CARTA DE ACEPTACION DE LA OFERTA
INVITACIÓN PÚBLICA MC-DR-11-2025

Señores:
ATENCION MEDICALIZADA INTEGRAL S.A.S.
Dirección: CL 14b N° 12A-71
Teléfonos: 3157482595 y 3012040338
distrimodulos @hotmail.com
Riohacha.

ASUNTO: Comunicación de Aceptación de Oferta-Invitación Pública electrónica MC-DR-11-2025

En atención al asunto de la referencia, relacionado con la invitación pública No MC-DR-11-2025 cuyo objeto consiste en "*CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE RIOHACHA, EL SERVICIO DE VALORACIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA, PRÁCTICA DE EXÁMENES PARA LA DETECCIÓN TEMPRANA, PREVENCIÓN DEL RIESGO CARDIOVASCULAR, METABÓLICO Y ONCOLÓGICO Y ENTREGA DE RECOMENDACIONES MÉDICAS EN HÁBITOS DE AUTOCUIDADO DE LOS SERVIDORES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA RAMA JUDICIAL DE LA GUAJIRA.*"; 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 lo establecido en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el decreto 1860 de 2021, los estudios previos, la oferta, y su aceptación constituyen para todos los efectos el contrato estatal.

<table>
<tr><th colspan="2">I CONSIDERACIONES GENERALES</th></tr>
<tr><td>CONTRATISTA</td><td>ATENCION MEDICALIZADA INTEGRAL S.A.S.</td></tr>
<tr><td>NIT</td><td>900.817.924-2</td></tr>
<tr><td>REPRESENTANTE LEGAL</td><td>CILIA PEÑALVER BRITO
40.912.674</td></tr>
<tr><td>DIRECCION</td><td>CALLE 14B #12ª - 71</td></tr>
<tr><td>TELEFONO</td><td>3157482595</td></tr>
<tr><td>ACTO DE JUSTIFICACION</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>ACTO DE AUTORIZACION CSJ</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>SUPERVISION</td><td>La supervisión del presente contrato será ejercida por el Profesional Universitario Grado 11 – del área de talento humano responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo, indicada en SECOP II, para lo cual deben atender lo dispuesto por el manual de contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus actualizaciones, así como lo previsto en el artículo 84 de la ley 1474 de 2011.</td></tr>
<tr><td>IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL</td><td>
<table>
<tr><th>CDP</th><th>Fecha de Expedición</th><th>Rubro</th><th>Unidad Ejecutora</th><th>Valor CDP</th></tr>
<tr><td>525</td><td>27/02/2025</td><td>C-2701-0800-39-20111D-2701048- 02 ADQUIS. DE BYS - Servicio de apoyo en la gestión judicial - Mejoramiento de la gestión del talento humano para fortalecer la integridad, el conocimiento, el bienestar y la seguridad a nivel nacional</td><td>213</td><td>$55.718.284</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL</td><td>$55.718.284</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

II ESTIPULACIONES CONTRACTUALES	
1) VALOR	CINCUENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS ($55.718.284,00) incluido IVA cuando haya lugar y demás impuestos y contribuciones vigentes.
2) FORMA DE PAGO	La Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha pagará al contratista el valor del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección, en moneda legal colombiana de acuerdo a avances establecidos por el supervisor, dicho pago se tramitará previa presentación de los documentos que se relacionan a continuación, con el aval del Supervisor del contrato. a) Certificación expedida por el supervisor del contrato donde conste que verificó el cumplimiento del objeto del contrato. b) Presentación de la cuenta de cobro o factura del contratista, según el régimen Tributario que figure en el correspondiente en el RUT; si está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con los dispuesto en la Resolución expedida por la DIAN No. 042 del 5 de mayo de 2020. c) Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990, los artículos 50 de la Ley 789 de 2002, 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 23° de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (pensión, salud, riesgos laborales) y parafiscales, cuando a ello haya lugar junto con las planillas de pago correspondientes, donde se muestre el listado de personal contratado. d) Proyecto de Acta de Liquidación (en el último pago). **Nota 1.** En todo caso, los pagos estipulados en el presente punto quedan sujetos a los recursos que la Dirección General del Tesoro – Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sitúe a la entidad a través del cupo PAC. **Nota 2.** La Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, efectuará las retenciones, deducciones o contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que correspondan a: retención en la fuente, retención por IVA, retención de industria y comercio, impuestos departamentales y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y a las tablas establecidas en la ley, según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su responsabilidad. **Nota 3.** El oferente seleccionado deberá mantener durante la vigencia del contrato los precios unitarios ofertados. **Nota 4:** La pre-factura de cobro debe ser revisada y autorizada por el supervisor del contrato antes del envío y radicación en el buzón electrónico del SIIF o plataforma que disponga el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para tal efecto. **Nota 5: Para el presente proceso no habrá lugar a desembolso de anticipo.**
3. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION	El contrato a suscribir tendrá un plazo de ejecución, a partir de inicio de ejecución indicado en SECOP II, previa aprobación de garantías exigidas y expedición de registro presupuestal. El lugar de ejecución del contrato a suscribir es el departamento de La Guajira.

4. ACTA DE INICIO	SI NO X
5. LIQUIDACION	Procede la liquidación SI X NO
6. GARANTIAS	De conformidad con el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y artículos 2.2.1.2.1.5.4, 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015 y atendiendo la naturaleza del contrato a celebrar y la forma de pago del mismo, la entidad considera necesario solicitar las siguientes garantías:

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Seriedad de la oferta	10%	Del valor de la oferta	Desde la entrega de la propuesta hasta tres (3) meses más
Cumplimiento	10%	Del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
Calidad del servicio	20%	Del Valor del Contrato	Vigente por el plazo de ejecución del mismo seis (6) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	10%	Del Valor del Contrato	Vigente por término de duración del contrato y tres (3) años más
Responsabilidad civil extracontractual	200	SMLMV	El plazo de ejecución del contrato

El monto de la garantía se repondrá por el contratista, cada vez que, en razón de las multas impuestas, el valor asegurado se disminuyere o agotare.

El Contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el inciso 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual cuenta con un término de tres (3) días para que allegue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza en el Área de Asistencia legal de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

NOTA: En caso que el valor de todos los amparos tenga centavos, el valor asegurado debe aproximarse al peso siguiente.

CLÁUSULA DE INDEMNIDAD: Será obligación del contratista mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista, derivadas de la ejecución del respectivo contrato.

7. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA CARTA DE ACEPTACION.	Hacen parte de la presente Carta de Aceptación todas las actuaciones y documentos, surtidos y expedidos, respectivamente en las etapas precontractual, contractual, en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella, y en la etapa pos contractual, y por tanto tienen fuerza vinculante con el presente documento.
8. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del presente 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 excepto la Estipulación No 23.

MARIA JOSE ZABALETA RAMOS
Directora Seccional de Administración Judicial Riohacha

Elaboró: AAPB
Revisó: JDG

CARTA DE ACEPTACION DE OFERTA

INVITACION PUBLICA MC-DR-11-2025

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES

1. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.** El CONTRATISTA, se obliga con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, entre otras: Atender los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en los tiempos establecidos en el cronograma aprobado por la Dirección de Seguridad y salud en el trabajo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de las actividades a desarrollar. 1. Informar por medio del supervisor del contrato, cualquier hecho que dificulte o altere las condiciones normales de la ejecución, incluyendo los cambios en el personal destinado al cumplimiento del objeto del contrato. 2. Suministrar y entregar al Supervisor del contrato toda la información necesaria que éste requiera cuando surjan dudas sobre el alcance de modificaciones durante la ejecución del Contrato, con el fin de establecer la viabilidad de estas. 3. Suministrar al Supervisor del contrato, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. 4. Realizar los cambios y modificaciones que la Dirección de Seguridad y salud en el trabajo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, considere necesario incorporar respecto de los servicios y/o productos contratados, en virtud de las instrucciones, u observaciones dadas. 5. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso. 6. Garantizar la calidad de los servicios prestados y responder por ello, de conformidad con lo estipulado por el artículo 5, numeral 4 de la Ley 80 de 1993. 7. Suministrar al supervisor del contrato, dentro de los tiempos requeridos, la información necesaria para elaborar el proyecto de acta de liquidación de este, 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. 8. Velar por la protección y cumplimiento de los derechos de autor. 9. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del servicio que se va a contratar. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del servicio que se va a contratar. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** El contratista se obliga a: 1. Suscribir el acta de inicio del contrato. Previo a la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato el cronograma de ejecución mediante el cual establezca las fechas en las que prestará el servicio. 2. Cumplir el objeto pactado en el contrato, las especificaciones técnicas previstas en los estudios previos, la propuesta presentada, los aspectos estipulados en el Anexo Especificaciones Técnicas, para la ejecución idónea del contrato. 3. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas, de gestión y demás relacionadas y presentadas en su propuesta, en atención a lo requerido en los estudios previos, y cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por el Consejo superior de la Judicatura y a las instrucciones que éste imparta a través del supervisor. 4. Realizar valoración médica especializada de manera presencial para cada servidor judicial por parte de profesionales especializados, que incluya la lectura médica de los paraclínicos tomados, así como la revisión de antecedentes familiares o personales, presencia de factores de riesgo que predispongan al desarrollo de enfermedades cardiovasculares, medidas antropométricas y anamnesis alimentaria, con el fin de obtener el diagnóstico nutricional, la clasificación del sobrepeso y obesidad y un plan nutricional específico, frecuencia cardiaca, tensión arterial y perímetro abdominal. Al finalizar se debe generar soporte de historia clínica y dar la orientación medica junto con la emisión de recomendaciones individuales para el control del riesgo. Estas valoraciones tendrán una duración de mínimo 30 minutos por cada para cada servidor judicial, con el fin generar soporte de historia clínica y dar la orientación médica y recomendaciones individuales para el control del riesgo. En adición a los servidores y funcionarios de la seccional a los que se les confirme el riesgo cardiovascular-metabólico- o de patología oncológica deberá realizarse el correspondiente seguimiento a las recomendaciones personalizadas, y el seguimiento a tratamiento prescrito por la correspondiente EPS. 5. Estas evaluaciones se practicarán en la sede que determine el Consejo superior de la judicatura, Sin embargo, el Consejo Superior de la Judicatura podrá adicionar o suprimir algunas de las sedes o lugares en el que se desarrollarán las actividades para lograr una mejor optimización de los recursos invertidos. 6. Realizar y desarrollar las actividades de formación en modalidad presencial, en los horarios estipulados, previa concertación con el supervisor del contrato, para realizar satisfactoriamente todas las horas pactadas. 7. Realizar las actividades de formación en los horarios estipulados,

previa concertación con el supervisor del contrato para desempeñar satisfactoriamente todas las horas pactadas 8. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato., en consecuencia, la Institución Prestadora de Servicios de Salud suministrará los materiales, equipos (batas, guantes, fonendoscopio, tensiómetro, báscula, tallímetro, metro, camilla, entre otros), equipos de cómputo y red de internet. De igual forma, asumirá todos los costos de la logística requeridos para el desarrollo de las actividades de la toma de los exámenes clínicos, imágenes diagnósticas y consulta médica a los servidores judiciales. 9. Asumir los gastos de desplazamiento y transportes del grupo de profesionales contratados que se generen en virtud de la ejecución del contrato. 10. Suministrar durante la ejecución de las actividades, el equipo mínimo de trabajo, personal administrativo y la totalidad de equipos necesarios para la prestación de los servicios contratados, de conformidad con las especificaciones contenidas en el Anexo – Especificaciones Técnicas. 11. Guardar, tanto el contratista, como el grupo de profesionales contratados que ejecuten las actividades del contrato, la confidencialidad sobre la información y los datos que se obtengan de los servidores judiciales. 12. Entregar al supervisor del contrato el material gráfico y publicitario de los eventos a realizar, para la divulgación de los mismos, con destinos a los beneficiarios de la formación. 13. Presentar la estrategia de convocatoria para realizar la evaluación nutricional, condición física, metabólica y cardiovascular. La estrategia, el material de promoción y los formatos utilizados deberán ser aprobados previamente por el supervisor del contrato. 14. Asistir a las reuniones técnicas de inducción y de seguimiento programadas por el supervisor del contrato, junto con los profesionales el equipo de trabajo, cuando así le sea requerido. 15. Entregar al finalizar la ejecución de actividades la base de datos en Excel (físico y escaneados) de los asistentes que contenga: nombre del servidor judicial, cédula de ciudadanía, cargo que desempeña y sede de trabajo, y firmado por los servidores judiciales. Para el efecto, el contratista debe utilizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Rama Judicial o los que le apruebe el Consejo Superior de la Judicatura. 16. Citar al servidor judicial al menos con quince (15) días de anticipación dejando las evidencias que permitan corroborar dicha citación. 17. Acreditar certificado de autoevaluación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, expedido por ARL, acorde con este, Resolución No. 312 del 13 de febrero de 2019 o la que se encuentre vigente. 18. Mantener indemne a la Entidad, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por su personal, durante la ejecución del contrato. 19. Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato. 20. Acogerse a las modificaciones de la población objetiva propuestas por el supervisor del contrato. **OBLIGACIONES LABORALES.** Dar cumplimiento a 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 decretos reglamentarios, entre ellas. Realizar el pago oportuno de salarios y prestaciones sociales del personal que contrate para la ejecución de las labores propias del contrato. Adicionalmente, el personal que vincule el contratista para llevar a cabo el objeto del contrato deberá estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión, Riesgos Profesionales, así como a las Cajas de Compensación. Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, del personal que se utilice durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo preceptuado por el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003, en armonía con el artículo 27 del Decreto 2170 de 2002 y demás normas que lo actualicen. Así mismo, el contratista cumplirá las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales, con el personal que se utilice durante la ejecución del contrato y tomará las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país, incluidas las normas de seguridad para trabajo de alto riesgo y trabajo en altura, si llegaré a ser necesario. NO EXISTIRÁ ENTRE EL CONTRATISTA NI EL PERSONAL QUE ESTE UTILICE PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO, VÍNCULO LABORAL ALGUNO CON EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE RIOHACHA. LA RESPONSABILIDAD DERIVADA DE ESTAS VINCULACIONES CORRERÁ EXCLUSIVAMENTE A CARGO DEL CONTRATISTA. **CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.** De conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales cuando haya lugar; si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se

encuentra al día con el pago de los referidos aportes, durante los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso; si es Persona Natural, se deben presentar las planillas de pago de los citados aportes. **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.** Con la suscripción del contrato el CONTRATISTA se obliga a 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. 1. El oferente se compromete a no ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de contratación ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su oferta. 2. El oferente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre. 3. El oferente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la adjudicación del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de Nación -Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida su oferta. 4. El oferente se compromete formalmente a no celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del presente documento, o la fijación de los términos de la oferta. 5. En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha Contra la Corrupción" a través de alguno de los siguientes medios: los números telefónicos (1) 560 1095, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28; la Línea Transparente del Programa, a los números: 9800-913 040 o (1) 286 48 10; correo electrónico al sitio de denuncias del programa en la página Web www.anticorrupción.gov.co; correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No. 7-27, Bogotá, D.C. También puede reportar el hecho ante la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha. 6. Si durante el proceso de contratación se comprobare el incumplimiento del oferente, sus representantes o sus empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, procederá el rechazo de la oferta presentada. En caso que Nación -Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, advierta hechos constitutivos de corrupción de parte del oferente durante el proceso de selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a fin de que se inicien las acciones legales a que hubiere lugar. 7. Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos con posterioridad a la adjudicación del proceso o con posterioridad a la suscripción del contrato, ello será suficiente para declarar la caducidad del contrato, de acuerdo con lo previsto en el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y se harán exigibles las sanciones previstas en el contrato. Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos con posterioridad a la adjudicación del proceso o con posterioridad a la suscripción del contrato, ello será suficiente para declarar la caducidad del contrato, de acuerdo con lo previsto en el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y se harán exigibles las sanciones previstas en el contrato **OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 1.** En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo PSAA16-10560 del 11 de agosto de 2016, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, por medio del cual se adopta la Política para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Rama Judicial, la entidad dispone que el Contratista debe tener al interior de la empresa, un programa implementado y en ejecución, relativo al control de los riesgos profesionales; además, con la suscripción del contrato, se compromete a participar en el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo que esté vigente en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, lo que significa la participación activa en las actividades programadas, capacitaciones, jornadas de salud y atención a los requerimientos que se hagan a través del Área de Talento Humano. 2. De igual manera, el Contratista podrá hacer los requerimientos que considere necesarios ante los riesgos profesionales a que se vea expuesto en los lugares de ejecución del contrato. Lo anterior, en beneficio de la seguridad y la calidad de vida de funcionarios y empleados de la Rama Judicial, contratistas y usuarios de la Administración Judicial. 3. Los trabajadores del contratista que por su labor requieran realizar

trabajos en altura, deberán contar con el respectivo certificado de capacitación en dichos trabajos y presentar constancia de estar inscrito en la ARL en el riesgo correspondiente. 4. **CUMPLIMIENTO DISPOSICIONES DEL "MANUAL DE CONTRATISTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)".** Con suscripción del contrato, el contratista se compromete a adoptar y cumplir las disposiciones y requerimientos de seguridad y salud en el trabajo descritos en el del "MANUAL DE CONTRATISTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)", según corresponda: Mantener a disposición de la entidad los conceptos de los exámenes médicos ocupacionales. 5. Cuando se solicite, el contratista debe presentar los conceptos de los exámenes médicos ocupacionales, teniendo en cuenta que pueden ser realizados en cualquier centro médico que cumpla con la legislación en seguridad y salud en el trabajo, deberán estar certificados para realizar exámenes ocupacionales y habilitados por Secretarías Seccionales y/o Distritales de Salud. 6. Mantener a disposición de la entidad el registro de la entrega de dotación y Elementos de Protección Personal (EPP). 7. Cuando se solicite, el contratista debe proporcionar registro de la entrega de dotación y Elementos de Protección Personal (EPP) al personal según la actividad y peligros a que estarán expuestos. 8. Mantener a disposición de la entidad el pago de seguridad social y/o certificado de afiliación. Cuando se solicite, el contratista debe remitir copia física en horas laborales (en cada uno de los centros de trabajo donde el contratista tenga el contrato) la planilla y el soporte de pago de la seguridad social del personal, en los días de pago acorde a la normativa legal vigente en materia de seguridad social, según el Artículo 3.2.2.1 del Decreto 923 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social. 9. En caso que la planilla y sus soportes no sean entregados en los tiempos definidos o se encuentren desviaciones en los pagos realizados, se debe abstener el ingreso del personal, hasta que el contratista allegue los soportes faltantes o corrija las desviaciones encontradas. 10. Si el contratista presenta planillas de pago de seguridad social adulteradas o falsas, el supervisor de contrato y/o la entidad tomarán las medidas pertinentes. 11. Mantener a disposición de la entidad las certificaciones y soportes de idoneidad para trabajos en alturas o específicos de alto riesgo. 12. Cuando se solicite el contratista debe remitir los certificados o evidencia de idoneidad para ejecución de actividades de alto riesgo o de cualquier otra actividad que requiera un certificado de competencia o evidencia de idoneidad del personal que desarrollará la actividad en los lugares de trabajo de la entidad, dicho certificado debe ser suministrado junto con los demás documentos requeridos para la ejecución del objeto del contrato y debe estar vigente de acuerdo a los requerimientos normativos. 13. Participar en la inducción, reinducción, capacitación, simulacros y demás actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por la entidad. 14. El contratista se compromete a participar en la inducción, reinducción, capacitación, simulacros y demás actividades de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, que coordine el supervisor del contrato y/o Coordinador del SG-SST Seccional, estas actividades son de carácter obligatorio. 15. Mantener a disposición de la entidad el listado de personal (solo personas jurídicas). 16. Cuando se solicite, el contratista debe remitir un listado donde se indique la información del personal que desarrollará las actividades para dar cumplimiento al objeto del contrato. Este listado deberá contener como mínimo: Nombres, número de documento, EPS, ARL, RH, nombre de persona de contacto en caso de emergencia, parentesco, número de teléfono fijo y celular, indicando si es alérgico a algún medicamento, si tiene alguna fobia o consume medicamentos por prescripción médica. Es importante indicar que, cada vez que se presenten cambios debe notificarlos al supervisor del contrato o de la orden contractual. 17. Mantener a disposición de la entidad los registros de capacitaciones. El contratista antes y durante la ejecución del contrato, debe realizar capacitaciones, formación y entrenamiento al personal respecto a los procedimientos, protocolos y normas que controlen los peligros a los cuales estarán expuestos, en busca de minimizar la probabilidad de ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, así como afectación al entorno. Los soportes de las capacitaciones podrán ser solicitados en cualquier momento por el supervisor del contrato. 18. Los contratistas que realicen tareas de alto riesgo, deben cumplir con los siguientes requerimientos: Trabajo en alturas: Certificado del curso de alturas nivel trabajador autorizado, debe presentar el certificado de formación en trabajo seguro en alturas vigente de acuerdo a la Resolución 4272 de 2021 del Ministerio de Trabajo, y debe ser verificable en la página del Ministerio de Trabajo. https://app2.mintrabajo.gov.co/CentrosEntrenamiento/consulta_ext.aspx, Concepto del examen médico ocupacional con énfasis en trabajo en alturas. Certificación de equipos de acceso y elementos de protección contra caídas (Andamios, escaleras, Elementos de Protección Contra Caídas (EPCC), etc.) Disponer como mínimo de una persona ejerciendo el rol de coordinador de trabajo en alturas en el sitio de trabajo con su respectivo certificado del curso de alturas nivel coordinador. Trabajo en espacios confinados: Capacitación y/o

entrenamiento en espacios confinados, según la Resolución 0491 de 2020 del Ministerio de Trabajo. Disponer de equipos para medición (lectura directa). Disponer de sistemas o equipos de ventilación. Manejo sustancias químicas: capacitación en manejo de productos químicos. Disponer de las fichas de seguridad acorde a los productos químicos a utilizar. Demás requisitos que solicite el Sistema de Gestión Ambiental. Trabajo eléctrico: Matrícula profesional del personal competente (técnico, tecnólogo o ingeniero formado en el campo) o certificado que avale idoneidad del personal. Capacitación en prevención del riesgo eléctrico que contenga como mínimo: distancias de seguridad, señalización, actuación en caso de emergencias, factores de riesgo eléctrico comunes, áreas y equipos restringido. Trabajo en caliente: Capacitación sobre las herramientas y procesos para trabajos en caliente. Contar con hoja de vida equipos a utilizar con la información del mantenimiento preventivo realizado. Contar con ficha de seguridad de los productos a utilizar. **DEBERES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable en materia laboral de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la normatividad de trabajo en alturas en caso de que el objeto del contrato lo requiera. Garantizar que toda información y/o documentación, propia o del personal a su cargo que sea entregada o compartida es veraz, absteniéndose de alterar, falsificar o adulterar su contenido. Garantizar que el personal a su cargo acate las directrices del Acuerdo No. PSAA16 10560 de 11 de agosto 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". Abstenerse de ingresar o permanecer dentro de las instalaciones del proyecto en estado de alicoramiento o bajo influencia de sustancias psicoactivas que alteren su comportamiento. Garantizar que el personal a su cargo no origine, fomente o participe en actos de violencia contra cualquier persona, equipo o instalación. Garantizar que el personal a su cargo se abstenga de sustraer o intentar sustraer de las instalaciones sin autorización las herramientas, materiales y/o equipos de la entidad. Acatar y atender oportunamente las observaciones que le realice la entidad, así como implementar los correctivos necesarios. Garantizar la asistencia y participación de todo el personal a su cargo a las capacitaciones y/o charlas programadas. Garantizar las medidas preventivas necesarias para minimizar los riesgos asociados a la realización de sus actividades (Señalización, demarcación, restricción, protección, entre otras). Garantizar que el personal que desarrolla tareas de alto riesgo sea competente para el desarrollo de la tarea y que cuenta con los conocimientos y el entrenamiento necesario. Reportar los incidentes y accidentes de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en el momento de la ocurrencia del evento, así mismo debe informar del siniestro inmediatamente al supervisor del contrato y/o Coordinador del SG-SST Seccional. Asegurar que el personal que realice tareas de alto riesgo conozca el manual de tareas de alto riesgo de la entidad. **OBLIGACIONES MEDIO AMBIENTALES. AL INICIO DEL CONTRATO** Presentar carta suscrita por el representante legal, donde se compromete a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato. En toma de exámenes en las sedes de la Rama Judicial, debe llevar el control de los RESPEL generados en el formato entregado por el supervisor del contrato. (Formato Adjunto). En actividades desarrolladas en las sedes de la Rama Judicial, el contratista debe retirar y certificar posteriormente, los residuos de carácter biológico que se generen durante la prestación del servicio. Registro ante autoridad ambiental competente como generador de residuos peligrosos - RESPEL, en caso que el oferente asegure que no está en la obligación de registrar sus residuos ante la autoridad ambiental por la cantidad de residuos generada, deberá adjuntar el reporte de generación de residuos peligrosos del último año, firmado por el representante legal donde se evidencie dicha situación. Carta o certificación de alianza comercial con gestores de residuos peligrosos y presentar las licencias ambientales de dichos gestores con los que gestiona los residuos. **En la ejecución del contrato** En toma de exámenes en las sedes de la Rama Judicial, debe llevar el control de los RESPEL generados en el formato entregado por el supervisor del contrato. (Formato Adjunto). Los entregables periódicos y finales deben realizarse en medio magnético, en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales; los cuales deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo. **Informes** En ejercicio de las actividades desarrolladas en virtud del objeto contractual, obligaciones del contratista y del Anexo – Especificaciones Técnicas, el contratista deberá presentar los siguientes informes: Trimestralmente y al finalizar el contrato, deberá entregar la base de datos de los asistentes en medio digital, en formato Excel que contenga: nombre del servidor judicial, cédula de ciudadanía, cargo que desempeña y sede de trabajo, resultado de cada uno de los paraclínicos practicados, registro de antecedentes familiares o personales, presencia de factores de riesgo que predispongan al desarrollo de enfermedades cardiovasculares, metabólicas y oncológicas; valores de talla, peso, índice de masa corporal

frecuencia cardiaca, tensión arterial y perímetro abdominal junto con la clasificación del riesgo cardiovascular, metabólico y oncológico; de acuerdo a los resultados; al igual que las recomendaciones médicas y si es preciso su seguimiento periódico y la referencia a la EPS. Esta base debe ser diligenciada en el Anexo Formato Riesgo Cardiovascular-Metabólico-Oncológico. Lo anterior con el fin de retroalimentar las actividades de promoción y prevención del SG-SST y realizar seguimiento a condiciones de salud. Entregar al finalizar la ejecución de actividades la relación de asistentes al programa en medio digital, en formato Excel que contenga: nombre del servidor judicial, cédula de ciudadanía, cargo que desempeña y sede de trabajo, además de los soportes físicos firmados por los servidores judiciales. Entregar al finalizar el contrato además del Anexo Formato Riesgo Cardiovascular-Metabólico- Oncológico debidamente diligenciado de toda la población atendida, documento en medio magnético, que contenga la caracterización de condiciones de salud cardiovascular- metabólica- oncológica de la población judicial objeto del contrato. La estructura del informe en cuanto a introducción, metodología, enfoque, análisis de resultados, conclusiones y recomendaciones, deberá ser aprobado previamente por la supervisión del contrato. Para el efecto, el contratista debe utilizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Rama Judicial o los que le apruebe el Consejo Superior de la Judicatura. Los resultados de los informes una vez sean aprobados, deberán ser presentados y sustentados por el contratista y su equipo de profesionales, ante la División de Bienestar y Seguridad Social de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. **NOTA:** El incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones a cargo del Contratista, estipuladas en el contrato o en sus anexos, así como el retardo en el cumplimiento de los acuerdos pactados, da lugar a la imposición de multas a favor del Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con lo establecido en las estipulaciones contractuales adicionales del contrato. **OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE RIOHACHA** Pagar al Contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente. Ejercer la supervisión sobre el adecuado cumplimiento y ejecución de las obligaciones objeto del presente Contrato, a través del servidor judicial que designe el Director Seccional de Administración Judicial de Riohacha La Guajira. Impartir a través del Supervisor designado, las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del Contrato. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el Contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Verificar y dejar constancia, a través del supervisor del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del Contratista con el personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución del contrato frente a los aportes con el sistema de seguridad social integral, y parafiscales. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato. **OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:** Exigir al contratista el cumplimiento del Contrato y de la totalidad de especificaciones y/o actividades en él contenidas. Ejercer la vigilancia y control sobre la correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista. Verificar que el servicio prestado por el contratista corresponda a las especificaciones determinadas por La Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, en el proceso de Selección y la Oferta presentada por el contratista. Coordinar el trámite para el pago del valor del presente Contrato, de conformidad con lo establecido en las Cláusulas relativas al valor y forma de pago. Expedir los cumplidos o certificación de recibo a satisfacción del servicio objeto de este contrato como requisito previo para el trámite del pago. Elaborar y publicar los informes de supervisión con sus respectivos soportes en el SECOP II. Impartir las instrucciones y recomendaciones que consideren necesarias para el cumplimiento del objeto contratado. Verificar el Cumplimiento del contratista con las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales como el personal que ejecute el contrato, de conformidad con lo preceptuado por el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003 en armonía con el artículo 27 del Decreto 2170 de 2.002. Informar a la Dirección Seccional de Administración Judicial respecto del incumplimiento parcial o total por parte del contratista. Diligenciar y remitir al Área de Asistencia Legal, en el formato del SIGCMA denominado "Ficha Técnica de Evaluación y Reevaluación de Contratistas" la evaluación del contratista y, de ser necesario, la Reevaluación del mismo una vez finaliza la vigencia del contrato. Presentar ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en forma oportuna y debidamente justificadas y soportadas, las solicitudes de adición, prorroga de plazo o cualquier otra modificación del contrato con un tiempo de antelación mínimo de 8 días hábiles. Remitir al Área de Asistencia Legal en caso de presentarse una terminación anticipada del contrato, el proyecto de acta de terminación y liquidación, junto con el formato base de liquidación aprobado para tal finalidad por el SIGCMA. Velar por el cargue oportuno de facturas y/o informes en la plataforma SECOP. Todas las demás que surjan de la naturaleza del Contrato y las establecidas en el punto 9.2.5 del Manual de Contratación, aprobado por la Directora Ejecutivo de Administración Judicial, mediante Resolución 6424 de

2025. La presente carta de aceptación no genera relación laboral, en consecuencia, **EL CONTRATISTA** actúa de manera independiente y con total autonomía técnica y administrativa, sin ningún tipo de subordinación con el **CONSEJO SUPERIOR -DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE RIOHACHA,** por lo tanto, no da lugar a reconocimiento y pago de prestaciones sociales, y sólo tendrá derecho a los pagos expresamente convenidos en la presente carta de aceptación. **INDEMNIDAD DEL CONSEJO SUPERIOR -DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE RIOHACHA:** El **CONTRATISTA** mantendrá indemne al **CONSEJO SUPERIOR- DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE RIOHACHA** contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o a propiedades de terrenos ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto de esta carta de aceptación. **12. GARANTÍA LEGAL: El CONTRATISTA** se obliga a responder por la calidad, idoneidad, seguridad, el buen estado y funcionamiento de los productos entregados, en los términos establecidos en los artículos 7 a 12 de la Ley 1480 de 2011. **13. PENAL PECUNIARIA:** Las partes pactan como sanción pecuniaria, entendida como la tasación anticipada de los perjuicios, el equivalente al veinte por ciento (20%) del valor de la carta de aceptación en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales a cargo del Contratista, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamaciones por los perjuicios ocasionados. **14. MULTAS:** Las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el carta de aceptación y en sus anexos, se causará a favor del **CONSEJO SUPERIOR - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE RIOHACHA** una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor de la carta de aceptación para cada día de retraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. **15. APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA:** El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se hará efectiva directamente por la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE RIOHACHA** descontando el valor de los pagos que ésta deba efectuar al Contratista, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al cobro ejecutivo; previa a la adopción de la decisión de imposición de la multa o de la cláusula penal pecuniaria, se realizará una audiencia con el Contratista. **16. CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** En caso incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en la presente carta de aceptación se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales. Así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **17. CADUCIDADES ESPECIALES: LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE RIOHACHA,** podrá declarar la caducidad de la carta de aceptación, en los eventos previstos en el art.25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes. **18. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:** El Contratista no podrá ceder ni subcontratar esta carta de aceptación, sin el consentimiento previo y escrito de la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE RIOHACHA**, pudiendo ésta negar la autorización de la cesión o de la subcontratación de la carta de aceptación. **19. LIQUIDACIÓN:** En el evento de proceder, terminada la ejecución de la carta de aceptación se deberá efectuar la liquidación de la misma, conforme a lo ordenado por los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 0019 de 2012, o las que las complementen, modifiquen o sustituyan. **20. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**: El Contratista declara bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma de la presente carta de aceptación, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones o conflictos de interés, establecidas en la Constitución Política, en la ley, y en especial las previstas en los arts.8 y 9 de la Ley 80 de 1993, art 60 de la Ley 610 de 2000 y arts. 1, 2, 3, 4, 5,84 y 90 de la Ley 1474 de 2011. **21. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES:** En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido sancionado por la Contraloría con juicio de responsabilidad fiscal en su contra. **22. DERECHO DE AUTOR: EL CONSEJO SUPERIOR- DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE RIOHACHA** para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011, en la Decisión Andina 351 de 1993, y en las que las complemente, modifiquen o sustituyan. En el sentido que el **CONTRATISTA** es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución de la presente carta de aceptación, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos de la carta de aceptación estos pertenecerán al **CONSEJO SUPERIOR- DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE RIOHACHA**. **PARÁGRAFO:** La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo

de la presente carta de aceptación, en todo caso deberá ser autorizada por el CONSEJO SUPERIOR. **23. SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:** El contratista deja expresa constancia y acredita estar al día en el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en los términos de la Ley 789 de 2002 concordante con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **24. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION:** La presente carta de aceptación se entiende perfeccionada con la firma de la parte contratante. Para su ejecución se requerirá expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía si a ello hay lugar. **25. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: El CONTRATISTA** guardará confidencialidad sobre la información que obtenga del **CONSEJO SUPERIOR -DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE RIOHACHA** en desarrollo del objeto contractual. **26. SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las partes en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución de la carta de aceptación, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción. **27. GASTOS E IMPUESTOS:** Serán por cuenta del **CONTRATISTA** todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración de la carta de aceptación, así como el valor de la prima de la garantía y sus modificaciones, entre otros **28. PROTECCION AL AMBIENTE:** el CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas de carácter ambiental, que apliquen al objeto y obligaciones de la presente carta de aceptación. **29. RÉGIMEN LEGAL**: Esta carta de aceptación se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias, o las que las complementen, modifiquen o sustituyan. **30. DOMICILIO:** Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Riohacha DTC - La Guajira.