DESAJNEO24-3488

Neiva, 3 de octubre de 2024

Señor
DANIEL ROLDAN TERAN
REPRESENTANTE LEGAL ROLTEX CORTINAS Y PERSIANAS SAS
Vereda Pueblo Viejo Km 1 Vía Sopo, Briceño Bodega Gris
Cundinamarca

Asunto: *"CARTA DE ACEPTACIÓN INVITACIÓN PÚBLICA MC-15 DE 2024"*

Cordial saludo, Roldan Teran,

En atención al asunto de la referencia, relacionado con el proceso de mínima cuantía No. MC-15 de 2024, cuyo objeto consiste en *"Contratar a nombre de la Nación - Consejo Superior de La Judicatura – Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva, el Suministro e instalación de cortinas enrollables /verticales Blackout para Despachos Judiciales y Dependencias Administrativas ubicadas en las sedes Judiciales Florencia y Belén de los Andaquies – Caquetá"*, 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 el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la oferta presentada, las especificaciones técnicas, los estudios previos y el proceso de mínima cuantía No. MC-15 de 2024, junto con el presente documento, constituyen la relación contractual.

Para tal fin, se relacionan los principales aspectos a tener en cuenta para el cumplimiento del objeto y de las obligaciones a su cargo:

I. CONSIDERACIONES GENERALES	
CONTRATISTA	ROLTEX CORTINAS Y PERSIANAS SAS
REPRESENTANTE LEGAL/ IDENTIFICACIÓN	Daniel Roldan Teran, identificado con cédula de ciudadanía No. 17.026.644 expedida en Bogotá D.C.
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	ROLTEX CORTINAS Y PERSIANAS SAS
DATOS DE CONSTITUCIÓN	03253644 de fecha 25 de junio de 2020, renovada el 09 de mayo de 2024
NIT	901.389.984-0
DIRECCIÓN	Vereda Pueblo Viejo Km 1 Vía Sopo, Briceño Bodega Gris

<table>
<tr><td>TELÉFONO</td><td>8570439 – 8570126 - 3132840588</td></tr>
<tr><td>CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIONES</td><td>servicioalcliente@roltexpersianas.com
patricia.r@roltexpersianas.com</td></tr>
<tr><td>ACTO JUSTIFICACIÓN</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>APROBACIÓN JUNTA DE CONTRATACIÓN</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>ACTO AUTORIZACIÓN CONSEJO SUPERIOR JUDICATURA</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>SUPERVISIÓN</td><td>La supervisión administrativa, financiera, contable, técnica, ambiental y jurídica del contrato será ejercida por el Coordinador Administrativo de Florencia, adscrita a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva.</td></tr>
<tr><td>IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL</td><td>
<table>
<tr><th colspan="6">CDP</th></tr>
<tr><th>Unidad</th><th>No</th><th>Fecha expedición</th><th>Rubro</th><th>Valor CDP</th><th>Valor a afectar</th></tr>
<tr><td>27-01-02-012</td><td>4324</td><td>26/07/2024</td><td>C-2701-0800-37-20111D-2701019-02 ADQUIS. DE BYS - DESPACHOS JUDICIALES ADECUADOS Y DOTADOS - MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA RAMA JUDICIAL COMO INSTRUMENTO ESTRATÉGICO DE ACCESO A LA JUSTICIA A NIVEL NACIONAL.</td><td>$15.000.000</td><td>$14,928.645</td></tr>
</table>
Nota: La cuenta bancaria reportada por el contratista, es la cuenta corriente No. 89300000273 de Bancolombia.
</td></tr>
<tr><td colspan="2">II. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES</td></tr>
<tr><td>1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.</td><td>Ver anexo técnico de la oferta seleccionada.</td></tr>
<tr><td>2. VALOR</td><td>El valor del contrato, corresponde a la suma de CATORCE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($14.928.645), a todo costo, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, costos, gastos y demás gravámenes previstos en las normas tributarias vigentes durante la ejecución del contrato y al momento del pago, necesarios para la ejecución del mismo y que la ley nacional, departamental y/o municipal exige, el cual será financiado con los recursos asignados en la presente vigencia fiscal.

Es importante precisar que el valor arriba indicado, resulta de la sumatoria del valor de los ítems ofrecidos por el proponente seleccionado y de incrementar, de acuerdo al ahorro obtenido, las cantidades de acuerdo a la necesidad de la Entidad. Ver</td></tr>
</table>

	anexo de la oferta económica seleccionada
3. FORMA DE PAGO	La Nación – Consejo Superior de Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva – Huila, pagará el valor del presente contrato, acorde a la ejecución del mismo, conforme el PAC de la Entidad, previa presentación de: • Factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan • Informe por parte del contratista sobre las cortinas instaladas y las que se desinstalarán, este último para el caso en el que aplique con registro fotográfico. • El correspondiente cumplido de recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato. • Acta de ingreso de las cortinas al Almacén de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Nieva – Huila. • Informe del supervisor del contrato en donde conste la satisfacción del servicio mensual, diligenciado en el formato aprobado por el sistema integrado de Gestión de Calidad denominado "Ficha técnica de avance de ejecución de contrato". • Cumplimiento en el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social Integral y parafiscales del contratista. De conformidad con el artículo 24 del Decreto 2106 de 2019, para la verificación del cumplimiento de dicho pago, solo si el Ministerio de Salud y Protección Social habilita las herramientas tecnológicas para su verificación se procederá de conformidad, sin embargo, hasta tanto no se encuentre en funcionamiento dichas herramientas, es el contratista quien se encuentra en mejor posición para acreditar y permitir la verificación de esta carga, por lo cual si es persona jurídica debe aportar certificación expedida por el revisor fiscal de la empresa (Si lo tiene) o por el representante legal acreditando el pago de aportes parafiscales, no mayor a 30 días (Sena, ICBF, Caja de Compensación Familiar). Si la Persona Jurídica o la persona natural se encuentra exonerada de pago de parafiscales, según el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012 Reforma Tributaria, dicha certificación debe venir suscrita por el Revisor Fiscal de la Sociedad, o el Representante Legal, de acuerdo con la ley y aportes al Sistema de Seguridad Social y ARL en cumplimiento al Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás disposiciones

	legales. Si el contratista es persona natural se debe remitir el soporte de pago de su seguridad social. • En el evento en que el Contratista utilice personal con Contrato de Prestación de Servicios, en la ejecución del contrato, deberá acreditar mediante certificación para cada pago a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, que éstos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social. Además, allegar el certificado expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal del contratista, según corresponde a de acuerdo con el art. 23 de la Ley 1150/2007 y el art. 50 de la Ley 789/2002, mediante la cual acredite estar al día en el pago de nómina y en las obligaciones al sistema integrado de seguridad social (ARL, Salud y Pensión) y parafiscales (ICBF, Cajas de compensación y SENA) cuando a ello haya lugar. El contrato que se celebre en virtud de este proceso de contratación NO TENDRÁ ANTICIPO NI PAGO ANTICIPADO. En todo caso, los pagos quedarán sujetos a la asignación de los Recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y de Crédito Público sitúe a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva - Huila, y se realizará de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC). Bajo ninguna razón el Contratista deberá afectar el pago oportuno de salarios y prestaciones sociales a los operarios contratados para la realización de las obras. La Dirección Ejecutiva Seccional, efectuará sobre el valor del contrato las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes durante la ejecución del contrato y al momento del pago. Envío de facturas de la Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II. Para la entrega de la cuenta de cobro, Factura o factura electrónica se realizarán de conformidad a lo establecido el punto IV. Envío de facturas de la Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II. El acta de informe o entrega final, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva del bien o servicio suministrado (según corresponda) y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad del bien o servicio contratado o de cualquier otra obligación

	contractual o de responsabilidad civil.
4. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato que se suscriba como consecuencia del presente proceso contractual será a partir de la suscripción de acta de inicio, previa aprobación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, por el término de sesenta (60) días; sin superar la presente vigencia fiscal.
5. LIQUIDACIÓN	Dando cumplimiento a lo estipulado por la Ley 80 de 1993 artículo 60 en concordancia con el literal f), numeral 5o del artículo 24 ibídem, y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, y a los lineamientos establecidos mediante la Resolución 7025 de fecha 31 de diciembre de 2019 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, este contrato tendrá un término de cuatro (4) meses a partir de su terminación para efectos de proceder a liquidarlo de mutuo acuerdo, presentando las respectivas constancias de cumplimiento de los aportes al sistema General de Seguridad Social y Parafiscales. DE LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL. Si el contratista no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) años siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.
6. ACTA DE INICIO	SI: ___X_____ NO _____

7. GARANTÍAS

En la forma y términos establecidos para la gestión contractual establecida en el portal único de contratación Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co (SECOPII), el oferente que resulte seleccionado, constituirá las garantías de cumplimiento de las obligaciones de conformidad al Decreto 1082 del 2015, a favor de La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva, identificado con el NIT No. 800.165.866-1 documento necesario para la legalización del contrato.

Una vez aprobado y publicado el contrato, el Contratista seleccionado debe enviar el link del expediente del Proceso de Contratación a la Aseguradora, gestionar las garantías y enviarlas a través del SECOP II. Todo de conformidad con el capítulo III. Envío de garantías del manual establecido por Colombia Compra Eficiente para los PROVEEDORES.

GARANTIAS	PRE-CONTRACTUALES	CONTRACTUALES	POST-CONTRACTUALES	APLICA	(%)	PLAZO
Cumplimiento del contrato.		X		SI	10	Con una vigencia igual a la ejecución del contrato, sus adiciones o prorrogas si las hubiere y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio		X		SI	10	Con una vigencia igual a la duración del contrato, sus adiciones o prorrogas si las hubiere y cuatro (4) meses más.
Calidad y Correcto funcionamiento de los Bienes y Equipos suministrados		X		SI	10	Con una vigencia igual a la duración del contrato, sus adiciones o prorrogas si las hubiere y un (1) años más.
Seguro de responsabilidad civil extracontractual derivada de actuaciones, hechos u omisiones.		X		SI	200 SMM LV	Vigencia debe garantizarse por el plazo de ejecución, sus adiciones o prorrogas, en caso que las hubiere.
El contratista junto con el cargue de las pólizas en el Secop II, deberá adjuntar certificación de no expiración por falta de pago emitida por la Aseguradora o el respectivo recibo de pago de la prima.						

NOTA 1: El CONTRATISTA que resulte seleccionado mantendrá vigente hasta la Liquidación del Contrato a adjudicar, las Garantías a las cuales se refiere este ítem, y estará a su cargo el pago de las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restableciendo de inmediato su monto, cada vez que se disminuya o agote por cualquier motivo, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes vigentes.

NOTA 2: Iniciada la ejecución del Contrato a adjudicarse, en

	caso de incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA debe obtener la ampliación de la Garantía o su renovación o de restablecer su valor, o de otorgar nueva Garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones. **NOTA 3:** Dentro de los términos establecidos en el presente Contrato, ninguno de los amparos otorgados expira por falta de pago de la Prima o por Revocatoria Unilateral del Contratista. **El contratista deberá adjuntar certificación de no expiración por falta de pago emitida por la Aseguradora o el respectivo recibo de pago de la prima.** La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas Aseguradoras, la vigencia de las pólizas que suministran los proponentes. **NOTA 4:** La constitución de las Garantías no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. **NOTA 5:** Tratándose de un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe identificar el número Nit. del Consorcio o Unión Temporal, e indicar el porcentaje de participación da cada uno de sus integrantes, los cuales deben estar plenamente identificados.
8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	En ejercicio del objeto contractual el CONTRATISTA, deberá cumplir con las siguientes obligaciones: Además de las obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato que se adjudicará y el desarrollo del objeto contractual y la Ley, el Contratista adjudicatario se obligará a: I. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: **a.** Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones innecesarias. **b.** Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, presentando los informes sobre el cumplimiento de éste al supervisor del contrato. **c.** Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato y el director(a) Ejecutivo(a) Seccional con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad. **d.** Pagar los impuestos que por motivo de ejecución del contrato diere lugar. **e.** Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato. **f.** No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario o servidor público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta. **g.** No efectuar acuerdos, o realizar actos o

	conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación. **h.** Dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **i.** Mantener indemne a la Entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratistas o dependan del contratista. **j.** Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales. **k.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **l.** Ejecutar las medidas especiales de control que le imparta el supervisor del contrato designado por la Dirección Ejecutiva Seccional y las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas. **m.** Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato. **n.** Cumplir con las especificaciones técnicas de la propuesta. **o.** Informar oportunamente y por escrito al contratante, a través del supervisor del contrato, los inconvenientes que afecten la ejecución del contrato. **p.** Cumplir con los requisitos de ley sobre la inscripción y vinculación permanente de sus empleados durante la ejecución del contrato, a los sistemas de Seguridad Social, Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, Decreto reglamentario 780 de 2016, Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes vigentes que sean aplicables. **q.** Será por cuenta del contratista todos los salarios y prestaciones del personal a su servicio. **r.** Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan por causas que le sean imputables. **s.** Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual. II. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: **1.** Suscribir y cumplir con los requisitos de legalización del respectivo contrato en la forma y términos establecidos para la gestión contractual establecida en el portal único de contratación Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co (SECOPII). **2.** Constituir las Garantías (pólizas) de cumplimiento estatal para la ejecución del contrato que establezca el Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva – Huila, mediante la plataforma SECOP II. Así mismo. deberá informar toda

	suspensión y reinicio del Contrato a la Compañía Aseguradora, a efectos de prorrogar la vigencia de las pólizas, en caso de requerirse. **3.** Suscribir en conjunto con el Supervisor el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato. **4.** El CONTRATISTA debe garantizar que se dará prioridad y se atenderán de forma inmediata los requerimientos que realice la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva durante la ejecución del contrato. **5.** Colaborar con la Entidad, en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatarán las órdenes que durante el desarrollo se les impartan y, de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse, de conformidad con el numeral 2º de artículo 5º de la ley 80 de 1993. **6.** Ejecutar el objeto del Contrato, conforme lo establecido en los Estudios Previos e Invitación Publica electrónica y su Anexo complementario, cumpliendo a cabalidad con especificaciones técnicas. **7.** Mantener fijos los precios ofertados y pactados, durante la ejecución del contrato. **8.** Realizar el desmonte de las cortinas y/o persianas existentes de conformidad a las especificaciones técnicas. **9.** El contratista se compromete a entregar las cortinas enrollables debidamente instaladas, probadas y en perfecto funcionamiento en las Sedes Judiciales, conforme se vaya coordinando con el supervisor del contrato. **10.** El contratista se compromete a prestar el suministro e instalación como mínimo de lunes a viernes en el Horario de 8:00 am a 6:00 pm y sábados de 8:00 am a 12 m. o en el horario que el supervisor establezca, según las circunstancias. **11.** Garantizar el cuidado de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad durante la medición, desmonte e instalación de las cortinas y/o persianas. **12.** El contratista asumirá todos los gastos que se ocasionen

	en relación con la ejecución del presente contrato. **13.** El contratista suministrará la mano de obra y todos los instrumentos, herramientas, materiales requeridos, necesarios para la correcta ejecución del Contrato. **14.** Garantizar que los servicios sean de primera calidad. **15.** El contratista antes de la fabricación deberá acercarse a cada una de las sedes judiciales donde se van a instalar las cortinas enrollables, con el fin de rectificar las medidas, para evitar con ello impases al momento de su instalación y tener total certeza de lo que se ejecutará. **16.** El contratista debe entregar toda la documentación, manuales, guías, referencias, prevenciones, descripciones, indicaciones, identificaciones deben estar en idioma español. **17.** Hacer entrega al supervisor del contrato del informe final sobre la instalación de las cortinas, con los soportes correspondientes si los hay, por medio de la plataforma de SECOP II. **18.** Si alguna de las cortinas enrollables es devuelta o no se recibe por presentar daños, defectos de fabricación o porque no cumplen con las especificaciones técnicas deberán ser sustituidas por el contratista en un plazo no superior a tres (3) días. Los costos del algún tipo de novedad dichas anteriormente que se deriven de estos requisitos serán asumidos por el contratista. **19.** Cumplir con los servicios en los tiempos y fechas indicadas en el contrato. **20.** El contratista seleccionado se hará cargo de los gastos del personal administrativo de la empresa que represente. Así mismo, hay que señalar que el contratista seleccionado se obliga a estar al día con el pago oportuno y de acuerdo con las normas que lo regulan de los salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del presente contrato, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el art 50 de la ley 789 de 2002. **~~21.~~** Hacer llegar la factura electrónica debidamente validada por la DIAN, en cumplimiento del Decreto 358 de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5

	de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan. **22.** Tramitar las Facturas de cobro de conformidad a lo establecido en la Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II de manera oportuna junto con sus anexos de Ley, para lo cual solicitará el Acta de Recibo a Satisfacción. **23.** Pagar en su totalidad los impuestos, tasas y contribuciones a que hubiere lugar en razón o con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación y/o pago del presente contrato. **24.** En cumplimiento del art. 267 "Causación y Pago", en su inciso 1, de la Ordenanza No. 021 del 05 de diciembre de 2017 emanada de la Asamblea Departamental del Caquetá, el contratista como sujeto pasivo deberá pagar el valor de la Estampilla Pro Desarrollo de la Universidad de la Amazonia una vez se suscriba el contrato principal y sus adiciones. La copia de la consignación del pago será requisito indispensable para la firma del acta de inicio del contrato. **25.** Suministrar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, cuando lo solicite, informe sobre cualquier aspecto del servicio. **26.** Cuando por descuido, imprevisión, negligencia o causas imputables al Contratista y su personal contratado ocurriesen daños a terceros, este será el responsable exclusivo. **27.** El contratista responderá por los errores u omisiones que se presenten en las especificaciones técnicas, las cuales serán corregidas por el mismo, con el visto bueno del supervisor del contrato, sin que esto de paso a posteriores reclamaciones por parte del contratista. **28.** Atender en forma oportuna los reclamos que se presenten por el Supervisor del Contrato, en relación con la prestación del servicio y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata. **29.** El personal a cargo del CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto contractual, será el idóneo y debidamente calificado para atender en forma oportuna los

	intereses de la Dirección Ejecutiva Seccional de la Rama Judicial de Neiva. **30.** El Contratista deberá 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 y demás normas complementarias. 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 por parte del CONTRATISTA para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, la afectación de la Garantía Única de Cumplimiento Estatal, como también dará lugar a la caducidad del Contrato de conformidad con la normatividad vigente. Tomar las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. Suministrar al Supervisor del Contrato los documentos y constancias necesarias para que se verifique el cumplimiento con las obligaciones a la seguridad social y aportes parafiscales, durante toda la vigencia del Contrato. Responder en forma exclusiva por la vinculación del personal, de manera que los errores u omisiones de este, son de su propia cuenta y riesgo. **31.** El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones está a cargo exclusivo del contratista. **32.** En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato, personal con contrato de prestación de servicios, deberá acreditar para cada pago mediante certificación al supervisor, que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social. **33.** Serán por cuenta del contratista, el uso obligatorio y el suministro de elementos de bioseguridad y de seguridad

	para su personal como tapabocas, caretas, guantes, anteojos y cualquier otro elemento de protección personal (EPP) necesario que el supervisor del contrato exija. **34.** El contratista se compromete a cumplir con el servicio de conformidad con las especificaciones mínimas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administrativa Judicial de Neiva en el ítem **3.1.4** del presente estudio previo y condiciones generales, y no se aceptarán modificaciones que alteren o desmejoren las características de calidad del servicio. **35.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y la Rama Judicial – DESAJ Neiva. **36.** El CONTRATISTA mantendrá indemne y defenderá a su propio costo a La Nación – Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva de cualquier pleito, queja, demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y/o omisiones imputables al contratista o de su personal contratado. **37.** El CONTRATISTA deberá guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responder civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros. **38.** En todo caso para la legalización y posterior ejecución del contrato, el contratista hará la entrega de los soportes requeridos y necesarios por intermedio de la plataforma del SECOP II. **39.** Poner todo su conocimiento y experiencia técnica en la ejecución del contrato, tomando las medidas necesarias que garanticen el correcto, eficiente y eficaz desarrollo. **40.** Recibir y acatar las instrucciones que sean impartidas por el Supervisor del Contrato, para garantizar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. **41.** Atender oportunamente los requerimientos realizados

	por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva – Huila, a través del Supervisor del contrato, en las condiciones y plazos establecidos. **42.** Responder por cualquier daño o perjuicio que por su culpa o la de su personal cause al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA o a terceras personas, comprometiéndose a repararlo en forma inmediata; de no hacerlo así, el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA procederá a corregirlo en la forma que estime conveniente, pero su costo y el de las posibles indemnizaciones surgidas se descontaran de los pagos pendientes al CONTRATISTA. **43.** Suscribir el Acta de Liquidación del contrato dentro de los cuatro (04) meses siguientes a su finalización. si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación previo requerimiento realizado por la entidad en dos (2) oportunidades o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE Nieva –Huila. **44. POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):** En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 0312 de 2019 por la cual el Ministerio del Trabajo reglamenta los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en concordancia con el Decreto 1072 de 2015 en su Libro 2 Parte 2 y Título 4 del Capítulo 7, 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), la entidad dispone que el CONTRATISTA seleccionado debe certificar que cuenta al interior de la empresa, con un programa implementado y en ejecución relativo al control de los riesgos laborales, además, con la suscripción del contrato, se compromete a participar en el programa de Salud Ocupacional que esté vigente en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, lo que significa la participación activa en las actividades programadas capacitaciones, jornadas de salud, y atención a los requerimientos que se hagan a través de la División de

	Bienestar Social y de Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo de la entidad. **45.** 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: **46.** Cumplir estrictamente la ley aplicable. **47.** Interpretar de buena fe las normas aplicables a los Procesos de Contratación de manera que siempre produzcan los efectos buscados por las mismas. **48.** No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el Proceso de Contratación **49.** Aceptar que durante la evaluación de las propuestas del Proceso de Contratación primen los aspectos de fondo por encima de la forma, buscando siempre prevalecer la libre competencia. **50.** No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta. **51.** No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. **52.** Enviar por escrito a la entidad todas las preguntas o inquietudes que surjan durante el Proceso de Contratación y no hacerlo de manera oral por ningún medio, salvo que se efectúe dentro de las audiencias públicas. **53.** No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación. **54.** Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos

	fijados estrictamente en las reglas de la selección. **55.** Abstenernos de hacer manifestaciones orales o escritas en contra de los demás proponentes y sus propuestas sin contar con la evidencia, material probatorio o indicios sólidos, que razonablemente permitan considerar que existe un acto irregular, de competencia desleal o de corrupción por parte de ellos. En caso de tener las pruebas, material probatorio o indicios, estos se dejarán a la inmediata disposición de la Entidad o de las autoridades competentes para corroborar tales afirmaciones. **56.** No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la adjudicación o con ocasión de la misma, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley. **57.** No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato. **58.** No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación. **59.** No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual. **60.** Dar a conocer a la Entidad, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el proceso de contratación o con cargo del contrato, y del conocimiento que tenga sobre posibles

	pagos o beneficios ofrecidos u otorgados. **61.** Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.
9. OBLIGACIONES AMBIENTALES	El compromiso adquirido por la Seccional a contribuir a través de la Administración de la Justicia con la conservación del Medio Ambiente, hace necesario que se vincule a los procesos de contratación los requerimientos contemplados en el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, para lo cual como compromiso corporativo con el cuidado y la protección del Medio Ambiente los contratistas deberán dar cumplimiento a las siguientes obligaciones ambientales: 1. Se preferirán aquellos que contengan materiales reciclados siempre que las condiciones financieras y técnicas lo permitan. 2. Los empaques de los elementos, deben estar hechos preferiblemente en materiales reciclables y fabricados a partir de materiales recuperados o de bagazo de la caña de azúcar. 3. Los productos se deberán entregar sin sobre empaque o exceso de envoltorios. 4. El contratista deberá llevar una bitácora o registro de los residuos generados durante la prestación del servicio y hacer la respectiva entrega de los certificados de disposición final de los residuos relacionados, otorgado por un gestor ambiental autorizado. 5. En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, el contratista deberá realizar la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial establecido por el acuerdo PSAA14-10160 de 2014 durante la ejecución del contrato. 6. El contratista deberá cumplir con las normas ambientales de orden Nacional, Departamental y Municipal, a cuenta de reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad económica, deberá contar con los permisos y licencias ambientales que tengan lugar, cualquier transgresión ambiental por omisión de permisos, autorizaciones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y después de la actividad del presente proceso, serán asumidas como responsabilidad del contratista. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL: El CONTRATISTA, deberá cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (a nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término de este contrato, así como con los Acuerdos Nos. 10160 de 2014 "Por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial" y

	10161 de 2014 "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 -", expedido por la Sala Administrativa el Consejo Superior de la Judicatura y la responsabilidad social ambiental. Además, procurará en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables. (Identificar los requisitos exigibles en la Matriz requisitos ambientales adquisiciones y servicios, disponible en https://www.ramajudicial.gov.co/web/sistema-integrado-gestion-de-la-calidad-y-el-medio-ambiente/documentos-de-sigcma-sistema-de-gestion-ambiental)
10. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	En ejercicio del objeto contractual el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, deberá cumplir con las siguientes obligaciones: **1.** Designar un supervisor que lo representará ante el CONTRATISTA, en todo lo relacionado con la ejecución del contrato, que realiza el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico y financiero, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte del negocio jurídico. **2.** Estudiar y aprobar las garantías otorgadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato. **3.** Impartir a través del supervisor, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato. **4.** Realizar la supervisión sobre la adecuada y completa ejecución de las obligaciones del contrato. **5.** Estudiar y emitir concepto jurídico, sobre las solicitudes de adición, otrosí que realice el supervisor o sobre cualquier inquietud relacionada con la ejecución de los contratos que presente la Directora Ejecutiva de Administración Judicial de Neiva. **6.** Pagar al CONTRATISTA el valor monetario del presente proceso de conformidad con lo estipulado en las Cláusulas del contrato que se suscriba. **7.** Analizar y responder los requerimientos que formule EL CONTRATISTA dentro de los términos del Contrato. **8.** Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato.
11. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR	La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través de un supervisor, el cual es el Coordinador

	Administrativo de Florencia. El supervisor debe ejercer un control, integral o técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al Contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo. Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 7025 de 2019 y en la Resolución 7049 de 2019 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, el supervisor deberá: **1.** Elaborar y suscribir el acta de inicio y firmarla junto con el contratista. **2.** Ejercer la supervisión técnica, administrativa y financiera del servicio prestado. **3.** Asegurarse que el contratista cuente con personas calificadas, técnica y legalmente competentes para ejecutar el contrato. **4.** Solicitar los planes y/o cronogramas de ejecución elaborados por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales. **5.** Elaborar el plan de trabajo y el cronograma, en el que se determinen las actividades y acciones de seguimiento y control encaminadas a dar la cobertura y alcance que debe tener la supervisión o interventoría. **6.** Informar al Contratista las irregularidades que se presente durante la ejecución del contrato. **7.** Exigir el cumplimiento del informe de seguridad de los equipos, en compañía de la ARL. **8.** Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Ejecutiva, en el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución.

	9. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos. **10.** Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables. **11.** Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere. **12.** Informar al Coordinador que tenga a cargo la vigilancia del contrato y entregar los informes para que el Coordinador sustente oportunamente a la Oficina de Asistencia Legal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales, para lo cual deberán aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones. **13.** Nota: En el evento de advertirse a la Coordinación de Asistencia Legal, deficiencia o incumplimiento en las obligaciones del contratista, la misma promoverá acciones encaminadas a declarar los siniestros respectivos y hacer efectivas las garantías frente al Asegurador. **14.** Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal. **15.** Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico. **16.** Publicar en el expediente electrónico - SECOP II, todos los documentos que se generen desde el momento de la suscripción del acta de inicio hasta su liquidación.

	17. Remitir a la Oficina de Asistencia Legal, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original, y en general la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada al expediente contractual. **18.** Remitir oportunamente los documentos soportes a la Coordinación Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de la circular DESAJNEC22-8 de 2022 y los de fin de la vigencia. **19.** Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato. Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los documentos precontractuales. **20.** Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar a la Junta de Contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuesta!. **21.** El supervisor informará a la Ordenadora del gasto de todas las actuaciones y peticiones que se le realice al contratista. **22.** El supervisor asignará actividades a desarrollar al contratista por escrito y con el visto bueno de la ordenadora del gasto.

	23. Aprobar o rechazar los planes de trabajo que debe elaborar el CONTRATISTA bajo la coordinación del supervisor y autorizar las modificaciones del mismo, si fuere necesario. **24.** Solicitar al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, las informaciones que desee, en relación con los trabajos y con el cumplimiento de las obligaciones de éste. **25.** 23. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, la ley, así como las establecidas en Manual de Contratación de la Entidad y del supervisor.
12. DOCUMENTOS INTEGRANTES DELA CARTA DE ACEPTACIÓN	Hacen parte de la presente Carta de Aceptación, todas las actuaciones y documentos, surtidas y expedidos, respectivamente en las etapas precontractual, contractual, en la liquidación de la misma cuando haya lugar a ella, y en la etapa pos contractual, y por tanto tienen fuerza vinculante con el presente documento.
13. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del contrato y por tanto tienen fuerza vinculante, las estipulaciones consignadas en el anverso de este documento, o en anexo al mismo, según corresponda, en consideración a su naturaleza y régimen legal.

Cordialmente,

DIANA ISABEL BOLIVAR VOLOJ
Directora

Quien revisó y aprobó: Sonia Milena Labbao Toledo – Área Jurídica.
Quien revisó: Yulieth Tatiana Rodríguez Cuellar – Área Jurídica.
Quien Proyectó: Jessica Alejandra Villarreal Tafurt – Área Administrativa