1) 560 1095, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28; la Línea Transparente del Programa, a los números: 9800-913 040 o (1) 286 48 10; correo electrónico al sitio de denuncias del programa en la página Web www.anticorrupción.gov.co correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No. 7-27, Bogotá, D.C. También puede reportar el hecho ante la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar- Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha. Si durante el proceso de contratación se comprobare el incumplimiento del contratista, sus representantes o sus empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, procederá el rechazo de la oferta presentada. En caso que la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar- Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, advierta hechos constitutivos de corrupción de parte del contratista durante el proceso de selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a fin de que se inicien las acciones legales a que hubiere lugar. Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos con posterioridad a la adjudicación del proceso o con posterioridad a la suscripción del contrato, ello será suficiente para declarar la caducidad del contrato, de acuerdo con lo previsto en el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y se harán exigibles las sanciones previstas en el contrato.**9.5. OBLIGACIONES MEDIO AMBIENTALES.** En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10161 de junio 12 de 2014, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, por el cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad creado mediante Acuerdo No. PSAA07-3926 de 2007 y se establece el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente – SIGCMA, Acuerdo No. PSAA14-10160 de junio 12 de 2014, por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, y a la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14001 de 2015 Sistema de Gestión Ambiental, el contratista seleccionado deberá velar por el cumplimiento de la normatividad medioambiental, procurando siempre:1.Cumplir de las condiciones de habilitación, de acuerdo a las exigencias de la autoridad sanitaria del ente territorial o el Ministerio de Salud y Protección Social, y entregar fotocopia de la misma. 2.Contar y cumplir con el programa de gestión integral de residuos hospitalarios (PGIRH), y protocolo para el manejo de residuos peligrosos y no peligrosos para actividades extramurales, en caso que el contrato contemple la ejecución de actividades de toma de exámenes de laboratorio en instalaciones de la Rama Judicial. NOTA: Para la ejecución de actividades extramurales, el proveedor debe presentar PGIR con el manejo que se les dará a los residuos que se generen en las instalaciones de la Rama Judicial.1. Entregar al supervisor designado, copia de la última acta de disposición final de residuos hospitalarios que se generen durante la prestación del servicio, expedida por el gestor de residuos hospitalarios autorizado por la autoridad competente. 2. Adoptar e implementar durante la ejecución del contrato en el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado mediante Acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014. 3.Conservar y aprovechar de manera racional y eficiente los recursos naturales utilizados, en especial el uso del papel, el agua y la energía. 4.Prevenir la contaminación ambiental

potencial generada por las actividades contratadas. 5.Gestionar ambientalmente los residuos sólidos generados. 6.Propiciar un ambiente de trabajo seguro y saludable para sus empleados. 7. Cumplir oportunamente con la legislación ambiental aplicable a las actividades contratadas. Nota: **El adjudicatario debe garantizar el manejo y la disposición de los residuos biosanitarios y cortopunzantes que genere el desarrollo de la ejecución contractual**. **POLÍTICAS Y PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL.** Los oferentes deben cumplir con todas la normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (nivel Nacional, Regional y Local) que se encuentren vigentes durante el término de presentación de la propuesta y mantener dichas condiciones por el término de ejecución del contrato. En este sentido el PROPONENTE conoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde realizan sus actividades puedan disponer la suspensión de las actividades objeto del contrato hasta que el CONTRATISTA cumpla con la normatividad aplicable al área ambiental o subsane los efectos causados por el incumplimiento de la misma, asumiendo lo eventuales perjuicios que causen frente a la ejecución del contrato cuando la suspensión de actividades le sea imputable. **10. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** La presente carta de aceptación no genera relación laboral, en consecuencia **EL CONTRATISTA** actúa de manera independiente y con total autonomía técnica y administrativa, sin ningún tipo de subordinación con el **CONSEJO SUPERIOR DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE VALLEDUPAR CESAR –OFICINA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA DE RIOHACHA,** por lo tanto, no da lugar a reconocimiento y pago de prestaciones sociales, y sólo tendrá derecho a los pagos expresamente convenidos en la presente carta de aceptación. **11. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE VALLEDUPAR-OFICINA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA DE RIOHACHA:** Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato, la entidad, se obliga, a: 1. 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. 2. Ejercer la supervisión del adecuado cumplimiento y ejecución de las obligaciones objeto del contrato. 3. 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. 4. Impartir a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato. 5. Todas las demás que surjan de la naturaleza del presente contrato. **12. INDEMNIDAD DEL CONSEJO SUPERIOR DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE VALLEDUPAR CESAR:** El **CONTRATISTA** mantendrá indemne al **CONSEJO SUPERIOR DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE VALLEDUPAR** contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o a propiedades de terrenos ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto de esta carta de aceptación. **13. GARANTÍA LEGAL: El CONTRATISTA** se obliga a responder por la calidad, idoneidad, seguridad, el buen estado y funcionamiento de los servicios prestados, en los términos establecidos en los artículos 7 a 12 de la Ley 1480 de 2011. **14. PENAL PECUNIARIA:** Las partes pactan como sanción pecuniaria, entendida como la tasación anticipada de los perjuicios, el equivalente al veinte por ciento (20%) del valor de la carta de aceptación en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales a cargo del Contratista, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamaciones por los perjuicios ocasionados. **15. MULTAS:** Las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el carta de aceptación y en sus anexos, se causará a favor del **CONSEJO SUPERIOR DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE VALLEDUPAR** una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor de la carta de aceptación para cada día de retraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. **16. APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA:** El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se hará efectiva directamente por la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE VALLEDUPAR** descontando el valor de los pagos que ésta deba efectuar al Contratista, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al cobro ejecutivo; previa a la adopción de la decisión de imposición de la multa o de la cláusula penal pecuniaria, se realizará una audiencia con el Contratista. **17. CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** En caso incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en la presente carta de aceptación se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales. Así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **18. CADUCIDADES ESPECIALES: LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR,** podrá declarar la caducidad de la carta de aceptación, en los eventos previstos en el art.25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes. **19. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:** El Contratista no podrá ceder ni subcontratar esta carta de aceptación, sin el consentimiento previo y escrito de la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR**, pudiendo ésta negar la autorización de la cesión o de la subcontratación de la carta de aceptación. **20. LIQUIDACIÓN:** En el evento de proceder, terminada la ejecución de la carta de aceptación se deberá efectuar la liquidación de la misma, conforme a lo ordenado por los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 0019 de 2012, o las que las complementen, modifiquen o sustituyan. **21. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**: El Contratista declara bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma de la presente carta de aceptación, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones o conflictos de interés, establecidas en la Constitución Política, en la ley, y en especial las previstas en los arts. 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, art 60 de la Ley 610 de 2000 y arts. 1, 2, 3, 4, 5,84 y 90 de la Ley 1474 de 2011. **22.**

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES: En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido sancionado por la Contraloría con juicio de responsabilidad fiscal en su contra. **23. DERECHO DE AUTOR: EL CONSEJO SUPERIOR DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE VALLEDUPAR** para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011, en la Decisión Andina 351 de 1993, y en las que las complemente, modifiquen o sustituyan. En el sentido que el **CONTRATISTA** es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución de la presente carta de aceptación, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos de la carta de aceptación estos pertenecerán al **CONSEJO SUPERIOR-DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE VALLEDUPAR**. **PARÁGRAFO:** La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo de la presente carta de aceptación, en todo caso deberá ser autorizada por el CONSEJO SUPERIOR. **24. SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:** El contratista deja expresa constancia y acredita estar al día en el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en los términos de la Ley 789 de 2002 concordante con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **25. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION:** La presente carta de aceptación se entiende perfeccionada con la firma de la parte contratante. Para su ejecución se requerirá expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía si a ello hay lugar. **26. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: El CONTRATISTA** guardará confidencialidad sobre la información que obtenga del **CONSEJO SUPERIOR DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE VALLEDUPAR** en desarrollo del objeto contractual. **27. SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las partes en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución de la carta de aceptación, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción. **28. GASTOS E IMPUESTOS:** Serán por cuenta del **CONTRATISTA** todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración de la carta de aceptación, así como el valor de la prima de la garantía y sus modificaciones, entre otros **29. PROTECCION AL AMBIENTE:** el CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas de carácter ambiental, que apliquen al objeto y obligaciones de la presente carta de aceptación.**30. RÉGIMEN LEGAL**: Esta carta de aceptación se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias, o las que las complementen, modifiquen o sustituyan. **31. DOMICILIO:** Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Valledupar-Cesar.