DESAJPEO24-695

Pereira 23 de agosto de 2024

Señor
MARIO ALBERTO ESCOBAR MEDINA
C.C. No. 12.556.862 de Santa Marta
Representante Legal
GRUPO EMPRESARIAL E&T S.A.S.
Nit No. 900.412.065-1
Cl 152 # 72 - 35 To 1 Of 904
marioescobar_medina@yahoo.es
Tel. 3507877937
Bogotá

Asunto: *"Aceptación de Oferta Proceso de Contratación Mínima Cuantía MC-16-2024"*

Para su conocimiento y fines pertinentes nos permitimos comunicarle que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira, acepta expresa e incondicionalmente la oferta por usted presentada con ocasión al Proceso de Selección de Mínima Cuantía MC-16-2024.

Conforme a 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 modificada por el artículo 2° del Decreto 1860 de 2021, la presente comunicación de aceptación junto con los estudios previos, el Pliego Electrónico y la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal, en concordancia, la aceptación de la oferta y el vínculo contractual que surge de la misma, se regirá por las siguientes condiciones:

OBJETO: "Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pereira, el servicio de Interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable y ambiental; para el contrato que ejecutará la digitalización e indexación de expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama Judicial que se encuentran en gestión en los diferentes Despachos Judiciales del Distrito Judicial de Pereira - Risaralda."

ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL: Las condiciones técnicas mínimas exigidas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura son las siguientes:

El interventor debe velar por el cumplimiento a las directrices expedidas por la Rama Judicial, en cuanto a la digitalización e indexación de expedientes, de acuerdo a los siguientes criterios:

PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRTÓNICO, en su versión 2: https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/gestion-de-documentos-electronicos

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) vigentes para cada una de las especialidades y dependencias judiciales: https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/tablas-de-retencion-documental

FORMATO DE ÍNDICE DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO y el formato de referencia cruzada: https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/gestion-de-documentos-electronicos

De forma específica para la revisión de los expedientes judiciales electrónicos, el interventor debe revisar los aspectos que a continuación se relacionan:

a) Verificar que los expedientes judiciales den cumplimiento al "Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente Electrónico versión 2", expedido a través de la Circular PCSJC21-6 del 18 de febrero de 2021.
b) Verificar que los expedientes judiciales den cumplimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental o Esquemas de Tablas de Retención documental, vigentes para cada especialidad.
c) Verificar que los expedientes den cumplimiento a las especificaciones técnicas requeridas por la Rama Judicial, teniendo como básicas:
   1. Digitalización de cada documento de manera individual.
   2. Resolución mínima de 300 ppp (pixeles Por pulgada).
   3. Formato de salida PDF o PDF/A.
   4. Uso de escala de grises
   5. Digitalización con mecanismo de OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).
d) El Servicio de verificación de expedientes judiciales en gestión, debe prestarse en las diferentes sedes / despachos judiciales del Departamento de Risaralda.
e) Se debe verificar el expediente híbrido, es decir tanto los que provienen de documentos físicos, así como los que se proceden de formato electrónico, así como todos los archivos en formatos digitales tales como Excel, Power Point, Autocad, mp3, mp4, wmv, jpg, png, etc, que hagan parte del expediente original.
f) Verificar los archivos almacenados en medios magnéticos como CDs, DVDs, Memorias USB, Discos Duros Externos, entre otros, para que hayan sido incluidos en el expediente electrónico, como Anexo Masivo, tal como lo describe el Protocolo, excepto aquellos que contengan documentos diferentes a anexos y que no estén ya tipificados por separado dentro del expediente. Los cuales debieron ser indexados normalmente.
g) Verificar las Grabaciones de Audiencias que se encuentren en los expedientes, tanto electrónicas en OneDrive, como en medios magnéticos (CD, DVD, etc.), las cuales hacen parte del expediente electrónico y deben estar relacionadas en el respectivo índice electrónico, como un tipo documental y/o como un folio testigo. De igual forma apoyar a los Despachos Judiciales para la utilización de la Mesa de Catalogación del Nivel Central, con el fin de migrar las audiencias hacia el Sistema de grabación de Audiencias de la Rama Judicial.
h) Verificar que ningún documento puede quedar sin un nombre específico, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
i) Verificar la legibilidad del documento digitalizado, de modo que pueda apreciarse, guarde su autenticidad e integridad y sea válido para su gestión (orientación

correcta, sin bordes negros, u otros factores que afecten el contenido o la integridad del documento).

j) Verificar que no se hayan digitalizado hojas en blanco.

k) Para el caso de los documentos escaneados, se debe verificar el cumplimiento de estos requisitos:
- Quitar dobleces y materiales que no hacen parte de la documentación
- Eliminar material Didáctico
- Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo, para casos de deterioro más graves, se deberá usar escanear de cama plana para no generar más daños.
- Utilizar cinta de reparación de documentos.

l) Verificar que las imágenes digitales y los metadatos, cumplan los requisitos para su almacenamiento y/o migración al repositorio SGDE determinado por la Nación - Consejo Superior de la Judicatura.

m) En caso de manipular expedientes físicos, utilizar elementos de protección personal como guantes, tapabocas, delantales y gafas de protección, con el fin de preservar su salud.

n) Firmar un acuerdo de confidencialidad, relacionado con la privacidad y la protección de la información de los expedientes judiciales, que incluya los siguientes aspectos:
- Utilizar medios, instrumentos y mecanismos de seguridad necesarios para evitar la alteración, perdida, tratamiento o acceso no autorizado de la información a la que tiene acceso
- Utilizar equipos seguros, aplicando medidas tales como bloqueo de puertos USB, Bloqueo al acceso de correos personales, etc.
- Trabajar en áreas monitoreadas por cámaras de seguridad
- No ingresar celulares personales

o) Concertar un cronograma y un plan de trabajo, que determine las fechas de entrega y número de expedientes a revisar.

p) Asistir a las reuniones periódicas, programadas por la Supervisión, para revisar el avance y las dificultades que se presenten durante el desarrollo del contrato.

q) Se debe evidenciar el control de calidad realizado a los expedientes judiciales

Para la ejecución del objeto contractual se hace necesario que para adelantar su labor de Interventoría la firma consultora seleccionada deberá conformar y organizar un equipo de trabajo profesional constituido en la siguiente forma:

PERFIL	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	CANT.	DEDICACIÓN
Director de Interventoría	Profesional Universitario en ciencias económicas, contables, administrativas, ingenierías o derecho.	Experiencia mínima de dos (2) años en Interventorías, Auditorías, Supervisión de procesos de digitalización o gestión documental	1	Dedicación mínima de tiempo en el proyecto: Cincuenta por ciento (50%)

PERFIL	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	CANT.	DEDICACIÓN
Analista de calidad	Profesional Universitario en ciencias económicas, contables, administrativas, ingenierías o derecho.	Experiencia profesional mínima de un (1) año, en Gestión Documental	1	Permanencia mínima de tiempo en sitio: Cien por ciento (100%)

Es muy importante ser consecuente y garantizar las directrices dadas por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial respecto a las CONDICIONES DEL PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "*Acuerdo PSAA16-10560 de agosto 11 de 2016, Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial"* , las CONDICIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL DE LA CALIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE "Acuerdo No. PSAA14-10161 del Consejo Superior de la *Judicatura "Por el cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad creado mediante Acuerdo PSAA07-3926 de 2007 y se establece el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente – SIGCMA.*

Las políticas en materia de salud y seguridad en el trabajo y en materia Ambiental, arriba mencionadas, se hacen extensivas y de obligatorio cumplimiento a los contratistas, pues esta Seccional se encuentra certificada en ISO 45001 e ISO 14001, por lo que es nuestro deber solicitar ciertos requisitos a los futuros contratistas.

GESTIÓN AMBIENTAL

El contratista debe adjuntar Certificación por medio del cual la el Representante Legal manifieste el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas Esenciales – Condiciones Técnicas Exigidas conforme lo establecido en **PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL ANEXO 10.**

Objetivo	Interventoria para el servicio de digitalización e indexación de expedientes de los procesos judiciales y/o documentos	
Aspectos ambientales		
Consumo de energía Consumo de papel Generación de residuos		
ETAPA DE SOLICITUD	**CLÁUSULAS AMBIENTALES**	**EVIDENCIAS A SOLICITAR**
AL INICIO DEL CONTRATO	1. En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial deberá realizar la adopción del Plan de Gestión Ambiental de la Entidad mediante el uso racional del agua y la energía, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato con el Consejo Superior de la Judicatura, cada vez que el personal de la empresa contratista se encuentre en las instalaciones de la Entidad.	Firma Anexo N.° 10.
EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	2. Los entregables periódicos y finales deben realizarse en medio magnético y cargados al SECOP II Nota: solo en caso de requerirse impresión esta debe realizarse a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra tamaño máximo 11 y a espacio sencillo	Cargue de informes en la plataforma SECOP II

SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

En cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, se deberá garantizar el cumplimiento mínimo de la normatividad del SG-SST y el proponente deberá demostrar la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) elaborado y aprobado.

El contratista deberá adjuntar Certificación por medio de la cual la Persona Natural, el Representante Legal de la Persona Jurídica, o los integrantes que conforman el consorcio o unión temporal, manifiesten el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas Esenciales – Condiciones Técnicas Exigidas por parte del proponente conforme lo establecido en EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO anexo 9 del presente Estudio Previo, debidamente firmada.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será hasta la terminación del contrato **SA-MC-03-2024** que ejecutará la digitalización e indexación de expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama Judicial que se encuentran en gestión en los diferentes Despachos Judiciales del Distrito Judicial de Pereira – Risaralda.

El plazo se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, y la publicación en el SECOP II de la comunicación de aceptación de la oferta y la aprobación de las garantías solicitadas.

PARAGRAFO. En el Acta de inicio se definirá un plazo inicial hasta el 31-12-2024, de no haber terminado a la fecha se Prorrogará de mutuo acuerdo por el tiempo adicional requerido.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: La prestación de este servicio y las demás actividades dentro del contrato suscrito, tendrá su ejecución en el Distrito Judicial de Pereira-Risaralda (se entiende por distrito judicial, cualquiera de las 18 sedes que lo conforman, en los 14 Municipios del Departamento de Risaralda), según las necesidades.

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, administrativos y fiscales, el valor del presente contrato, es de VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($25.264.652,00) según la oferta presentada mediante anexo 7, el cual hace parte integral del presente contrato, IVA incluido, y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Honorarios y todas las tasas, impuestos y contribuciones de ley.

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: El valor del contrato se cancelará con recursos del presupuesto oficial de la Rama Judicial, con cargo al siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

NUMERO DE CDP	**7124**
UNIDAD EJECUTORA	27-01-02-020 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL PEREIRA

POSICION EN EL CATALOGO DEL PAC	*C-2701-0800-40-2011A-2701052-02 ADQUIS. DE BYS – SERVICIO DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES ACTUALIZADOS – FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DIGITALES Y DE TECNOLOGÍA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL*
FECHA	16-04-2024
VALOR	535.000.000
AUTORIZADO POR	Coordinador de Presupuesto y Pagos

REGISTRO PRESUPUESTAL: El Registro presupuestal se realizará de la siguiente manera:

No. CDP	RUBRO PRESUPUESTAL	VALORES A REGISTRAR			TOTAL REGISTRO
		UNIDAD 02	UNIDAD 08	UNIDAD 09	
7124	*C-2701-0800-40-2011A-2701052-02 ADQUIS. DE BYS – SERVICIO DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES ACTUALIZADOS – FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DIGITALES Y DE TECNOLOGÍA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL*	$25.264.652			$25.264.652

FORMA DE PAGO: La Dirección Seccional de Administración Judicial Pereira - Risaralda, cancelará el valor del contrato mediante mensualidades vencidas, de acuerdo a los trabajos y/o entregas que se lleven a cabo, previa presentación de la factura o cuenta de cobro respectivas, certificación del supervisor del contrato en la cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción y la certificación del pago de las obligaciones al sistema integral de seguridad social (A.R.L, EPS, AFP) y de aportes parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y SENA) expedida por el contador o revisor fiscal según sea el caso cuando a ello haya lugar.

Los pagos estarán aprobados por el Director Seccional de Administración Judicial de Pereira – Risaralda y en todo caso, los pagos estipulados en el presente numeral, quedarán sujetos a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional y Crédito Público del Ministerio de Hacienda, sitúe a la entidad.

En todo caso, los pagos estipulados en el presente numeral, se sujetarán a los recursos que, la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda, adjudique a la Nación - Consejo Superior de la Judicatura.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de su página www.minhacienda.gov.co, ha habilitado un link en el cual se podrá verificar por parte de los contratistas el estado de los pagos efectuados por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Seccional de Administración Judicial Pereira-Risaralda.

El pago se hará a través de consignación electrónica, efectuada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de conformidad con el PAC asignado por el gobierno nacional en la cuenta corriente o de ahorros indicada por el contratista, en el formulario Beneficiario Cuenta.

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, realizará el pago de la presente contratación de la siguiente manera:

Dicho pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles, siguientes a la aprobación por parte de la Entidad, de los documentos que se relacionan a continuación, con el aval del supervisor del contrato:

1. La Factura o Cuenta de Cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (Régimen Común o Régimen Simplificado) según el caso.

2. Para el primer pago RUT actualizado según últimas disposiciones de la DIAN.

3. 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. y/o el cumplimiento en los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y de obligaciones parafiscales (salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes a las Cajas de Compensación Familiar).

4. Para el último pago, se verificará el recibo del servicio, y el Contratista presentará el Acta de Entrega Final, debidamente suscrita, así como el documento final de recibo de almacén (cuando a ello haya lugar), expedido por la Dirección Seccional de Administración Judicial que corresponda, de los bienes muebles entregados y el proyecto de Acta de Liquidación.

5. Todos aquellos que se consideren necesarios para soportar el pago.

6. En todo caso, los pagos estipulados en el presente numeral, se sujetarán a los recursos que, la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda, adjudique a la Nación - Consejo Superior de la Judicatura.

7. La totalidad de la documentación requerida deberá ser presentada por el contratista al supervisor dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de corte o según lo establecido contractualmente.

8. No se causarán emolumentos adicionales con ocasión a las prórrogas del Contrato.
9. Se efectuará las retenciones que por ley esté autorizado. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira – Risaralda, efectuará las retenciones que por ley esté autorizado a realizar, como son:

CONCEPTO	TARIFA	BASE GRAVABLE	NORMATIVIDAD	BENEFICIARIO FINAL
Retencion en la fuente	Según Tabla	Valor de pago o abono en cuenta, antes de IVA	Estatuto Tributario Libro Segundo	DIAN
Retencion de Iva	15%	IVA facturado	Estatuto TributarioaRT. 437-1 E.T.	DIAN
Retencion de ICA	Acuerdo 29-ARTICULO 70. TARIFA. La tarifa de retención del impuesto de industria y comercio será la que corresponda a la respectiva actividad. Cuando el sujeto de retención no informe la actividad o la misma no se pueda establecer, la tarifa de retención será la tarifa máxima vigente para el impuesto de industria y comercio dentro del período gravable y a esta misma tarifa quedará gravada la operación. Cuando la actividad del sujeto de retención sea públicamente conocida y éste no lo haya informado, el agente retenedor podrá aplicar, bajo su responsabilidad, la tarifa correspondiente a la actividad	Acuerdo 29-ARTICULO 68. BASE DE LA RETENCIÓN. La retención se efectuará sobre el valor total de la operación, antes del impuesto a las ventas facturado. Las bases mínimas corresponderán siempre a las que se apliquen para la retención en la fuente de impuestos nacionales tanto en compras como servicios.	Acuerdo 29 de 2015 (Estatuto Tributario de Pereira)- Acuerdo 42 de 2017 (el cual modifica parcialmente el Acuerdo 29 de 2015 y se incluyen las reformas de la Ley 1819 de 2016)-Acuerdo 01 de 2019 (Modifica los Artículos 45 y 80 del Acuerdo 29 de 2015) -Acuerdo N° 23 de 2020 ("Por medio del cual se modifica el Estatuto Tributario de Pereira Acuerdo Municipal N° 29 de 2015	MUNICIPIO DE PEREIRA
Retencion de Estampilla Pro Universidades	>1 < 2,000 Smmlv Tarifa 0.5%; > 2,000 <6,000 Smmlv Tarifa 1%; >6,000 Smmlv Tarifa 2%	Valor de pago o abono en cuenta, antes de IVA	Ley 1697 del 20 de Diciembre 2013, Decreto 1075 de2015, Concepto 2386 de 2018 del Consejo de Estado	MINISTERIO DE EDUACION
FONSECON	5%	Valor de pago o abono en cuenta en contratos de Obra Publica, antes de IVA	LEY 1106 DE 2006	MINISTERIO DEL INTERIOR
Preparó: Nombre SANDRA MILENA MONSALVE LONDOÑO Cargo P.U CONTADORA		Revisó y Aprobó Nombre IVAN MATURANA CORDOBA Cargo COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a. Cumplir a cabalidad con el objeto de la presente contratación, conforme lo establecido en la Invitación Publica y efectuar las actividades señaladas dentro de las Especificaciones Técnicas Exigidas., Garantizando la calidad del servicio y responder por ella de conformidad con el artículo 5, Numeral 4 de la Ley 80 de 1993.

b. Suscribir el acta de inicio del contrato

c. Atender, acatar y aplicar en forma oportuna los reclamos y observaciones que presente el Supervisor del Contrato, en relación con la prestación del servicio y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata.

d. cargar a la plataforma del SECOP II a través de la sección 7 "Ejecución del contrato documentos ejecución del contrato" del SECOP II, el informe mensual de actividades y los documentos que lo soporten, factura de cobro, planillas de seguridad social. De igual manera al finalizar el contrato deberá constar en la plataforma el informe final de ejecución.

e. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. Así mismo, EL CONTRATISTA debe reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros. De lo anterior el contratista debe comunicar a la compañía de seguros.

f. El Interventor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que se llegue a presentar, si el Contratista de la Digitalización de Expedientes, rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del Interventor, éste le notifica por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, el Interventor comunica dicha situación a la Nación Consejo Superior de la Judicatura, para que tome las medidas que considere necesarias.

g. El Interventor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que se llegue a presentar, si el Contratista de la Digitalización de Expedientes, rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del Interventor, éste le notifica por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, el Interventor comunica dicha situación a la Nación Consejo Superior de la Judicatura, para que tome las medidas que considere necesarias.

h. Emitir concepto técnico, jurídico, financiero, contable o ambiental cuando quiera que surjan dudas sobre el alcance de modificaciones durante la ejecución del Contrato, con el fin de establecer la viabilidad de las mismas. En el concepto, el Interventor debe establecer si los cambios pueden ser realizados de común acuerdo y por escrito entre el Contratista, el Interventor y el Supervisor designado o si es necesario realizar Otrosíes, Prórrogas o Adiciones al contrato. Dicho concepto debe ser emitido por el profesional idóneo que la Interventoría debe contratar para tal fin. Estos documentos deben ser custodiados por el Supervisor designado mientras se hace entrega a la Coordinación de Asistencia Legal.

i. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de Digitalización de Expedientes, del cumplimiento estricto a las disposiciones desarrolladas en la Resolución No. 4386 del 09 de octubre de 2018, *"Por la cual se crea e implementa el Registro único de Trabajadores Extranjeros en Colombia RUTEC"*, expedida por el Ministerio del Trabajo, cuando en la ejecución del contrato, se vinculen o contraten personas extranjeras.

j. Verificar que el Contratista de la Digitalización de Expedientes, mantenga durante toda la ejecución de las labores contratadas, el equipo de trabajo ofrecido en la propuesta y solicitar la sustitución de cualquiera de ellos, en caso que no cumplan con los requisitos exigidos por la Entidad, o que su desempeño no sea el adecuado.

k. Realizar reuniones periódicas con el Contratista, para evaluar el avance de ejecución del contrato de Digitalización de Expedientes y las dificultades que se lleguen a presentar; de dicha reunión debe dejarse constancia en Acta o si es por medios digitales la respectiva grabación, documento que debe ser allegado a la entidad. Estos documentos deben ser custodiados por el Supervisor designado mientras se hace entrega a la Coordinación de Asistencia Legal si es necesario para alguna reclamación.

l. Estudiar, evaluar y aprobar los Análisis de Precios Unitarios y cantidades de las Actividades No Previstas que surjan con ocasión al desarrollo del contrato.

m. Elaborar los informes sobre incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales por parte del Contratista de la Digitalización de Expedientes en caso de presentarse. Dichos informes deben incluir un análisis completo del grado de incumplimiento de las obligaciones del Contratista y la tasación de la multa en caso de requerirse. De igual manera se deben realizar las recomendaciones técnicas, administrativas, jurídicas, financieras, contables y ambientales a que haya lugar. Estos documentos deben ser custodiados por el Supervisor designado mientras se hace entrega a la Coordinación de Asistencia Legal.

n. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista de la Digitalización de Expedientes, con el Sistema Integral de Seguridad Social y aportes Parafiscales, cuando haya lugar, del personal que se utilice durante la ejecución del contrato. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista de la Digitalización de Expedientes, con el Sistema General de Riesgos Laborales, cuando haya lugar, del personal que se utilice durante la ejecución del contrato de Digitalización de Expedientes, conforme con lo estipulado en el artículo 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015.

o. Expedir para efectos de pago del Contrato de Digitalización de Expedientes, las certificaciones o acta de aprobación y/o cumplimiento de las obligaciones técnicas, jurídicas, contables, financieras y administrativas del Contratista. La certificación de cumplimiento, que expide el Interventor, constituye la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos al Contratista.

p. Remitir al Área Administrativa y Financiera Dirección Ejecutiva seccional de Administración Judicial, todos los documentos originales, informes y demás escritos que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la Interventoría. Estos documentos deben ser custodiados por el Supervisor designado mientras se hace entrega a la Coordinación de Asistencia Legal.

q. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de Digitalización de Expedientes, de lo establecido en el Decreto 392 de 2018 durante la ejecución del contrato, esto es, de mantener en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje por este factor (si aplica), para lo cual, para cada pago, deberá aportar al interventor del contrato, el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo, donde así lo acredite.

r. Responder en los tiempos que corresponda, toda información que soliciten los Entes de Control, tanto para el contrato de Digitalización de Expedientes, como para el contrato de Interventoría. Los documentos requeridos deben ser remitidos a Área Administrativa y Financiera Dirección Ejecutiva seccional de Administración Judicial.

s. La interventoría debe procurar que el contratista realice las labores contratadas durante el tiempo según el cronograma establecido, con los recursos asignados y

con la calidad requerida; trabajando en equipo para la solución de cualquier problema que se pueda presentar.

t. Suministrar al Supervisor del contrato, cuando éste lo solicite; informes sobre cualquier aspecto del objeto del contrato.

u. Suscribir, junto con el Contratista, el Acta de inicio de la Digitalización de Expedientes, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación de la Garantía Única, por parte de la Entidad. El documento suscrito y en original debe ser custodiado por el Supervisor designado mientras se hace entrega a la Unidad de Asistencia Legal.

v. Aprobar, al momento de la suscripción del Acta de Inicio del contrato de Digitalización de Expedientes, el Cronograma de Actividades que presente el Contratista y solicitar los ajustes que sean necesarios para la correcta ejecución del contrato, dentro del tiempo establecido.

w. Revisar el Plan de Calidad, el Plan del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en los términos del Decreto 1072 de 2015 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)" y el documento PGAS (Plan de Gestión Ambiental y Social), presentado por el Contratista de la Digitalización de Expedientes y exigir los ajustes que considere necesarios de acuerdo con la Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Gestión Ambiental y Social – PGAS, así como lo estipulado dentro de la legislación colombiana.

x. Los documentos revisados y aprobados por el Interventor serán remitidos a la entidad, junto con el Informe de estado de ejecución de Digitalización de Expedientes e Interventoría. Los atrasos ocasionados por documentos pendientes o errores identificados en los documentos, serán atribuibles al Contratista y al Interventor.

y. Validar los informes (parciales y final) presentados por el Contratista de la Digitalización de Expedientes y allegarlos en original al área Administrativa y Financiera Dirección Ejecutiva seccional de Administración Judicial, con el correspondiente concepto de cumplimiento técnico, jurídico, financiero y contable emitido por la Interventoría. Los informes suscritos y en original debe ser custodiados por el Supervisor designado mientras se hace entrega a la Coordinación de Asistencia Legal.

z. Elaborar quincenalmente un Informe Ejecutivo que debe incluir los porcentajes de avance tanto físico como financiero de la Digitalización de Expedientes, el cual debe ser entregado al supervisor y un Informe detallado del estado del contrato de la Digitalización de Expedientes basado en los quincenales con cada corte de Digitalización de Expedientes parcial, el cual debe incluir porcentajes de avance, gráficos, fotografías y cualquier otro recurso que evidencien el avance real de las labores contratadas.

aa. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE PEREIRA-RISARALDA.

bb. Suministrar a la Entidad, cuando lo solicite, informe sobre cualquier aspecto del servicio.

cc. OBLIGACIONES CON EL PERSONAL. a) Cumplir con 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 sus Decretos Reglamentarios. b) Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del presente Contrato, y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, derivadas de la ejecución del presente Contrato. El incumplimiento de estas obligaciones del CONTRATISTA para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, la afectación de la Garantía Única, en el amparo de cumplimiento, como también dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con la normatividad vigente. c) Tomar las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. d) Suministrar al Supervisor del Contrato los documentos y constancias necesarias para verificar el cumplimiento con las obligaciones a la seguridad social y aportes parafiscales, durante toda la vigencia del contrato. e) Responder en forma exclusiva por la vinculación del personal, de manera que los errores u omisiones de este, son de su cuenta y riesgo. PARÁGRAFO: El personal que EL CONTRATISTA ocupe en la realización del Contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo del CONTRATISTA.

dd. Realizar la adopción del Plan de Gestión Ambiental mediante el uso racional del agua y la energía, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato, anexo 10 del contrato, firmado.

ee. Informar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE PEREIRA, de manera inmediata cualquier hecho o circunstancia que pueda indicar en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que pueda poner el peligro los legítimos intereses de la Entidad, y proponer alternativas de solución a la misma.

ff. Dar cumplimiento de las políticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidas en el ACUERDO No. PSAA16-10560 "Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004", elaborar el programa de seguridad y salud en el trabajo según la reglamentación vigente, Anexo 9 firmado.

gg. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la Entidad o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

hh. Además de las aquí previstas, el contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga y le sean inherentes a la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA

Serán obligaciones del contratista como empleador

a) Designar y mantener a costa del contratista durante todo el período de ejecución del contrato, el personal idóneo que se requiera para la correcta y normal ejecución del contrato, es decir deberá contar con el personal que atienda los requerimientos de la entidad durante el plazo de ejecución del mismo 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 en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones, con el sistema integral de seguridad social y parafiscales derivadas de la ejecución del presente contrato.

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, cuando haya lugar.

c) 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. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones estará a cargo y de manera exclusiva a cargo del contratista.

Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios.

OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

a. Efectuar el registro presupuestal del contrato.
b. Designar un Supervisor que lo representará ante el CONTRATISTA, en todo lo relacionado con la ejecución del Contrato.
c. Solicitar al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera, en relación con el cumplimiento de las obligaciones del Contrato.
d. Aprobar oportunamente la Garantía única que en debida forma constituya el contratista.
e. Realizar los trámites necesarios para procurar que el Contratista reciba oportunamente el pago de conformidad con las condiciones del contrato, realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
f. Llevar a cabo el recibo de la prestación del servicio, verificando el cumplimiento

de las especificaciones técnicas esenciales, a través del Supervisor designado.

g. Impartir a través del Supervisor, las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.
h. Verificar y dejar constancia, de la Supervisión 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.
i. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista, dentro de los términos establecidos en la Ley 1755 del 30 de junio de 2015, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA
j. Todas las demás que por ley le permitan el cabal cumplimiento de las condiciones previstas en la invitación pública, la oferta y el contrato.

Respecto al Contrato de Interventoría

1. Ejercer la vigilancia y control de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del interventor.

2. Propender por el cumplimiento de todas las exigencias técnicas estipuladas dentro del contrato de interventoría.

3. Revisar y confirmar que el personal vinculado a la ejecución del contrato de Interventoría corresponda a los perfiles exigidos por la Entidad y ofrecidos por el Interventor. Igualmente autorizar y verificar, frente a eventuales modificaciones del personal del Interventor, que el mismo acredite igual o superiores condiciones a las ofertadas.

4. Exigir al Interventor el cambio de personal que no cumpla con la experiencia, requisitos técnicos o profesionales pactados, o cuyo rendimiento o comportamiento generen, directa o indirectamente, inconvenientes en la ejecución de la obra. El personal de reemplazo debe cumplir iguales o mejores condiciones y requisitos a los de la persona que se remplace.

5. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato de Interventoría.

6. Verificar que el interventor cumpla con las disposiciones desarrolladas en la Resolución No. 4386 del 09 de octubre de 2018, *"Por la cual se crea e implementa el Registro único de Trabajadores Extranjeros en Colombia RUTEC"*, expedida por el Ministerio del Trabajo, cuando en la ejecución del contrato, se vinculen o contraten personas extranjeras.

7. Exigir al Interventor el cumplimiento del contrato de obra y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.

8. Recibir los cortes de interventoría debidamente diligenciados, con el fin de tramitar ante la Dirección Ejecutiva seccional de Administración Judicial, el pago oportuno sobre el valor del contrato.

9. Aprobar los informes mensuales elaborados por el Interventor y remitirlos a la Coordinación de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.

10. Corroborar que el Interventor haya verificado el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales del personal que ejecute el contrato, según lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

11. Presentar los informes mensuales sobre el grado de avance y ejecución del contrato de interventoría.

12. Presentar a la Coordinación de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, informes sobre incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales por parte del Interventor, durante la ejecución de la obra, si fuere el caso.

13. Exigir al Interventor la expedición de las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones técnicas y administrativas del Contratista.

14. Expedir la certificación de cumplimiento, la cual constituye la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato de interventoría y es requisito para efectuar los pagos al Interventor.

15. Remitir a Coordinación de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción, todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la supervisión.

16. Solicitar concepto jurídico a la Coordinación de Asistencia Legal, cuando quiera que surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes técnicos que deban realizarse al contrato de Interventoría, a fin de establecer si los mismos, requieren otro sí o adición o por el contrario, pueden ser realizados de común acuerdo entre el Interventor y el supervisor.

Respecto al Contrato de Digitalización

1. Suscribir el acta de reinicio, en conjunto con el Contratista y el Interventor.

2. Verificar, a la suscripción del acta de reinicio, la acreditación del personal requerido y propuesto por el contratista, previo la revisión y aprobación por parte del Interventor.

3. Aprobar el Cronograma de Actividades suscrito durante los quince días después de suscripción del acta de reinicio, fijado por el Interventor contratado y el Contratista

4. Realizar las reuniones periódicas con el Interventor, que se consideren pertinentes, para evaluar el avance del Contrato y las eventuales dificultades que se llegaren a presentar; lo anterior de acuerdo al cronograma del contrato.

5. Revisar y analizar en conjunto con el Supervisor y Ejecución de Contratos, el cambio de personal solicitado por el Contratista previo análisis realizado por el Interventor respecto al cumplimiento de los aspectos mínimos requeridos.

6. Recibir los cortes de digitalización debidamente diligenciados y aprobados por el interventor, con el fin de tramitar ante la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, el pago oportuno sobre el valor del contrato.

7. Ordenar al Interventor la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando en forma indebida.

8. Remitir a Coordinación de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción, todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la supervisión.

GARANTÍAS: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 26 mayo de 2015, sobre garantías, la Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies. Ello se exigirá de acuerdo al objeto, naturaleza del contrato a suscribir y modalidad de selección, exigiendo al contratista que constituya garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

Por tratarse de una prestación de servicios, se considera necesario exigir al contratista constituir a su costa y a favor de la DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL- Nit 800.165.940-9; una garantía, como mecanismo de cobertura de riesgos que garanticen el cumplimiento de las obligaciones que surjan del contrato y de su liquidación, si hubiere lugar; el contratista se obliga a la constitución de pólizas así:

GARANTÍA	APLICA	PORCENTAJE (%)	PLAZO
Cumplimiento	X	10	Contrato y 12 meses mas
Calidad del servicio	X	10	Contrato y 12 meses mas

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 realizar los reajustes a 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.

El contratista, deberá mantener libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas al Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial Pereira.

INDEMNIDAD: El CONTRATISTA queda obligado a mantener a la Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pereira, indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa las actuaciones del CONTRATISTA, derivada de la ejecución del contrato.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA manifiesta no hallarse incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1.993, ni en aquellas previstas en las leyes 610 de 2.000 y 1952 de 2219.

PARÁGRAFO: De conformidad con lo preceptuado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2.002, modificado por el artículo 1° de la Ley 828 de 2.003, el CONTRATISTA deja expresa constancia de estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje si a ello hubiere lugar, con su personal.

PRINCIPIOS DE TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL: Las partes convienen en incorporar al contrato las cláusulas excepcionales de terminación, interpretación y modificación unilaterales del mismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.
Para efectos de la modificación e interpretación unilateral, se procederá de la siguiente manera: presentada la causal legal de modificación o interpretación unilateral, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su acontecimiento, la Entidad invitará por escrito al contratista para lograr un acuerdo en la modificación o interpretación correspondiente; si dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes no hay acuerdo, se dejará constancia escrita de ello y la Entidad procederá a modificar o interpretar el contrato unilateralmente, mediante Acto Administrativo motivado.

PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, o el cumplimiento tardío, este pagará a la Entidad, a título de sanción penal pecuniaria, una suma equivalente al 10% del valor total del contrato, independientemente de la indemnización plena de los perjuicios a que hubiere lugar, conforme al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

MULTAS: En caso de retardo en el cumplimiento del objeto del contrato por parte del contratista, la Entidad, podrá imponer multas diarias equivalentes al 1% del valor del contrato, conforme al procedimiento, establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL: La Entidad podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 12 de julio de 2011.
Con el pago de la pena no se entiende extinguida la obligación principal. El pago de la pena se efectuará sin perjuicio del deber legal que tiene la Entidad de exigir la indemnización total de los perjuicios causados por el incumplimiento del Contratista.
Si por la ejecución del Contrato, la Entidad adeuda sumas al contratista, podrá compensar el valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria de dichas sumas.

EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: Queda entendido que entre LA DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE PEREIRA y el personal empleado por EL CONTRATISTA, para el desarrollo del presente contrato, no existirá vínculo laboral alguno, siendo de exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones a que hubiere lugar respecto del personal empleado.

CADUCIDAD Y SUS EFECTOS: La Entidad podrá declarar administrativamente la caducidad del contrato por incumplimiento de alguna de las obligaciones del contratista en él previstas que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, salvo que se trate de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.
La declaración de caducidad se hará por medio de resolución motivada, expedida por la Entidad.

RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA, responderá civil y penalmente tanto por el incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del presente Contrato, como por los hechos u omisiones que le fueran imputables y que causen daño o perjuicio a la DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE PEREIRA, todo de conformidad con lo estipulado por el artículo 52 de la Ley 80 de 1.993. Así mismo, responderá disciplinariamente en los términos del artículo 70 de la Ley 1952 de 2009, Código General Disciplinario y deja expresa constancia el CONTRATISTA, que en su calidad de tal, tiene conocimiento de los deberes y sanciones impuestos en la citada Ley 1952 de 2009 .

NATURALEZA DEL CONTRATO: Este Contrato es de naturaleza administrativa, de conformidad con lo establecido por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1.993 y en ningún caso, generará relación laboral, ni prestaciones sociales.

CESIÓN DEL CONTRATO: Sin perjuicio de las actuaciones a que dan lugar las inhabilidades o incompatibilidades sobrevinientes, se prohíbe al contratista subcontratar o ceder el contrato a cualquier título, sin previa autorización escrita de la Entidad.

LIQUIDACIÓN: Si de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, subrogado parcialmente por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado a su vez por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 ultimo inciso, el contrato debe liquidarse, esta actuación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.

Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira-Risaralda.

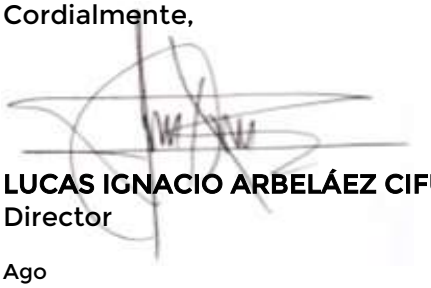
SUPERVISIÓN: La Supervisión del Contrato será ejercida por el Servidor Judicial NICOLÁS AGUIRRE ESPINOSA del Área Administrativa, la cual deberá ceñirse a la Ley 1474 de 2011, la Resolución No. 7049 del 31 de diciembre de 2019, "*Por la cual se adoptan los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales*", así como, la Resolución No. 7050 del 31 de diciembre de 2019 "*Por la cual se adoptan los lineamientos en materia de liquidación de los contratos celebrados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial*", proferidas por el Director Ejecutivo de Administración Judicial demás normas concordante y demás normas concordantes.
El Director Seccional podrá reasumir en cualquier momento la Supervisión del Contrato.
El Supervisor no podrá modificar las condiciones del Contrato suscrito y cualquier modificación, adición o prórroga deberán ser autorizadas expresamente por el ordenador del gasto.

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato se entenderá celebrado y perfeccionado desde el momento de la publicación en el SECOP II de la comunicación de la aceptación de la oferta y del registro presupuestal en SIIF, por parte de la Coordinación de Pagos y Presupuesto.
Para la ejecución del contrato, en todo caso, se requerirá la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y de la aprobación de la garantía única por parte de la Entidad.

DECLARACIONES DEL CONTRATISTA: Al aceptar la presente aceptación de oferta, declara que conoce y acepta en su integridad todas y cada una de las condiciones aquí previstas y las contenidas en los Estudios previos, Pliego Electrónico, incluyendo las formatos y anexos y demás documentos del proceso publicados en la plataforma transaccional dispuesta por el Gobierno Nacional, para la contratación SECOP II.

En constancia de lo anterior se efectúa la presente comunicación, el veintitrés (23) de agosto de dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,



LUCAS IGNACIO ARBELÁEZ CIFUENTES
Director

Ago