CONTRATO No. CE-25-2023

Entre los suscritos, a saber: **MARCELO GIRALDO ÁLVAREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.062.749 de Manizales, quien obra en nombre y representación de la **DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES,** con NIT- 800.165.850-4, en su calidad de **DIRECTOR EJECUTIVO SECCIONAL**, cargo para el cual fue designado mediante Resolución No. 6905 del 27 de diciembre de 2019 y Acta de Posesión del 03 de febrero de 2020, y por la otra **GRAFITEL S.A.S. CENTRO GRÁFICO**, con NIT-901046714-7, representada legalmente por el señor **JOHN JAIRO SALAZAR NIETO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 9.856.982 de Pensilvania-Caldas, quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, se ha acordado celebrar el presente contrato electrónico a través de la plataforma SECOP II, conforme las normas establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y demás Decretos reglamentarios, previas las siguientes consideraciones:

1. CONSIDERACIONES GENERALES:

Que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales debe llevar a cabo, a través del Área de Recursos Humanos, el registro del personal que ingresa a laborar en la Rama Judicial, dentro del cual se incluye el proceso de carnetización, toda vez que una de sus obligaciones es suministrar los medios y herramientas necesarias para el buen desempeño de las funciones de los servidores, lo cual finalmente se ve reflejado en la buena marcha de la Administración de Justicia.

Que así mismo, la Dirección Seccional requiere ejecutar otros trabajos tendientes al buen funcionamiento de los Despachos Judiciales, entre los cuales se encuentran los servicios litográficos y de impresión, elaboración de avisos de identificación, stickers, placas en acrílico que se requieren para la identificación de los Despachos Judiciales y/o Magistrados, o por el deterioro de los mismos, máxime teniendo en cuenta que para el 2023 se cuenta con cuatro despachos nuevos de carácter permanente, y dos que fueron transformados.

Que los stickers son necesarios para demarcar zonas de almacenamiento de residuos y para la actualización al nuevo código de colores de los puntos ecológicos que se tienen en el Distrito Judicial sin necesidad de adquirir todo desde cero, ya que este se puede ubicar sobre la estructura existente de los puntos ecológicos.

Que en ese sentido, surge para la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales la obligación de adelantar las gestiones tendientes a contratar el servicio de elaboración de carnés, avisos y placas, máxime cuanto no existe contrato vigente para llevar a cabo esas actividades.

Que teniendo en cuenta la CIRCULAR PCSJC17-8 del 09 de febrero de 2017 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, mediante la cual se imparten directrices de transparencia y eficiencia en materia de contratación, se realizó consulta en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, evidenciando que actualmente no hay un Acuerdo Marco vigente en esa plataforma que cubra el objeto del contrato de la referencia.

Que por lo anteriormente expuesto, se adelantó el proceso de selección de mínima cuantía SMC-17-2023 a través de la plataforma SECOP II, previa realización de los estudios previos y estudios del sector, con el objeto de *"Contratar en nombre de la NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES el servicio de elaboración de carnés, avisos, placas y otros trabajos de litografía e impresión que requieren los Despachos del Distrito Judicial de Manizales".*

Que el objeto del proceso de contratación se encuentra respaldado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de esta Dirección Seccional, establecido para la vigencia 2023, y que está publicado en el portal de contratación www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co. (SECOP II).

Que de conformidad con la citada convocatoria, en la fecha y hora estipuladas para el cierre se presentó una (01) oferta por parte de **GRAFITEL S.A.S. CENTRO GRÁFICO**, la cual fue analizada por el Comité Evaluador conforme el procedimiento descrito en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, concluyendo que cumplió a cabalidad los requisitos de la convocatoria pública, y por lo tanto resultó como adjudicatario del presente contrato.

Que en ese sentido, el Director Ejecutivo Seccional mediante el oficio No. DESAJMAO23-1525 del 04 de julio del presente año, comunica al **CONTRATISTA** la aceptación de la oferta presentada al proceso de selección SMC-17-2023.

Que en cumplimiento del artículo 4° del Acuerdo No. PCSJA19-11339 del 16 de julio de 2019 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura, no se requiere la autorización del Consejo Seccional de la Judicatura para suscribir contratos cuya cuantía sea inferior a los cien (100) SMMLV.

Que el Director Seccional ha sido delegado en materia contractual por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los términos establecidos en el artículo 103 de la Ley 270 de 1996 y la Resolución No. 4194 del 10 de abril de 2023.

Que el **CONTRATISTA** no estará bajo la subordinación o dependencia de la entidad contratante, puesto que ésta solo se reserva el derecho a efectuar una supervisión de las actividades y obligaciones contractuales a su cargo.

Que el **CONTRATISTA** no presenta antecedentes según los reportes adjuntos a su propuesta emitidos por la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional e información del Registro Nacional de Medidas Correctivas.

2. OBJETO CONTRACTUAL:

Contratar en nombre de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES el servicio de elaboración de carnés, avisos, placas y otros trabajos de litografía e impresión que requieren los Despachos del Distrito Judicial de Manizales.

3. ALCANCE Y ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:

A continuación, se relacionan los servicios requeridos por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales en lo atinente a la elaboración de carnés, avisos, placas, y demás servicios de litografía e impresión, de conformidad con lo estipulado en los documentos del proceso de selección, en la Oferta y en este clausulado, así:

ITEM	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO
1	Carné	Elaboración Carné Tamaño 87mm X 54mm, PVC Full Color - Porta carné Transparente Plástico, y yoyo sujetador color negro.	Unidad	$14.835
2	Aviso	Elaboración aviso de identificación de despachos de 30cm X 15 cm	Unidad	$47.124
3	Stikers	Elaboración de stikers Largo 83 cm y de alto 18 cm	Unidad	$27.495
4		Elaboración de stikers Largo 36 cm y de alto 18 cm	Unidad	$23.949

5	Placas	Elaboración de placas en acrílico: Largo 15 cm y de alto 6 cm	Unidad	$18.237
6		Elaboración de placas en acrílico: Largo 60 cm y de alto 20 cm	Unidad	$72.315

NOTAS:

1. La entidad podrá solicitar otros servicios de litografía o impresión, que se elaborarán previa cotización de los mismos y autorización por parte del supervisor del contrato.

2. El contratista deberá sostener los precios ofertados hasta la finalización del contrato suscrito.

3. El contratista garantizará la prestación del servicio en la ciudad de Manizales – Caldas.

4. El contrato se suscribirá por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE **($4.000.000)** incluidos impuestos, el cual se ejecutará a través de la modalidad de **monto agotable con precios unitarios fijos**, lo que significa que los servicios se prestarán de acuerdo a las necesidades que vayan surgiendo para la entidad hasta agotar el valor total del contrato.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución se contará a partir de la suscripción del contrato y hasta el 20 de diciembre de 2023.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contrato se ejecutará en la ciudad de Manizales – Caldas.

6. VALOR DEL CONTRATO:

El valor del presente contrato equivale a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4.000.000)** incluidos impuestos, el cual será financiado según Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Coordinador del Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos, en aplicación al presupuesto asignado a la entidad para la presente vigencia fiscal, así:

No. CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	UNIDAD	VALOR
15623	10/03/2023	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN	08	$4.000.000

Dicho valor incluye la totalidad de los costos y gastos necesarios para la ejecución del contrato, el impuesto a las ventas y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

NOTA: El contrato se ejecutará a través de la modalidad de **monto agotable con precios unitarios fijos**, lo que significa que los servicios se prestarán de acuerdo a las necesidades que vayan surgiendo para la entidad hasta agotar el valor total del mismo.

7. FORMA DE PAGO:

La **Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales** cancelará el valor respectivo por intermedio del Área Presupuestal y Pagos, por mensualidades vencidas, previa presentación del CONTRATISTA del corte de cuentas del mes inmediatamente anterior, para efectos de lo cual deberá presentar:

a) Factura con los requisitos legales según el artículo 617 del Estatuto Tributario.

b) Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal según corresponda que acredite el cumplimiento de obligaciones del Sistema Integral de Seguridad Social, o remisión de la planilla de pago que evidencie el pago de los respectivos aportes tratándose de persona natural.

c) Informe de Supervisión debidamente suscrito por el representante legal, o quien esté autorizado para hacerlo.

Sin embargo, el pago estará sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público- asigne a la entidad.

La **Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales** efectuará las retenciones que por ley esté autorizado hacer.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista seleccionado tendrá las siguientes obligaciones:

8.1. OBLIGACIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL CONTRATISTA:

a) Aprobar el contrato a través de la plataforma SECOP II, haciendo uso del usuario del Representante Legal o quien corresponda.

b) Cumplir a cabalidad el objeto contractual, según lo consignado en los documentos del proceso de selección, la oferta y el contrato.

c) Entregar por escrito al supervisor del contrato, de manera oportuna y antes de la fecha de terminación del mismo, la solicitud de prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato.

d) Emitir las facturas propias de la ejecución del contrato, y cargarlas en el portal electrónico SECOP II de acuerdo a los lineamientos de la plataforma, junto con el certificado de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, según corresponda, y demás soportes que requiera la supervisión.

e) Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.

f) Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario.

g) Atender los requerimientos e instrucciones que al respecto haga el supervisor del contrato tendientes a una correcta ejecución del mismo, así como consultarle las inquietudes que se presenten.

h) Garantizar el cumplimiento de las normas de calidad ambiental y directrices que al respecto adopte la **Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales.**

i) Informar oportunamente por escrito a la Entidad, a través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.

j) Suministrar al supervisor la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

k) Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de Acta de Liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato.

l) Presentar a la **Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales,** constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

m) Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación a la ejecución del presente contrato.

n) Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico y demás ofrecidos en la propuesta.

o) Garantizar la calidad de los servicios y elementos ofertados y responder por ello, de conformidad con lo estipulado en el numeral 4 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

p) Cambiar inmediatamente los elementos que resulten defectuosos o de mala calidad, por otros en perfectas condiciones que cumplan las características exigidas por la entidad.

q) Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato.

8.2. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA:

Serán obligaciones del contratista como empleador:

a) Designar y mantener el personal idóneo que se requiera para la correcta y normal ejecución del contrato, que atienda los requerimientos de la entidad durante el plazo de ejecución, y la duración de la garantía solicitada.

b) Pagar oportunamente los salarios y prestaciones sociales a todo el personal empleado en la ejecución del presente contrato, y dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.

   El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

IMPORTANTE: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del presente contrato no tendrá vinculación laboral, personal, civil ni comercial con la **Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales**. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones estará de manera exclusiva a cargo del contratista.

9. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÒN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÒN JUDICIAL DE MANIZALES – CALDAS:

Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato, la **Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales** se obliga a:

a) Designar un supervisor que ejercerá las funciones de auditar los trabajos y que lo representará, ante el contratista en todo lo relacionado con la ejecución del contrato.

b) Elaborar y suscribir la minuta del contrato en el portal electrónico SECOP II.

c) Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación que realice el contratista o el supervisor del contrato.

d) Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el objeto contratado y el cumplimiento de sus obligaciones.

e) Aprobar o rechazar las cuentas, adquisiciones, propuestas y planes de trabajo del contratista, por conducto del supervisor designado.

f) Suministrar las especificaciones técnicas necesarias para la ejecución del contrato.

g) Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago.

h) Pagar oportunamente al contratista el valor derivado del presente contrato, de conformidad con lo establecido en el mismo.

i) Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

10. MULTAS:

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones surgidas en el presente contrato por parte del CONTRATISTA, la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES - CALDAS, le impondrá multas sucesivas del 1 % diaria, equivalentes al 1 % del valor del contrato, hasta cuando cese la mora o el incumplimiento, sin que el total de las multas exceda del 10% del valor total del contrato. Las multas deberán decretarse mediante resolución motivada de la Dirección Seccional, y serán deducibles de las sumas que la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES - CALDAS le adeude al CONTRATISTA.

11. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones contraídas con ocasión del presente contrato, la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES - CALDAS exigirá, directamente al CONTRATISTA, a título de Cláusula Penal, una suma equivalente al Diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que se considerará como pago parcial de los perjuicios que el CONSEJO SUPERIOR reciba en dichos casos. Esta suma podrá ser tomada de las cuentas que por cualquier concepto la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES - CALDAS le adeude al CONTRATISTA; si esto no fuere posible se cobrará por jurisdicción coactiva.

12. INDEMNIDAD:

Será obligación del CONTRATISTA mantener a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, derivada de la ejecución del presente contrato.

13. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

El CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la ley.

14. ESTIMACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, se procede en el presente estudio a tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles del contrato, así:

- Tipificación del Riesgo: es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que a criterio de la Administración Judicial de

Manizales - Caldas, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

- Asignación del Riesgo: es el señalamiento que hace la Administración Judicial de Manizales – Caldas, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada asumiendo su costo.

- Criterios Para La Estimación: La estimación consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados y que teniendo en cuenta su materialidad, requieren una valoración.

Para los efectos del presente documento, la estimación es una técnica que permite dar una aproximación de la magnitud del riesgo previsible de acuerdo con su probabilidad e impacto. A continuación, se dan a conocer la estimación cualitativa y cuantitativa del riesgo:

No.	1	2	3	4
Clase	Específico	General	Específico	Específico
Fuente	Externo	Externo	Externo	Interno
Etapa	Contratación	Contratación	Ejecución	Ejecución
Tipo	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional
Descripción	Servicios inexactos o con descripciones incompletas que no satisfacen la necesidad concreta de la entidad	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta para la ejecución del contrato	Retraso o incumplimiento por parte del contratista en la entregar los elementos objeto del contrato, o entrega con errores	Incumplimiento de la Entidad Contratante en los pagos de acuerdo a las formas pactada en el contrato
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Atrasos en la prestación del servicio	Retraso en el proceso de selección del contratista que afecta la satisfacción de la necesidad	Retrasos en la ejecución del contrato.	Retrasos en la ejecución del contrato
Probabilidad	Posible	Posible	Posible	Improbable
Impacto	5	Menor	Mayor	Moderado
Valoración	8	7	7	5
Categoría	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo medio	Riesgo Medio
¿A quién se le asigna?	Contratista	Entidad	Contratista	Entidad Estatal
Tratamiento/Control a ser implementado	Informes de Supervisión	Realización de un análisis del sector detallado de acuerdo a la necesidad	Requerimiento al contratista para verificar la causa de incumplimiento y subsanación, so pena de iniciar proceso sancionatorio.	Realizar seguimiento a los pagos que se realicen al respectivo contrato
Impacto después del tratamiento				
Probabilidad	1	1	1	1
Impacto	2	1	2	2
Valoración	3	2	3	3
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si	Si	Si	Si
Responsable por implementar el tratamiento	Supervisor del Contrato	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Con la suscripción del contrato	Etapa precontractual	Etapa contractual	Etapa contractual
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Liquidación Contrato	Etapa de planeación del contrato	Etapa contractual	Etapa contractual
Monitoreo y revisión				
¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento para verificar prestación del servicio	Etapa de planeación del contrato	Seguimiento para verificar prestación del servicio	Realizar seguimiento a la planilla de pago del respectivo contrato
Periodicidad	Etapa contractual	Etapa precontractual	Etapa contractual	Etapa contractual

5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Fallas en la disponibilidad del sistema de contratación pública SECOP II	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los documentos derivados de los procesos	Raro	Menor	7	Riesgo Bajo	Entidad	Adherirse al Protocolo de Indisponibilidad emitido por Colombia Compra Eficiente	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Etapa pre y contractual	Etapa pre y contractual	En la etapa de publicación de documentos	Etapas precontractual y contractual

15. GARANTÌAS CONTRACTUALES:

Por las características del contrato no existen riesgos previsibles para la entidad, razón por la cual de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, se determina que no hay lugar a exigir la expedición de pólizas por parte del contratista.

16. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato será ejercida por la secretaria de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales.

16.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

El supervisor tendrá como obligaciones -entre otras- las siguientes:

a) Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas.

b) Aprobar el cumplimiento de los documentos y llevar un estricto control de las publicaciones realizadas

c) Atender y resolver toda consulta relacionada con la ejecución del contrato.

d) Ejercer vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista, dejando constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el Informe correspondiente.

e) Tramitar ante el área encargada el pago del valor del contrato.

f) Verificar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda al avance en la ejecución.

g) Expedir oportunamente el informe de supervisión de la ejecución del contrato como requisito previo para el trámite del pago, adjuntando los soportes correspondientes.

h) Verificar el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, así como del personal que ejecute el contrato cuando sea el caso, y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago.

i) Diligenciar el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado *"Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratista"* al terminar la duración del contrato.

j) Remitir una vez finalizado el contrato, el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con los soportes respectivos.

k) Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir a la Unidad de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes.

l) Velar por la publicación oportuna de la totalidad de documentos inherentes al proceso de selección y contrato, en la plataforma SECOP II.

m) Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, así como las establecidas en el Manual de Contratación de la Entidad.

17. PERFECCIONAMIENTO:

Una vez suscrito el presente contrato, se entiende perfeccionado con el correspondiente Registro Presupuestal.

18. POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 en su Libro 2, Parte 2 y Título 4 del Capítulo VI, Acuerdo 2333 del 17 de marzo de 2004, proferido por el Ministerio del Trabajo, y por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y de la resolución 0312 de 2019, por la cual se definen los Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo, la entidad dispone que el CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a los preceptos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a los compromisos asumidos al suscribir el contrato y al diligenciar el ***Anexo CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS INHERENTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*** que adjuntó debidamente suscrito con su propuesta.

También tendrá que acatar el ***"Programa De Gestión De contratistas y Visitantes"***.

19. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL:

En cumplimento a lo dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, y por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el CONTRATISTA deberá cumplir 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.

En ese sentido, el CONTRATISTA dará cumplimiento a lo dispuesto en el ***Anexo CARTA DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES*** que adjuntó con su propuesta.

PARA CONSTANCIA SE PUBLICA EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II, A LOS CINCO (5) DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2023.

Proyectó:	*Juliana Osorio Ramirez*	*Asistente Administrativo Área Administrativa y Financiera*	
Revisó:	*Luz Yaneth Valencia Gómez*	*Jefe Área Administrativa y Financiera*	
	Gloria Isabel Orozco Murillo	*Profesional Universitario Area Administrativa y Financiera*	