CLAUSULADO 2023-013

CONTRATANTE:	LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
CONTRATISTA:	PEDRO PAEZ PINZON
NIT:	9526868-7
OBJETO:	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE MOBILIARIO Y ENSERES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LAS CREACIONES POR PARTE DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, ASI COMO LOS DEMÁS REQUERIMIENTOS EFECTUADOS Y QUE ESTAN A CARGO DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE MEDELLÍN
PRESUPUESTO OFICIAL:	QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($586.000.000.00) INCLUIDO EL VALOR DEL IVA Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY
PLAZO:	CUARENTA (40) DÍAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA QUE SE SUSCRIBA EL ACTA DE INICIO, PREVIO REGISTRO PRESUPUESTAL Y APROBACIÓN DE PÓLIZAS.
PROCESO:	SASI001 DE 2023
CONTRATO:	**2023-013**

Entre los suscritos, a saber **ROSA AMELIA MORENO ORREGO**, mayor de edad, domiciliada en la ciudad de Medellín, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. **43.012.159** en virtud de las facultades establecidas en la Ley 270 de 1996 en su artículo 11, la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015, Artículo 103 numeral 3° de la Ley 270 de 1996, Acuerdos No. 163 de 1996, 6913 de 2010, 7544 de 2010, 9256 de 2012, 10135 de 2014 y 10561 de 2016 expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y la Resolución No. 0709 del 11 de mayo de 2022 *"Por la cual se acepta la renuncia a un cargo y se hace un nombramiento en provisionalidad en un cargo de libre nombramiento y remoción";* quien obra en nombre y representación de **LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA** en su calidad de **DIRECTORA EJECUTIVA SECCIONAL** de la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN – ANTIOQUIA**, con NIT. Nro. **800.165.798-9,** ubicada en la Carrera 52 No. 42-73 Edificio *"José Félix de Restrepo"* de la ciudad de Medellín, teléfono 2328525; y quien en lo sucesivo se denominará **LA DIRECCIÓN SECCIONAL**, de una parte, y de otra parte, **PEDRO PAEZ PINZON** identificada con **NIT.** 9526868-7 a quien le fue adjudicado el contrato derivado del proceso de Selección Abreviada de Subasta Inversa **SASI001-2023**; quien en el texto de este documento se denominará **EL CONTRATISTA**, han convenido celebrar el presente **contrato de suministro de mobiliario,** teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: **1)**Que las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, y 2069 de 2020; los Decretos 1082 de 2015, 1860 de 2021, y 0142 de 2023, así como aquellas normas que reglamenten, compilen,

modifiquen y sustituyan la materia, y la Resolución DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020 *"Manual de Contratación de la Entidad",* regirán el presente contrato. **2)** Que la Dirección Ejecutiva Seccional no cuenta con los medios ni el personal idóneo para el desarrollo de la actividad señalada en el objeto del presente contrato. **3)** Que el presupuesto oficial para el presente proceso ascendió a la suma de **QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($586.000.000.00)** incluido el valor del IVA y demás contribuciones de ley, los cuales se encuentran financiados mediante la Ley General del Presupuesto **y se ejecutará de acuerdo a las necesidades del servicio, según los precios de la propuesta económica presentada por el contratista**, así:

CDP					
No.	**Fecha expedición**	**Rubro**	**Recurso**	**UE**	**Valor**
1023	07/02/2023	A-02-01-01-003-008 MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTÍCULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDADES	10	09	$ 4,000,000.00
1623	07/02/2023	A-02-01-01-003-008 MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTÍCULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDADES	10	02	$ 38,000,000.00
23723	07/02/2023	A-02-01-01-003-008 MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTÍCULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDADES	10	08	$ 394,000,000.00
24723	16/02/2023	A-02-01-01-003-008 MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTÍCULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDADES	10	08	$150.000.000
TOTAL					$ 586,000,000.00

CLÁUSULA PRIMERA-OBJETO: "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE MOBILIARIO Y ENSERES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LAS CREACIONES POR PARTE DEL C.S de la J, ASI COMO LOS DEMÁS REQUERIMIENTOS EFECTUADOS Y QUE ESTAN A CARGO DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE MEDELLÍN"**,** de acuerdo con las siguientes especificaciones:

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, determina las descripciones técnicas del mobiliario, de la siguiente manera:

ITEMS	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	CANTIDAD MÍNIMA ESPERADA Y AJUSTADA AL PRESUPUESTO ASIGNADO
1	PUESTO DE TRABAJO EN L PARA EMPLEADO DE 1.50*1.50 INCLUYE ARCHIVADOR Y REPOSAPIÉS	170
2	SILLA ERGONOMICA SIN BRAZOS	203

Las descripciones técnicas de las *Superficies de trabajo y/o Superficies de apoyo*, *Apoyapiés (Reposapiés) y silla ergonómica sin brazos* están determinadas en el "*MANUAL DE ESPACIOS FÍSICOS SALUDABLES"* de la UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - DIVISIÓN DE BIENESTAR Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL - Proceso de SG-SST**,** la cual se anexa a proceso.

1. PUESTO DE TRABAJO EN L PARA EMPLEADO DE 1.50*1.50 INCLUYE ARCHIVADOR Y REPOSAPIÉS

3.6.2.1 Superficie de trabajo y/o Superficies de apoyo	
La superficie de trabajo debe proporcionar soporte y espacio suficiente para la pantalla, dispositivos periféricos, la CPU, y el material asociado al trabajo con uso de computador, así como para las manos y brazos del usuario. Así mismo, la superficie que sirve de apoyo a estos elementos debe proporcionar espacio suficiente para acomodar al usuario teniendo en cuenta sus características antropométricas y debe permitir cambios de posturas. Para un empleo adecuado de los dispositivos periféricos, la altura de la superficie de apoyo debe permitir una postura cómoda y eficiente de los brazos, antebrazos y manos. La superficie de trabajo debe ser preferiblemente de altura ajustable manual o mecánicamente y también, si la tarea lo requiere, inclinable.	
Aspecto	**Requerimiento**
Forma del mueble:	Disposición en "L" o "Lineal"

Dimensión mínima de alas:	• **Diseño tipo "L"** Longitud mínima 150 cm x 150 cm. Profundidad mínima en la diagonal-esquinera 80 cm. Profundidad mínima en superficies laterales 60 cm. • **Diseño tipo "Lineal" Longitud mínima 150 cm.** Profundidad mínima 70 cm. Las medidas se pueden ampliar dependiendo de las características de la tarea realizada. En puestos con manejo de alto volumen de papelería, se sugiere longitud de alas mínima de 180 cm.
Espesor de la superficie:	• Máximo 3 cm. Se cuidará que la superficie ofrezca condiciones estructurales de tal manera que no se deforme con el peso a soportar.
Altura de la superficie:	• Media de 70 cm con opción de ajuste de 3 cm arriba y abajo (67 a 73 cm). • La superficie se entregará para instalación a 70 cm de altura. • La superficie tendrá opciones de ajuste de altura con patas niveladoras o con anclajes para casos de muebles anclados a panelería. • Para casos particulares de personas con tallas por encima o por debajo de valores comunes, el diseño de los muebles ofrecerá opción de acomodación de la altura del plano de trabajo.
Ajuste de altura de la superficie:	• Para la determinación de la altura se utilizarán como referentes las dimensiones antropométricas "altura de codos" y "altura poplítea", basándose para ello en tablas antropométricas nacionales (se sugiere utilizar como referente ACOPLA 95) y si la información en dicho recurso no es suficiente, se utilizarán tablas antropométricas internacionales y/o las medidas directas del personal que se quiere beneficiar. De cualquier manera, se considerarán como referente de ajuste para los casos señalados, alturas de superficie entre aproximadamente 50 cm y 85 cm.

Profundidad para la movilidad de los pies:	• Mínimo 70 cm al nivel del piso.
Profundidad para la movilidad de las rodillas:	• Mínimo 45 cm.
Ancho para la movilidad de las piernas:	• Mínimo 80 cm.
Esquinas:	• Las esquinas expuestas que puedan lesionar a los usuarios serán redondeadas con radio mínimo de 2 cm.
Aristas:	• Las aristas del costado en el que el usuario apoya los brazos serán redondeadas con un radio mínimo de 2 mm.
Estructura:	**Mobiliario de oficinas Juzgados:** • Para facilitar la instalación y distribución del mobiliario, la estructura del mueble debe ser autoportante y no debe depender del apoyo en panelería o en paredes. • El mueble no se debe estructurar sobre cajoneras o elementos para archivo (ver especificaciones para cajoneras). • Si la estructura requiere chambranas o vigas estructurales, no deben ubicarse obstaculizando el área determinada para la movilidad de los miembros inferiores. Si están pegadas a la superficie de trabajo se ubicarán a una distancia mínima 45 cm del borde que da al usuario. • La estructura no debe presentar movimientos de vaivén. • Si la estructura es metálica, tendrá recubrimiento con pintura electrostática para garantizar su resistencia a la humedad y a la temperatura de la zona geográfica donde se vaya a utilizar. • La estructura debe ofrecer opciones para el fácil armado y desarmado.

Faldero:	• Se utilizarán falderos para casos en los que se necesite limitar el campo visual o hacer control térmico debajo de la mesa. • Los muebles de los juzgados tendrán falderos en las dos alas. • Los falderos estarán ubicados a una distancia del borde de la mesa no superior a 10 cm. • El faldero será fabricado en metal y recubierto con pintura electrostática. • Los bordes y esquinas del faldero que queden expuestas serán redondeados o curvados. • El faldero se ubicará desde los 30 cm a 35 cm medidos desde el piso.
Materiales de la superficie:	• Deben ser resistentes a la humedad y a la temperatura de la zona geográfica donde se vayan a utilizar. • Se utilizará tablero aglomerado de partículas de madera inmunizado y con garantía de estabilidad dimensional. • Para el recubrimiento se utilizará laminado plástico tipo fórmica.
Acabados:	• La superficie debe tener acabados no brillantes con colores claros y neutros. Por ningún motivo se utilizarán vidrios como material de recubrimiento. • Los materiales de la superficie deben ser resistentes al desgaste superficial (rayado, punzonado, rozamiento), deben ser de baja combustión y deben facilitar su limpieza.
Cantos:	• Los cantos de la superficie serán protegidos con bandas decaucho o PVC planos o redondeados.

Pasacables:	• La superficie tendrá una perforación para el paso del cableado del computador, la red de internet y de los teléfonos o preferiblemente tendrá un multitoma tipo “Gromet”. • Debe cuidarse que la perforación o el multitoma no restrinjan la ubicación correcta de los componentes del computador, pantalla, teclado y ratón. En el caso de los muebles con superficie en “L”, la perforación se ubicará cerca del vértice posterior de la esquinera. • Si se suspenden canaletas pasacables de la superficie de trabajo, no deben interferir el área determinada para la movilidad de las piernas. Se ubicarán a una altura aproximada de 40 cm desde el piso.
Otros aspectos:	• Todos los elementos tendrán garantía de calidad de tres años.
Para información complementaria ver imágenes.	
	

Medidas básicas

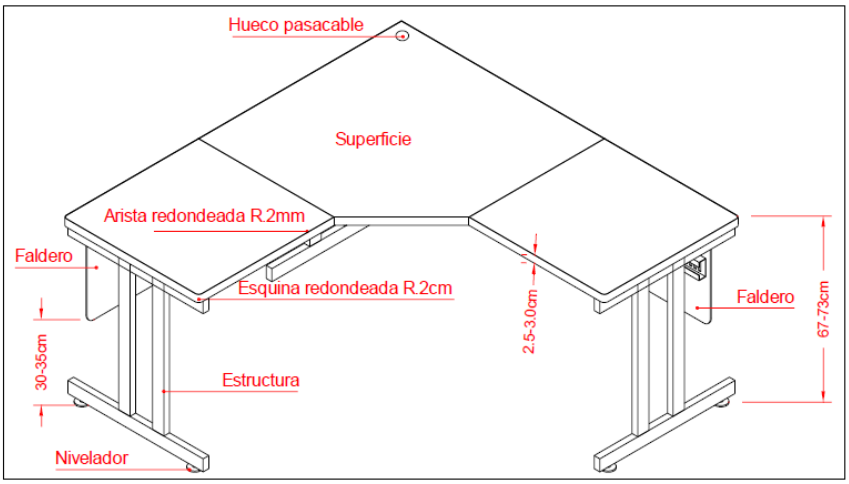


Ilustración 4. Isometría de la superficie de trabajo tipo "L"

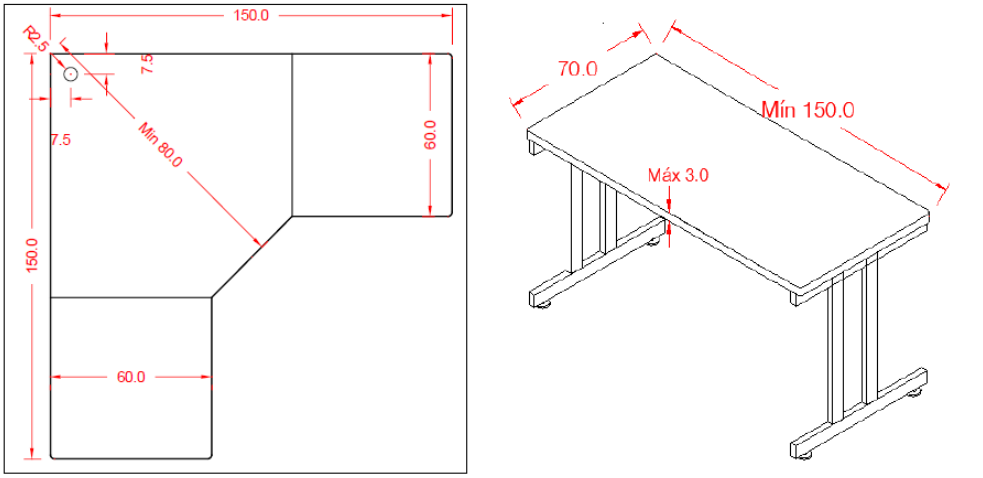


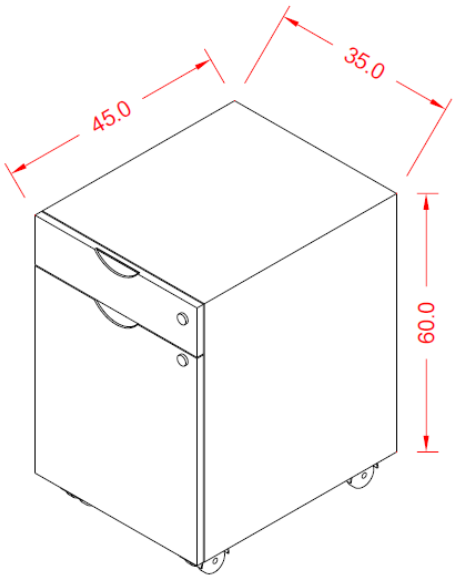
Ilustración 5. Dimensiones generales de la superficie de trabajo tipo "L" y "Lineal"

3.6.2.2 Archivador bajo escritorio – Archivo diario	
Todos los puestos de trabajo tendrán como mínimo un archivador de piso o cajonera para ubicar debajo de la superficie de trabajo.	
Aspecto	**Requerimiento**

icontec ISO 9001 SC5780-4-1

Dimensiones:	• El archivador tendrá 50 cm de alto x máximo 37.5 cm de ancho y 46 cm de profundidad. Se acepta una tolerancia del 5% para las dimensiones.
Estructura:	• La estructura será autoportante con sistema antivuelco especialmente para cuando se extraigan los cajones. El mueble no debe perder el equilibrio con el cajón deslizado completamente. • Los bordes no deben presentar filos o cantos vivos que puedan lesionar al usuario. • La estructura general será metálica, protegida con pintura electrostática, con frentes en fórmica y con acabado del mismo color de la superficie de trabajo.
Movilidad:	• El archivador no debe servir de estructura para la superficie de trabajo. • Para facilitar la movilidad y ubicación, el archivador tendrá rodachinas con diámetro de 5 cm.
Cajoneras:	• Tendrá una cajonera pequeña y una grande carpetera para formato tamaño oficio. • Las cajoneras tendrán sistema de deslizador con corredera en acero inoxidable tipo “full extensión” para facilitar la extracción. • La corredera tendrá delimitador de salida o tope. • Las cajoneras tendrán chapa con llave.
Manijas:	• Tendrán diseño tipo “embebido” en la superficie frontal de la cajonera. • Se ubicarán en la parte superior de las cajoneras y centradas. • Para la ubicación de los dedos, las manijas tendrán un ancho mínimo de 10 cm y un espacio para la inserción de los dedos de mínimo dos centímetros.
Otros aspectos:	• En las superficies en “L” la cajonera se ubicará en el costado contrario al del acceso al puesto de trabajo. • Todos los elementos deben ofrecer garantía de calidad de tres años.
Para información complementaria ver imágenes.	





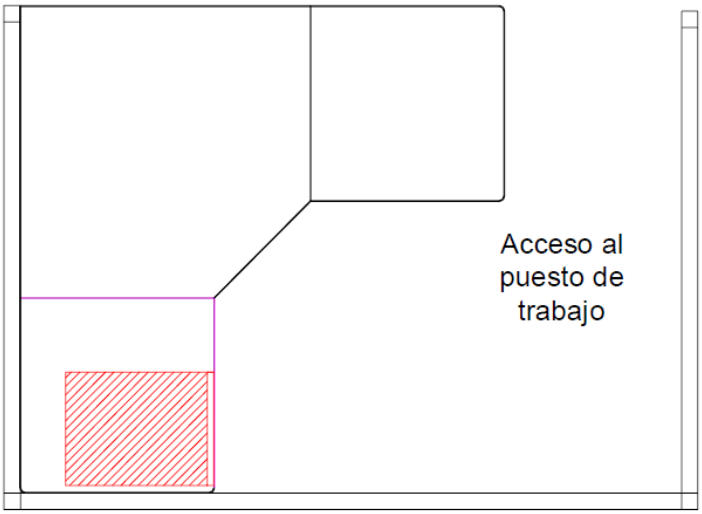


Ilustración 7. Ubicación sugerida para el gabinete

3.6.2.3 Apoyapiés (Reposapiés)

SC5780-4-1

El apoyapiés ofrece apoyo adicional para que las piernas y los pies permanezcan dentro de los ángulos de confort, se hace necesario en los casos donde la altura de la silla no permite al usuario descansar sus pies en el suelo, o cuando se presenten condiciones físicas especiales.
El apoyapiés debe ubicarse sobre el suelo en la posición requerida, manteniendo dicha posición evitando desplazarlo durante su uso.

Aspecto	Requerimiento
Dimensiones:	• La superficie tendrá un ancho de 40 a 50 cm y una longitud de 35 a 40 cm. • La estructura ofrecerá la posibilidad de inclinar la superficie entre 0 y 25°. • La estructura ofrecerá la posibilidad de ajuste de altura de la superficie de 5 a 15 cm. • Para casos particulares de personas con talla baja (cerca o por debajo del percentil 5), se sugiere disponer de apoyapiés con opción de ajuste de altura cercano a los 20-25 cm.
Superficie de apoyo:	• Será fabricada en madera o material sintético. • Debe ser antideslizante con recubrimiento de caucho o material similar.
Estructura:	• Los apoyos al piso deben ser antideslizantes. • No debe presentar movimientos de vaivén. • La estructura debe resistir el peso de los pies. • Si la estructura es metálica, debe tener recubrimiento con pintura electrostática o con baño galvánico. • Debe garantizarse que los componentes de los apoyapiés se mantengan juntos mientras se utiliza el elemento.
Otros aspectos:	Para información complementaria ver imágenes. Las imágenes presentadas solo se utilizarán como referencia para las dimensiones de los apoyapiés y no como referencia de diseño. Todos los elementos deben ofrecer garantía de calidad de tres años.
Para información complementaria ver imágenes.	

Grafica general del elemento y medidas básicas

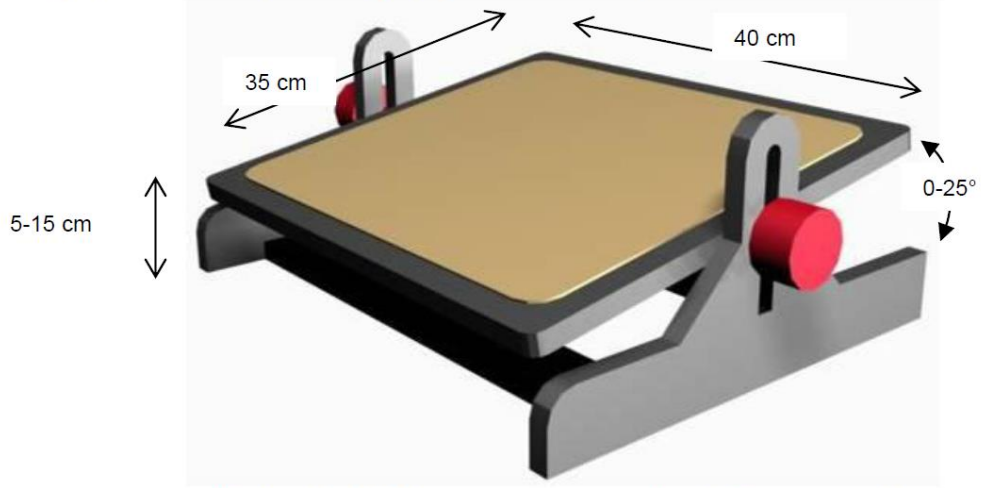


Ilustración 8. Dimensiones generales de los apoyapiés

Colores determinados por la Entidad:

- El Puesto de trabajo es en formica color olmo o roble natural, los archivadores y la estructura del puesto de trabajo son en color gris claro.
- El descansa pies es de color negro

1. SILLA ERGONÓMICA SIN BRAZOS

3.6.2.4 Silla
El objetivo de una buena silla es proporcionar al cuerpo apoyo estable, en una postura dinámica cómoda durante un periodo determinado de tiempo, psicológicamente satisfactorio y adecuado a la tarea o actividad a realizarse. Las condiciones fundamentales son: a) no dificultar la circulación de la sangre en las extremidades inferiores b) permitir el mantener una postura y cambiarla fácilmente c) proporcionar un apoyo para la columna vertebral. d) Proporcionar una superficie con un nivel suficiente de fricción para evitar el deslizamiento involuntario del asiento. e) Proporcionar para mayor comodidad, una superficie traspirable. Para la adquisición se recomienda antes de la compra seguir las siguientes instrucciones:
BASE

Carrera 52 No. 42 - 73 Tel: (074) 2 328525 www.ramajudicial.gov.co
SC5780-4-1

Aspecto	Dimensión/cantidad	Propiedades
Cantidad de "aspas" para apoyo al piso:	5	• Antivuelco
Diámetro aproximado:	60 a 65 cm.	• Como mínimo igual a base del asiento.
	5 a 7.5 cm de diámetro.	
Salvo excepciones, tendrá rodachinas:	Giratorias 360°	• Con auto frenado y recubrimiento en caucho para piso duro. Serán fabricadas en Nylon 6.
	Resistencia de rueda 50-70 kg	

Salvo excepciones, tendrá rodachinas:	Giratorias 360° Resistencia de rueda 50-70 kg	- Con auto frenado y recubrimiento en caucho para piso duro. Serán fabricadas en Nylon 6.



Ilustración 9. Base del asiento

ASIENTO		
Aspecto	**Dimensión/cantidad**	**Propiedades**
Profundidad:	Ajustable entre 38 cm y mínimo 45 cm.	No se aceptará para el ajuste el uso del mecanismo de inclinación del espaldar.
Ancho:	45 a 50 cm.	

Altura:	Ajustable en rango 40 a 54 cm.	La altura se ajustará con mecanismo hidráulico.
Inclinación posterior:	0° a 5°.	
Material de relleno:	Espuma de poliuretano, densidad 50 a 60 kg/m3.	Suave. Inyectado.

- El mecanismo de elevación será neumático con 300 Nw de fuerza.
- Tendrá una ligera concavidad para alojar la región glútea (apoyo pélvico).
- El asiento debe amortiguar el peso del cuerpo al sentarse y debe ser suave.
- El borde anterior del asiento será redondeado.
- El tapizado o recubrimiento será en un tejido flexible y de trama abierta para facilitar la transpiración. Ofrecerá posibilidades de limpieza.
- La estructura del asiento no se deformará con el peso a soportar.
- El asiento será giratorio con desplazamiento de 360°.

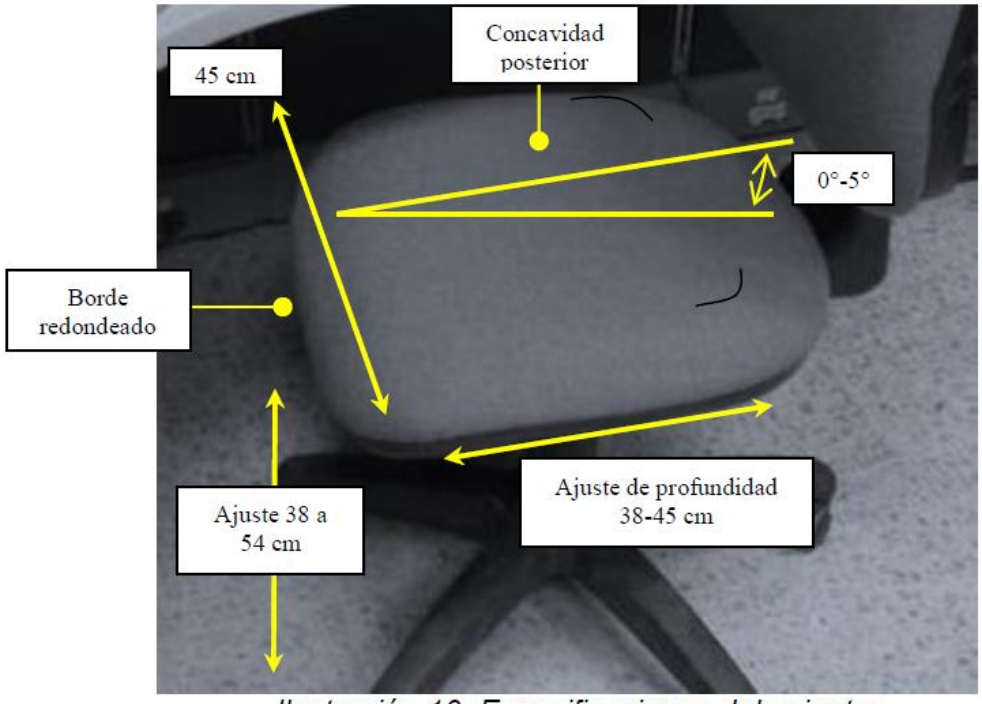


Ilustración 10. Especificaciones del asiento

ESPALDAR		
Aspecto	**Dimensión/cantidad**	**Propiedades**

Carrera 52 No. 42 - 73 Tel: (074) 2 328525 www.ramajudicial.gov.co
SC5780-4-1

Ancho:	40 a 45 cm.	
Altura mínima:	40 cm.	El espaldar será tipo medio (cubriendo hasta los omoplatos) o preferiblemente alto (cubriendo hasta los hombros).
Angulo:	Entre 90 y 115°	Será ajustable.
Material de relleno:	Si se usa espuma de poliuretano densidad 30 g/m3.	Suave.
APOYO LUMBAR		
Aspecto	**Dimensión/cantidad**	**Propiedades**
Ancho:	35 a 45 cm.	
Radio:	40 cm.	
Elevación:	Entre 2 y 4 cm.	
• Todas las sillas deben tener apoyo lumbar. • El apoyo lumbar o el espaldar serán ajustables verticalmente. Tendrán un recorrido de aproximadamente 15 cm. • El tapizado o recubrimiento será en un tejido flexible y de trama abierta para facilitar la transpiración. Ofrecerá posibilidades de limpieza. Si se utilizan mallas, estas deben ofrecer las mismas opciones de acomodación de los espumados. • Los bordes serán redondeados.		

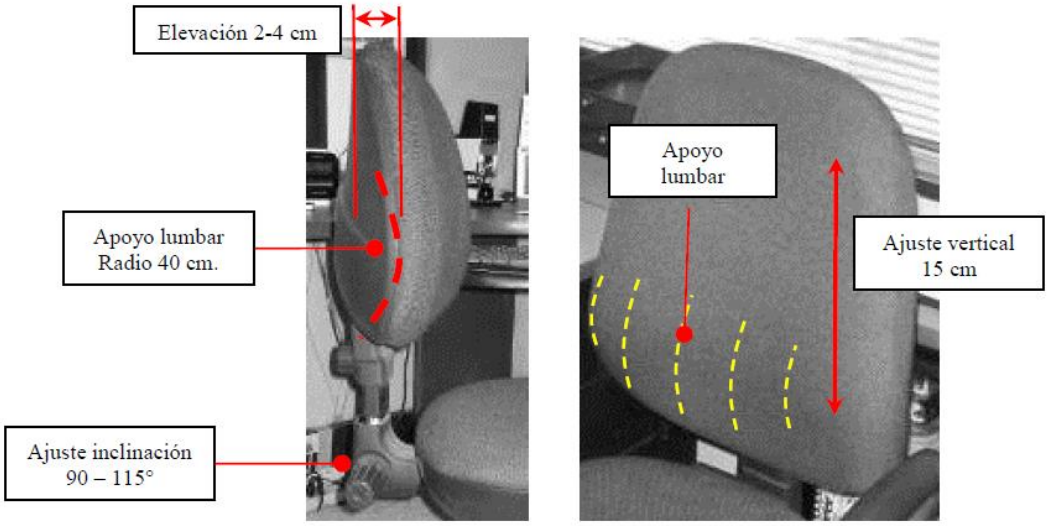


Ilustración 11. Especificaciones espaldares

OTROS

• Los mecanismos para ajuste serán de fácil operación y se manipularán desde la postura sedente.
• Solo en casos especiales la silla tendrá apoyabrazos. Dichos dispositivos deben ser ajustables como mínimo en altura, partiendo de una dimensión aproximada de 12 cm medidos desde el asiento. La distancia entre los apoyabrazos debe tener como mínimo 45 cm.
• Los componentes plásticos o metálicos expuestos no presentarán bordes o puntas agudas.
• Se anexará a cada silla una guía de uso.
• La estructura debe ser estable y sin problemas de "vaivén". No debe hacer ruidos cuando esté en uso.
• Si se reemplaza el espumado del asiento y el espaldar por malla, el material ofrecerá propiedades similares de amortiguación, transpiración y adaptación a las curvaturas del cuerpo.
• Preferiblemente los mecanismos tendrán señalización.

Otras consideraciones ergonómicas:

Para funcionarios con tallas muy altas (por encima de los 185 cm) o bajas (por debajo de los 145 cm), se recomienda la asignación de sillas que consideren las siguientes características:

Característica	Talla Alta	Talla Baja
Altura del asiento	50-60 cm	25-40 cm

Carrera 52 No. 42 - 73 Tel: (074) 2 328525 www.ramajudicial.gov.co
icontec ISO 9001 SC5780-4-1

Ancho del asiento	50-60 cm**	40-45 cm
Profundidad del asiento	45-55 cm	25-40 cm
Altura del espaldar	Mín. 70 cm	
Ancho del espaldar	50-60 cm**	40-45 cm
Peso máximo para soportar	158 kg	
** Estos valores se tendrán en cuenta en casos de funcionarios con valores del IMC (Índice de Masa Corporal) por encima de 30.0 (Obesidad Tipo I y Obesidad Tipo II).		
Color de la silla: negra tanto su tapizado como su estructura		

Nota 1: El proveedor debe prestar el servicio de armado de los puestos de trabajo que se distribuyan en, el departamento de Antioquia durante la ejecución del contrato.

Nota 2: La DESAJM podrá, de acuerdo con la necesidad, aumentar, disminuir o cambiar la cantidad del mobiliario objeto del contrato.

PROCEDIMIENTO PARA ATENCION DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

El supervisor del contrato realizará el reclamo y/o devolución si es necesario dentro del término de treinta (30) días siguientes al recibo de los elementos defectuosos, o con especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas. El contratista deberá responder por los daños y mala calidad de los elementos suministrados, los cuales deben ser cambiados en un plazo no mayor a ocho 8) días hábiles siguientes a la devolución del elemento por parte del supervisor del contrato. Los gastos que se originen por el cambio de los productos correrán por cuenta del contratista, en caso reiterado de cambio por calidad de un mismo elemento se deberán presentar marcas alternativas que ofrezcan mejor calidad, sin costo adicional para la entidad.

PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS NO PREVISTOS:

La entidad, de acuerdo con sus necesidades, puede solicitar el suministro de elementos que no estén contemplados en el listado de elementos objeto del presente proceso contractual, para lo cual el contratista a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el elemento solicitado en un término no superior a 24 horas hábiles, detallando especificaciones, marca, características, valor unitario y plazo de entrega, el contratista deberá presentar al supervisor, tres (3) cotizaciones, de las cuales dos (2) deberán corresponder a diferentes proveedores de reconocida procedencia en el mercado y una (1) del contratista; de ser considerado por parte

del supervisor que el precio unitario de los elementos establecidos en la cotización del contratista, guarda una justa relación con respecto a precios de mercado y a las dos cotizaciones adicionales aportadas, se dará autorización escrita por parte del supervisor al suministro de los elementos, de acuerdo a cotización presentada por el contratista.

De ser considerado por parte del supervisor que el precio unitario de los elementos establecido en la cotización del contratista, NO guarda una justa relación con respecto a precios de mercado, la Entidad podrá aportar hasta 2 cotizaciones en iguales condiciones técnicas, para efectos de establecer el precio unitario de cada elemento, por lo cual el contratista deberá ajustarse a los precios de mercado y deberá presentar una nueva cotización, en cuyo caso se dará autorización escrita emitida por el supervisor, para el suministro de elementos.

INVENTARIO SUFICIENTE

El futuro contratista deberá mantener un inventario suficiente de los elementos contenidos en la propuesta y los demás requeridos por la DESAJM de acuerdo con la necesidad, ya que esta puede aumentar, disminuir o cambiar la cantidad del mobiliario objeto del contrato, para garantizar un suministro ágil y oportuno y poder garantizar el cumplimiento de las características requeridas en los insumos entregados y suministrar elementos de calidad oportunamente.

Aspectos importantes a considerar en el desarrollo del contrato:

- El proponente deberá prever todos los gastos necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato; donde su accionar debe ir en concordancia y cumplimiento de la normatividad vigente.
- El personal que participe en la ejecución del contrato (cuando aplique) será contratado directamente por el contratista, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en Colombia, teniendo en cuenta que los trabajadores del contratista no adquieren vinculación alguna con La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, por lo tanto, corre a cargo del contratista el pago de los salarios, indemnizaciones, bonificaciones, prestaciones sociales y demás a que ellos tengan derecho.
- El personal (cuando aplique) debe ser dotado con los elementos de protección personal, uniforme e identificación, de conformidad con las normas a que haya lugar.

CLÁUSULA SEGUNDA-LUGAR DE CUMPLIMIENTO Y DOMICILIO-CONTRACTUAL: La suscripción del contrato será en la ciudad de Medellín y los elementos deberán ser entregados en el Palacio de Justicia, Edificio José Félix de Restrepo, ubicado en la Carrera 52 No. 42 – 73 Grupo Almacén – Sótano, y/o calle 49 Nro. 51-52, ambas direcciones, en la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia o donde la entidad disponga. **CLÁUSULA TERCERA-TÉRMINO**: El plazo de ejecución del contrato estimado por la Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín - Antioquia será por el término de **CUARENTA (40) DÍAS CALENDARIO,** contados a partir de la fecha que se suscriba el acta de inicio, previo registro presupuestal y aprobación de pólizas. **CLÁUSULA CUARTA-VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor total del contrato corresponde a la suma de **DOSCIENTOS**

VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL OCHO CIENTOS PESOS ($225.365.800,00) M/CTE INCLUIDO EL VALOR DEL IVA Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY, Presupuesto **y se ejecutará de acuerdo a las necesidades del servicio, según los precios de la propuesta económica presentada por el contratista**, con la siguiente imputación presupuestal:

CDP						
No.	**Fecha expedición**	**Rubro**	**Recurso**	**UE**	**Valor**	**Valor a ejecutar**
1023	07/02/2023	A-02-01-01-003-008 MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTÍCULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDADES	10	09	$ 4,000,000.00	$225.365.800
1623	07/02/2023	A-02-01-01-003-008 MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTÍCULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDADES	10	02	$ 38,000,000.00	
23723	07/02/2023	A-02-01-01-003-008 MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTÍCULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDADES	10	08	$ 394,000,000.00	
24723	16/02/2023	A-02-01-01-003-008 MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTÍCULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDADES	10	08	$150.000.000	
TOTAL					$ 586,000,000.00	$225.365.800

CLÁUSULA QUINTA-FORMA DE PAGO: La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín pagará el valor del contrato de la siguiente manera: La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, realizará Los pagos del contrato en UN (1) SOLO PAGO de acuerdo con la entrega de los elementos por parte del contratista, debidamente certificados mediante acta por el Grupo Almacén e Inventarios. Para la realización de dichos pagos se deberá entregar a la entidad la siguiente documentación:

1. Factura electrónica cargada en el portal electrónico SECOP II y aprobada en la plataforma Olimpia de Siif Nación de acuerdo a la Circular Externa 016 para el proceso de recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito, expedida el 9 de marzo de 2021.

2. Planillas pagadas correspondientes al último período obligado a la presentación de la factura y al día, de seguridad social, pensión, ARL y demás parafiscales. Además de la certificación del representante legal o del revisor fiscal cuando aplique.
3. Certificado de ingreso de los elementos al almacén firmado por la Coordinadora del Grupo Almacén e Inventarios.
4. Certificado de cumplimiento de las obligaciones del contrato, el cual deberá estar firmado por la supervisora del contrato, o quien haga sus veces.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, efectuará las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes al momento del pago. Igualmente realiza descuentos por gravámenes o cargas impositivas que entren en vigencia durante la ejecución del contrato. En todo caso el pago estipulado en el presente punto queda sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad. **Nota:** Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza por parte de la Entidad. **CLÁUSULA SEXTA-OBLIGACIONES DE LAS PARTES: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Firmar el contrato electrónicamente en SECOP II, a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la adjudicación del contrato a través de SECOP II.
2. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles contados a partir de la aprobación del contrato por parte de la entidad y el contratista en SECOP II.
3. Suscribir el acta de inicio del contrato, a más tardar dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha en que se remita dicha acta al contratista por parte de la supervisión del contrato, previa aprobación de pólizas por parte de la entidad.
4. Actualizar las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar un (01) día hábil a partir de la suscripción del Acta de inicio; y así mismo con cada modificación por adición y o prórroga y/o suspensión y/o reinicio al contrato.
5. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, y demás actas que se deriven del contrato.
6. Cargar en el portal electrónico SECOP 2, las facturas electrónicas que se deriven del respectivo contrato, las cuales deben ser revisadas y viabilizadas previamente por el supervisor del contrato, cumpliendo a su vez, con las políticas y condiciones establecidas por SIIF NACIÓN.
7. Cumplir con los requisitos de legalización del presente contrato.
8. Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con la oferta presentada, la cual forma parte integral de este contrato.
9. Cumplir con el pago oportuno y de acuerdo con las normas que lo regulan de las prestaciones sociales a sus empleados y aportes parafiscales correspondientes.
10. Presentar oportunamente la factura, discriminando el servicio prestado, junto con certificado de pago de la seguridad social.
11. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.
12. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección Ejecutiva Seccional a través del supervisor del contrato.

13. Mantener indemne a la Dirección Seccional de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de la prestación del servicio contratado.
14. Informar oportunamente cualquier irregularidad que advierta en el desarrollo del contrato.
15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.
16. Actualizar las pólizas con base en el Acta de Inicio y en caso de adición, prórroga u otrosí.
17. Cumplir con todas y cada una de las condiciones técnicas exigidas en los Estudios Previos y en los Pliegos de Condiciones.
18. Informar a la supervisión del contrato, previo a fecha de terminación del contrato, sobre la necesidad de realizar adiciones, prórrogas, suspensiones, y/o modificaciones al contrato.
19. Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha de terminación del contrato.
20. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda.
21. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
22. Cumplir con las especificaciones técnicas exigidas en el proceso de Selección Abreviada, subasta inversa.
23. Garantizar los valores de los ítems de su propuesta de conformidad con los precios ofertados en su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato.
24. Cumplir con las especificaciones técnicas del Proceso de Selección Abreviada, subasta inversa y garantizar los valores de su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato.
25. Garantizar la calidad y oportunidad en los bienes, obra o servicios contratados.
26. Mantener indemne a la Dirección Seccional de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de la prestación del servicio contratado.
27. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.
28. Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anormalidades que presenten durante la ejecución del contrato.
29. Publicar en la plataforma SECOP II todos los documentos que se requieran, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.
30. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda.
31. Suscribir oportunamente las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato
32. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato

33. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007
34. El contratista deberá aportar formato de **INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE BENEFICIARIO CUENTA**, diligenciado en su integridad, diseñado por la Entidad, así mismo anexar la certificación bancaria, a más tardar un día hábil a la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta ganadora.
35. Todas las demás establecidas en los Estudios Previos y en la Invitación Pública, así como las que surjan de la naturaleza de cada contrato

OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL:

1. Diligenciar el contrato electrónico en el portal SECOP II.
2. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato y publicarlas en el portal electrónico SECOP II.
3. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través de la supervisión del contrato.
4. Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación al contrato, que realice el contratista o la supervisión del contrato; donde se deberá realizar una revisión técnica, jurídica y económica de las mismas.
5. Revisar y aprobar las facturas que se carguen en la plataforma OLIMPIA, una vez se cumplan con todos los requisitos para tal fin.
6. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago.
7. Efectuar la supervisión del presente contrato, a través de la Coordinadora del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces.
8. Permitir el ingreso a las sedes judiciales, del personal que realizará las labores relacionadas en el objeto del contrato, una vez el contratista anexe la documentación exigida para tal fin.
9. Elaborar y suscribir las actas de inicio, adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, liquidación, y demás que se deriven del contrato.
10. Expedir el certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato para cada factura presentada por el contratista, una vez cumpla con todos los requisitos para tal fin.
11. Impartir al contratista, a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
12. Cancelar oportunamente las facturas presentadas por los bienes suministrados.
13. Las demás que se estipulen en la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR:

1. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.
2. Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir a la Unidad de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes.
3. 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 realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “Secop II”.
4. 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.

5. Revisar y aprobar las facturas cargadas en la plataforma OLIMPIA, una vez se cumplan con todos los requisitos para tal fin.

6. Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del director(a) de la Unidad respectiva, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte de la Grupo de Ejecución Presupuestal del Área Financiera. Así mismo dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad de los bienes o servicios, y en caso de mantenimiento o asistencia técnica, señalar expresamente la periodicidad y alcance de estas actividades.

7. Remitir al Grupo de Contratación, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de 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.

8. Remitir oportunamente los documentos soportes al Grupo de Ejecución Presupuestal del Área Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.

9. 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.

10. 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.

11. Informar al Director Seccional y entregar los insumos que sustenten oportunamente al Área 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 deberá 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.

12. Informar hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.

13. Controlar, exigir, prevenir, colaborar y verificar la ejecución y cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad y requisitos de los bienes y servicios establecidos contractualmente.

14. Suscribir el acta de inicio del contrato, una vez se aprueben de pólizas por parte de la coordinadora del grupo de contratación.

15. Revisar y aprobar (o negar), según sea el caso, las solicitudes de adición y/o prórroga con su respectiva documentación de soporte, que presente el contratista.

16. Todas las demás establecidas en la ley, en la Resolución DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020 (Manual de Contratación de la Entidad) y en las Resoluciones 7049 y 7050 de

2019 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Lineamientos para la supervisión y la liquidación de contratos, respectivamente); así como las que surjan de la naturaleza del contrato.
17. Llevar control de los servicios prestados y resolver toda consulta relacionada con la prestación del servicio.
18. Solicitará cada servicio a través del formato establecido por la Dirección Seccional y confirmar el recibo a satisfacción del servicio realizado de acuerdo con la solicitud del despacho verificando mediante documentos idóneos como (recibos, constancias, soportes) el servicio prestado.
19. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas.
20. Llevar control de los bienes suministrados y resolver toda consulta relacionada con el suministro de los mismos.
21. Confirmar el recibo a satisfacción del suministro de los bienes.
22. Recibir los bienes dentro de la vigencia fiscal en que se celebre el contrato que resulte del presente proceso de selección.
23. 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 realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “Secop II”.
24. Informar hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del objeto contractual
25. Verificar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “Secop II”, teniendo presente que la factura corresponda con el avance en la ejecución.
26. Verificar el cumplimiento y pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el respectivo cumplido por el recibo a satisfacción de los servicios.
27. Solicitar oportunamente las adiciones al contrato.
28. Verificar mediante documentos idóneos como (recibos, constancias, soportes) el servicio prestado
29. Informar al contratista las irregularidades que se presenten durante la ejecución.
30. Informar cualquier novedad a la Dirección Ejecutiva Seccional.
31. Las demás que se encuentran detalladas en el manual de contratación y en el manual de supervisión de la entidad.

CLÁUSULA SÉPTIMA-SUPERVISIÓN: La supervisión del presente contrato estará a cargo de la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL MEDELLÍN quién, de acuerdo con la Resolución DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2.020, delegará el control sobre la calidad y el cumplimiento del objeto contratado a través a través de la **Coordinadora del Grupo Almacén e inventarios**, la Dra. **Beatriz Helena Vélez Restrepo** o quien haga sus veces; quien de conformidad con lo establecido en la Resolución DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2021, Manual de Contratación de la Entidad, dará cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato, y realizará seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, además de vigilar las obligaciones establecidas en éste; de tal forma que se garantice el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales en los términos y plazos establecidos en el contrato y los pliegos de condiciones o invitaciones públicas. Por consiguiente, las actuaciones de los supervisores estarán sujetas a los preceptos del Estatuto General de Contratación Pública (Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan). **CLÁUSULA OCTAVA-GARANTÍAS: EL**

CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de la **Nación Consejo Superior de la Judicatura – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL MEDELLÍN**, con **NIT. 800.165.798-9**, contrato de seguro contenido en póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, en cumplimiento del artículo 7 de la ley 1150 de 2007, la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015; la cual debe contener los siguientes amparos y vigencias:

Amparo	Porcentaje del valor contratado	Duración
Seriedad de la oferta	10%	Desde la presentación de la oferta **hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento**
Cumplimiento de obligaciones contractuales	20%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento	20%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

CLÁUSULA NOVENA-INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la ley 80 de 1993**.** A su turno se obliga a cumplir con el compromiso Anticorrupción. **CLÁUSULA DÉCIMA-INDEMNIDAD:** Si por la actuación de EL CONTRATISTA se generaren perjuicios u obligaciones avaluables patrimonialmente en contra de esta DIRECCIÓN EJECUTIVA SECC/ONAL, aquel responderá por la totalidad del monto de los daños directos, reconocimientos e indemnizaciones a que haya lugar. Para hacer efectiva esta indemnización, LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL, notificará por escrito al CONTRATISTA de los detalles de cualquier reclamo dentro de los diez (10) días siguientes de tener conocimiento de la existencia de los mismos, debiendo éste acudir de manera inmediata a la sustitución, cubrimiento y aseguramiento de LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECC/ONAL quien en todo momento se entenderá y tendrá como indemne y ajeno a dichos eventos, los cuales constituyen única y exclusiva responsabilidad del contratista. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA-DEFECTOS DE EJECUCIÓN:** El contratista será responsable por los defectos de ejecución que se presenten o por especificaciones inferiores a las pactadas en el contrato. Así mismo, se obliga a llevar a cabo y asumir los costos de reemplazos que se ocasionen por estos conceptos. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA-EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** Entre el contratista y el personal que éste utilice para la ejecución de la prestación del servicio y/o suministro de elementos y el Consejo Superior de la Judicatura no existirá vínculo laboral alguno. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA-LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** El contrato que se suscriba como consecuencia del presente proceso de selección se deberá liquidar, dentro de los cuatro meses siguientes a su terminación. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA-TERMINACIÓN UNILATERAL:** De conformidad con lo señalado en el parágrafo segundo del artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 será causal de terminación unilateral de los contratos que celebren las entidades públicas con personas jurídicas, particulares, cuando se compruebe la evasión en el pago total o parcial de aportes por parte del contratista durante la ejecución del contrato frente a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Se podrán enervar la causal, mediante el pago de los recursos dejados de cubrir incrementados

con los correspondientes intereses de mora dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación. Y de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la ley 828 de 2003, su incumplimiento reiterado daría lugar a la declaratoria de caducidad. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA-CESIÓN DEL CONTRATO:** El contratista no podrá sub-contratar o ceder el contrato que resulte de este proceso a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras sin el consentimiento previo y escrito de la Dirección Ejecutiva Seccional De Administración Judicial Medellín, ésta se reserva el derecho de aceptar o no la cesión. La cesión producirá efectos a partir de su aprobación por parte de la entidad, no generará efectos retroactivos. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA-LEY Y TRIBUNAL:** Para todas las controversias que de este contrato se susciten, las partes convienen en sujetarse a las leyes colombianas y a la competencia territorial determinada en las normas procedimentales. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA-CADUCIDAD:** La Dirección Ejecutiva Seccional podrá declarar la caducidad del presente contrato mediante resolución motiva en los siguientes casos: a) Por cualquiera de las inhabilidades previstas en la Ley 80 de 1993 artículo 8 y a Ley 1150 de 2007, artículo 18. b) Cuando a juicio de la Dirección Ejecutiva Seccional el contratista no estuviere ejecutando correcta y eficientemente el objeto del contrato. Para el efecto, se observará el procedimiento administrativo sancionatorio establecido en el manual de contratación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín mediante Resolución No. DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA-CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA, la Dirección Ejecutiva Seccional podrá imponer bajo resolución motivada una sanción pecuniaria equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato. La cláusula penal pecuniaria también podrá hacerse efectiva cuando se celebre el contrato contraviniendo las prohibiciones establecidas en la Ley 80 de 1993. Para el efecto, se observará el procedimiento administrativo sancionatorio establecido en el manual de contratación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín mediante Resolución No. DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020, y todas las demás que lo modifiquen, aclaren o complementen. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA-MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de una o más obligaciones a cargo del CONTRATISTA, independiente de la aplicación de las cláusulas penal pecuniaria y de caducidad, la Dirección Ejecutiva Seccional podrá imponer a éste mediante resolución motivada, multas diarias sucesivas, por un valor que no supere el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Para el efecto, se observará el procedimiento administrativo sancionatorio establecido en el manual de contratación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín mediante Resolución No. DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020 y todos los demás que lo modifiquen, adicionen, o complementen. **CLÁUSULA VIGÉSIMA- POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):** En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y en el Acuerdo No. PSAA 16-10560 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, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004"; se dispone que para los efectos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, los proveedores y contratistas deben cumplir frente a sus trabajadores o subcontratistas, con las responsabilidades del Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte, Título 4, Capítulo 6; además, con la suscripción del contrato, se compromete para con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 Coordinación del Grupo de Bienestar, Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo; con el fin de proteger la seguridad y la salud de los funcionarios y empleados de la

Rama Judicial en sus sitios de trabajo, de los contratistas, subcontratistas y visitantes, así como la identificación, prevención, intervención y mitigación de los riesgos laborales relacionados con lesiones y enfermedades. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA-SUJECIÓN DEL PAGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** El pago de la contratación que se compromete a cancelar la DIRECCIÓN SECCIONAL estará sujeto a la disponibilidad y apropiación de fondos existentes en su presupuesto**. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA-ESTAMPILLAS:** El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato, y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, vigentes al momento de suscribir el contrato, así: **Estampillas Politécnico Jaime Isaza Cadavid:** La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, a través del Área Financiera, deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar por concepto de la **Estampilla Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid** una suma equivalente al 0.4% del valor antes de IVA, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1320 del 13 de julio de 2009, la Ordenanza 062 del 19 de Diciembre de 2014 y la Ordenanza 16 del 01 de septiembre de 2009 expedidas por la Asamblea Departamental de Antioquia. **Estampilla Pro Institución Universitaria Digital De Antioquia Iu-Digital:** Estampilla a favor del Departamento de Antioquia una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, el cual se deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar de conformidad con la Ordenanza 41 de 2020 específicamente en su artículo 36, se adoptó la Estampilla Pro Institución Universitaria Digital de Antioquia IU-Digital, autorizada por la Ley 2226 de 2022, y se incluyó en Título VIII del Libro VI artículos 357-1 a 357-14 del Estatuto de Rentas. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA-PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN:** Este contrato requiere para su perfeccionamiento: **1)** la suscripción electrónica por las partes. **EJECUCIÓN DEL CONTRATO**: Para la ejecución del contrato se requiere **1)** la aprobación de las garantías por parte de la Dirección Seccional, **2)** el registro presupuestal en el Grupo de Ejecución Presupuestal – Área Financiera de la Dirección Seccional, o la que haga sus veces. y **3)** la firma de Acta de Inicio, si es del caso.

Factura Electrónica De Venta No.

FEPP 285

Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No.18764050273245 que habilita desde FEPP 282 hasta FEPP 300. Vence 2023-12-09

DIVISIONES

Responsables de IVA No somos Agentes de Retención de IVA
No somos Grandes Contribuyentes - Actividad Económica ICA 3110
Tarifa 11,04 x 1000

PEDRO EDGAR PAEZ PINZON
NIT 9526868 7

CLIENTE	La Nacion - CSJ Dirección Seccional de Admin Judicial de Medellin-Antioquia
NIT	800165798 9
DIRECCIÓN	CR 52 42 73 EDIF JOSE FELIX RESTREPO
CIUDAD	Medellín
TELÉFONO	2328525

POR CONCEPTO DE

#$27-01-08-002;2023-013;almacmed@cendoj.ramajudicial.gov.co#$

FECHA FACTURA	FECHA VENCIMIENTO	FORMA DE PAGO
07/07/2023	07/08/2023	Credito

Items	Descripción	Cantidad	U. Medida	Vr. Unitario	Total
1	Puesto de Trabajo en "L" para Empleado de 1,50*1,50 Incluye (Archivador y Reposapies)	200,00	Und.	$ 867.600,00	173.520.000,00
2	Silla Ergonomica Sin Brazos	200,00	Und.	$ 206.359,73	41.271.946,00

Total líneas o ítems: 2

Valor en Letras

DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE CON SETENTA Y CUATRO CENTAVOS

SUBTOTAL	$ 214.791.946,00
IVA	$ 40.810.469,74
TOTAL	$ 255.602.415,74

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica
Fecha y Hora de Generación: 27/06/2023 12:28:48

En caso de transferencia, favor realizarla a Cuenta Corriente Banco de Bogotá No. 083247882 a Nombre de PEDRO EDGAR PAEZ PINZON - C.C. 9526868

Esta factura de venta se asimila en todos sus efectos a la Letra de Cambio según el Art. 774 del Código de Comercio.

Calle 75 A No. 29 A - 02 Teléfono 6602101
Correo Electrónico facturacion.contabilidad@divisionespyp.com.co

Fabricante y Proveedor Tecnológico: World Office Colombia SAS NIT 900534356-3 Software: World Office (wo_2)
CUFE: bc15565636e2a9c6688d5242f61e4b62c11c5d049a969578ac8b73ad52438ec079224baae598536616cb2aa41f38cba7 --Fecha y Hora de Expedición : 07/07/2023 2:11:38 p. m.

Factura Electrónica De Venta No.

FEPP 287

Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No.18764050273245 que habilita desde FEPP 282 hasta FEPP 300. Vence 2023-12-09

DIVISIONES

Responsables de IVA No somos Agentes de Retención de IVA
No somos Grandes Contribuyentes - Actividad Económica ICA 3110
Tarifa 11,04 x 1000

PEDRO EDGAR PAEZ PINZON
NIT 9526868 7

CLIENTE	La Nacion - CSJ Dirección Seccional de Admin Judicial de Medellin-Antioquia
NIT	800165798 9
DIRECCIÓN	CR 52 42 73 EDIF JOSE FELIX RESTREPO
CIUDAD	Medellín
TELÉFONO	2328525

POR CONCEPTO DE

#$27-01-08-002;2023-013;almacmed@cendoj.ramajudicial.gov.co#$

FECHA FACTURA	FECHA VENCIMIENTO	FORMA DE PAGO
18/07/2023	17/08/2023	Credito

Items	Descripción	Cantidad	U. Medida	Vr. Unitario	Total
1	Puesto de Trabajo en "L" para Empleado de 1,50*1,50 Incluye (Archivador y Reposapies)	30,00	Und.	$ 867.600,00	26.028.000,00

Total líneas o ítems: 1

Valor en Letras

TREINTA MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE

SUBTOTAL	$ 26.028.000,00
IVA	$ 4.945.320,00
TOTAL	$ 30.973.320,00

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica
Fecha y Hora de Generación: 14/07/2023 15:29:47

En caso de transferencia, favor realizarla a Cuenta Corriente Banco de Bogotá No. 083247882 a Nombre de PEDRO EDGAR PAEZ PINZON - C.C. 9526868

Esta factura de venta se asimila en todos sus efectos a la Letra de Cambio según el Art. 774 del Código de Comercio.

Calle 75 A No. 29 A - 02 Teléfono 6602101
Correo Electrónico facturacion.contabilidad@divisionespyp.com.co

Fabricante y Proveedor Tecnológico: World Office Colombia SAS NIT 900534356-3 Software: World Office (wo_2)
CUFE: e8e04c241f7eb1bba036f461ecd8b7e9c5c84d08a7acfd1d0da8f2c76e444e942587d9ba047422d79dfbc738b3e511b9 --Fecha y Hora de Expedición : 18/07/2023 10:39:00 a. m.

Factura Electrónica De Venta No.

FEPP 288

Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No.18764050273245 que habilita desde FEPP 282 hasta FEPP 300. Vence 2023-12-09

DIVISIONES

Responsables de IVA No somos Agentes de Retención de IVA
No somos Grandes Contribuyentes - Actividad Económica ICA 3110
Tarifa 11,04 x 1000

PEDRO EDGAR PAEZ PINZON
NIT 9526868 7

CLIENTE	La Nacion - CSJ Dirección Seccional de Admin Judicial de Medellin-Antioquia
NIT	800165798 9
DIRECCIÓN	CR 52 42 73 EDIF JOSE FELIX RESTREPO
CIUDAD	Medellín
TELÉFONO	2328525

POR CONCEPTO DE

#$27-01-08-002;2023-013;almacmed@cendoj.ramajudicial.gov.co#$

FECHA FACTURA	FECHA VENCIMIENTO	FORMA DE PAGO
18/07/2023	18/08/2023	Credito

Items	Descripción	Cantidad	U. Medida	Vr. Unitario	Total
1	Puesto de Trabajo en "L" para Empleado de 1,50*1,50 Incluye (Archivador y Reposapies)	85,00	Und.	$ 867.600,00	73.746.000,00
2	Silla Ergonomica Sin Brazos	190,00	Und.	$ 206.359,73	39.208.349,00

Total líneas o ítems: 2

Valor en Letras

CIENTO TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE

SUBTOTAL	$ 112.954.349,00
IVA	$ 21.461.326,00
TOTAL	$ 134.415.675,00

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica
Fecha y Hora de Generación: 14/07/2023 15:38:07

En caso de transferencia, favor realizarla a Cuenta Corriente Banco de Bogotá No. 083247882 a Nombre de PEDRO EDGAR PAEZ PINZON - C.C. 9526868

Esta factura de venta se asimila en todos sus efectos a la Letra de Cambio según el Art. 774 del Código de Comercio.

Calle 75 A No. 29 A - 02 Teléfono 6602101
Correo Electrónico facturacion.contabilidad@divisionespyp.com.co

Fabricante y Proveedor Tecnológico: World Office Colombia SAS NIT 900534356-3 Software: World Office (wo_2)
CUFE: 9c62733d7625837974f31dba9a8eb6c120291753bd2f366baec23d8844a9298656e1f625747fe7a8a743285b0ab4378b --Fecha y Hora de Expedición : 18/07/2023 10:42:09 a. m.

Factura Electrónica De Venta No.

FEPP 300

Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No.18764050273245 que habilita desde FEPP 282 hasta FEPP 300. Vence 2023-12-09

DIVISIONES

Responsables de IVA No somos Agentes de Retención de IVA
No somos Grandes Contribuyentes - Actividad Económica ICA 3110
Tarifa 11,04 x 1000

PEDRO EDGAR PAEZ PINZON
NIT 9526868 7

CLIENTE	La Nacion - CSJ Dirección Seccional de Admin Judicial de Medellin-Antioquia
NIT	800165798 9
DIRECCIÓN	CR 52 42 73 EDIF JOSE FELIX RESTREPO
CIUDAD	Medellín
TELÉFONO	2328525

POR CONCEPTO DE

#$27-01-08-002;2023-013;almacmed@cendoj.ramajudicial.gov.co#$

FECHA FACTURA	FECHA VENCIMIENTO	FORMA DE PAGO
08/09/2023	08/10/2023	Credito

Items	Descripción	Cantidad	U. Medida	Vr. Unitario	Total
1	Silla Ergonomica Sin Brazos	16,00	Und.	$ 206.359,73	3.301.755,68

Total líneas o ítems: 1

Valor en Letras

TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE CON VEINTISEIS CENTAVOS

SUBTOTAL	$ 3.301.755,68
IVA	$ 627.333,58
TOTAL	$ 3.929.089,26

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica
Fecha y Hora de Generación: 08/09/2023 14:32:22

En caso de transferencia, favor realizarla a Cuenta Corriente Banco de Bogotá No. 083247882 a Nombre de PEDRO EDGAR PAEZ PINZON - C.C. 9526868

Esta factura de venta se asimila en todos sus efectos a la Letra de Cambio según el Art. 774 del Código de Comercio.

Calle 75 A No. 29 A - 02 Teléfono 6602101

Correo Electrónico facturacion.contabilidad@divisionespyp.com.co

Fabricante y Proveedor Tecnológico: World Office Colombia SAS NIT 900534356-3 Software: World Office (wo_2)
CUFE: cb1674d42e5639b861f0a2ceb9b5b98baba539d919c74213394a6e13f32f2e059a469da40d472c49d09b51e8895c12ab --Fecha y Hora de Expedición : 08/09/2023 2:39:39 p. m.

Factura Electrónica De Venta No.

FEPP 301

Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No.18764054925269 que habilita desde FEPP 301 hasta FEPP 499. Vence 2024-02-29

DIVISIONES

Responsables de IVA No somos Agentes de Retención de IVA
No somos Grandes Contribuyentes - Actividad Económica ICA 3110
Tarifa 11,04 x 1000

PEDRO EDGAR PAEZ PINZON
NIT 9526868 7

CLIENTE	La Nacion - CSJ Dirección Seccional de Admin Judicial de Medellin-Antioquia
NIT	800165798 9
DIRECCIÓN	CR 52 42 73 EDIF JOSE FELIX RESTREPO
CIUDAD	Medellín
TELÉFONO	2328525

POR CONCEPTO DE

#$27-01-08-002;2023-013;almacmed@cendoj.ramajudicial.gov.co#$

FECHA FACTURA	FECHA VENCIMIENTO	FORMA DE PAGO
12/09/2023	12/10/2023	Credito

Items	Descripción	Cantidad	U. Medida	Vr. Unitario	Total
1	Silla Ergonomica Sin Brazos	16,00	Und.	$ 206.359,73	3.301.756,30

Total líneas o ítems: 1

Valor en Letras

TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL NOVENTA PESOS M/CTE

SUBTOTAL	$ 3.301.756,30
IVA	$ 627.333,70
TOTAL	$ 3.929.090,00

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica
Fecha y Hora de Generación: 12/09/2023 14:34:05

En caso de transferencia, favor realizarla a Cuenta Corriente Banco de Bogotá No. 083247882 a Nombre de PEDRO EDGAR PAEZ PINZON - C.C. 9526868

Esta factura de venta se asimila en todos sus efectos a la Letra de Cambio según el Art. 774 del Código de Comercio.

Calle 75 A No. 29 A - 02 Teléfono 6602101
Correo Electrónico facturacion.contabilidad@divisionespyp.com.co

Fabricante y Proveedor Tecnológico: World Office Colombia SAS NIT 900534356-3 Software: World Office (wo_2)
CUFE: ce44ef896d028098220dcfecf3b3a68f798b12afbcb1abd6c9ca8c31fd601d3fd18ae7b5cba2bf2989e41b38d0163602 --Fecha y Hora de Expedición : 12/09/2023 2:49:31 p. m.

Factura Electrónica De Venta No.

FEPP 302

Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No.18764054925269 que habilita desde FEPP 301 hasta FEPP 499. Vence 2024-02-29

DIVISIONES

Responsables de IVA No somos Agentes de Retención de IVA
No somos Grandes Contribuyentes - Actividad Económica ICA 3110
Tarifa 11,04 x 1000

PEDRO EDGAR PAEZ PINZON
NIT 9526868 7

CLIENTE	La Nacion - CSJ Dirección Seccional de Admin Judicial de Medellin-Antioquia
NIT	800165798 9
DIRECCIÓN	CR 52 42 73 EDIF JOSE FELIX RESTREPO
CIUDAD	Medellín
TELÉFONO	2328525

POR CONCEPTO DE

#$27-01-08-002;2023-013;almacmed@cendoj.ramajudicial.gov.co#$

FECHA FACTURA	FECHA VENCIMIENTO	FORMA DE PAGO
12/09/2023	12/10/2023	Credito

Items	Descripción	Cantidad	U. Medida	Vr. Unitario	Total
1	Silla Ergonomica Sin Brazos	154,00	Und.	$ 206.359,73	31.779.398,31

Total líneas o ítems: 1

Valor en Letras

TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE

SUBTOTAL	$ 31.779.398,31
IVA	$ 6.038.085,69
TOTAL	$ 37.817.484,00

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica
Fecha y Hora de Generación: 12/09/2023 14:57:48

En caso de transferencia, favor realizarla a Cuenta Corriente Banco de Bogotá No. 083247882 a Nombre de PEDRO EDGAR PAEZ PINZON - C.C. 9526868

Esta factura de venta se asimila en todos sus efectos a la Letra de Cambio según el Art. 774 del Código de Comercio.

Calle 75 A No. 29 A - 02 Teléfono 6602101
Correo Electrónico facturacion.contabilidad@divisionespyp.com.co

Fabricante y Proveedor Tecnológico: World Office Colombia SAS NIT 900534356-3 Software: World Office (wo_2)
CUFE: 3a065dc5b490bf6c69f3616e8ad5a2b4e433f8726e4ffe8a7231fdfd52a0af04f3a1d09142caa2c6f9b1eda6e89d8f1d --Fecha y Hora de Expedición : 12/09/2023 3:04:16 p. m.

Factura Electrónica De Venta No.

FEPP 303

Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No.18764054925269 que habilita desde FEPP 301 hasta FEPP 499. Vence 2024-02-29

DIVISIONES

Responsables de IVA No somos Agentes de Retención de IVA
No somos Grandes Contribuyentes - Actividad Económica ICA 3110
Tarifa 11,04 x 1000

PEDRO EDGAR PAEZ PINZON
NIT 9526868 7

CLIENTE	La Nacion - CSJ Dirección Seccional de Admin Judicial de Medellin-Antioquia
NIT	800165798 9
DIRECCIÓN	CR 52 42 73 EDIF JOSE FELIX RESTREPO
CIUDAD	Medellín
TELÉFONO	2328525

POR CONCEPTO DE

#$27-01-08-002;2023-013;almacmed@cendoj.ramajudicial.gov.co#$

FECHA FACTURA	FECHA VENCIMIENTO	FORMA DE PAGO
12/09/2023	12/10/2023	Credito

Items	Descripción	Cantidad	U. Medida	Vr. Unitario	Total
1	Puesto de Trabajo en "L" para Empleado de 1,50*1,50 Incluye (Archivador y Reposapies)	115,00	Und.	$ 867.600,00	99.774.000,00
2	Silla Ergonomica Sin Brazos	1,00	Und.	$ 206.359,66	206.359,66

Total líneas o ítems: 2

Valor en Letras

CIENTO DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE

SUBTOTAL	**$ 99.980.359,66**
IVA	**$ 18.996.268,34**
TOTAL	**$ 118.976.628,00**

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica
Fecha y Hora de Generación: 12/09/2023 15:30:31

En caso de transferencia, favor realizarla a Cuenta Corriente Banco de Bogotá No. 083247882 a Nombre de PEDRO EDGAR PAEZ PINZON - C.C. 9526868

Esta factura de venta se asimila en todos sus efectos a la Letra de Cambio según el Art. 774 del Código de Comercio.

Calle 75 A No. 29 A - 02 Teléfono 6602101
Correo Electrónico facturacion.contabilidad@divisionespyp.com.co

Fabricante y Proveedor Tecnológico: World Office Colombia SAS NIT 900534356-3 Software: World Office (wo_2)
CUFE: 9c11cdfe79053e53e609a629aa723a8a507d2fdd00e72293f576a9dfc083bf93c58877b3d98d4a03dc67db073e69ef59 --Fecha y Hora de Expedición : 12/09/2023 3:32:42 p. m.