DESAJARO20-206

Armenia 4 de febrero de 2020

Señora
Mónica Viviana Gaitán Sánchez
Asistente Administrativo G-6
Adquisición de Bienes y Servicios
Dirección Seccional de Administración Judicial
Armenia

Asunto: Notificación de nombramiento como Supervisor.

Cordial saludo,

Por medio del presente escrito, respetuosamente me permito notificarle que ha sido designada como supervisora de la carta de aceptación Nro. 01 del 6 de diciembre de 2019, suscrito entre el Consejo Superior de la Judicatura y el señor **CARLOS ARTURO ROJAS MEJIA** identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 7.554.005, propietario del establecimiento de comercio Papelería y Fotocopias Makalú, el cual tiene por objeto: *"Contratar en nombre de la Nación Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial, el arrendamiento de fotocopiadoras para el buen desarrollo de la labor judicial de los Despachos Judiciales y Administrativos del Distrito Judicial de Armenia / Departamento del Quindío."*

Segmento	Familia	Clase	Producto	Descripción del producto
80	16	18	80161801	Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras

Vale la pena resaltar que las obligaciones respecto de las cuales recae la supervisión de conformidad con el contrato suscrito son las siguientes:

OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES:

EL ARRENDADOR: 1) Instalación y puesta en funcionamiento de los equipos de fotocopiado contratados. **2)** Suministro de tóner y Stock de insumos y suministro de repuestos para los equipos de fotocopiado por un término igual a la ejecución del Contrato. **3)** Suministrar los repuestos necesarios para el normal funcionamiento de la fotocopiadora. **4)** Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las fotocopiadoras de manera periódica. **5)** Cumplir con las especificaciones técnicas entregadas por la Rama Judicial en el Distrito Judicial de Armenia / Quindío**. 6**) Asegurar las maquinas fotocopiadoras contra cualquier riesgo. **7)** El pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones a que haya lugar del personal que emplee en la ejecución del contrato. **8)** Retirar de las dependencias de la Administración tanto los equipos al término de ejecución del contrato, así como los repuestos que hayan sido cambiados a los mismos y permanezcan en las instalaciones, una vez sea autorizado por el supervisor del contrato. **9)** Cumplir el objeto contractual de acuerdo a las especificaciones del contrato. **10)** En caso de presentarse fallas en la fotocopiadora, el contratista debe tener un plan de contingencia para efectuar el cambio de la máquina y darle cumplimiento a las solicitudes elevadas por los diferentes despachos judiciales y administrativos. **11)** De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1º de la Ley 828 de 2003, se obliga desde la celebración del contrato y durante toda su vigencia a efectuar los aportes al Sistema General de Seguridad Social por su propia cuenta, de acuerdo con los porcentajes establecidos por las normas legales vigentes que rigen la materia. **12)** Atender las observaciones realizadas por el funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del contrato. **13)** Asumir los costos por descuentos fiscales de ley para el perfeccionamiento y ejecución del contrato. **14)** Atender los requerimientos realizados por Dirección Seccional de Administración Judicial, por intermedio del funcionario encargado

de la supervisión del contrato. **15)** El contratista será responsable de todos los gastos asociados al servicio. **16)** El servicio deberá comprender todas las actividades relacionadas y cumplir con las características y especificaciones en cuanto a la idoneidad, responsabilidad, honestidad, cumplimiento y cantidad requerido por la Dirección Seccional.17) El contratista responderá por la calidad cumplimiento del objeto del contrato y por la ejecución oportuna requerida por la Rama Judicial del Distrito Judicial de Armenia / Quindío, Dirección Seccional de Administración Judicial. **18)** En virtud del Acuerdo No. PSAA14-10160 (Junio 12 de 2014) *"Por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial"*, el contratista debe presentar un plan de manejo de residuos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: 1) Realizar el pago oportunamente y en el término estipulado en el contrato. **2)** Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del funcionario encargado de ejercer las labores de supervisión, vigilancia y control. **3)** Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes con los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y aportes parafiscales.

Los documentos contractuales necesarios para realizar la correspondiente supervisión, pueden ser consultados en el link **https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.4813517&isFromPublicArea=True&isModal=False** , con el usuario a usted asignado.

Atentamente,

Carlos Alberto Rocha Martínez
Director Seccional

Vo.Bo. Sandra Lorena Arias Forero
Coordinadora del área de Asistencia Legal y Cobro Coactivo

Elaboró: Mónica Viviana Gaitán Sánchez