CONTRATO No. CE-47-2025

Entre los suscritos, a saber: **LINA SUSANA VÁSQUEZ MILLÁN,** identificada con cédula de ciudadanía No. 30.505.285 de Florencia, quien obra en nombre y representación de la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES,** con NIT-800.165.850-4, en su calidad de **DIRECTORA SECCIONAL**, cargo para el cual fue designada mediante Resolución No. 8343 del 01 de noviembre de 2024 y Acta de Posesión del 05 de noviembre de 2024, y por la señora **ELIZABETH RUBIANO RAMÍREZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 25.231.801 de Villamaría, quien en delante se denominará la **CONTRATISTA,** hemos convenido suscribir el presente contrato a través de la plataforma SECOP II, conforme las normas establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y demás Decretos reglamentarios, contenido en las siguientes cláusulas y previas las siguientes consideraciones:

1. CONSIDERACIONES GENERALES:

Que esta Dirección Seccional debe administrar, mantener y verificar el adecuado desempeño del Distrito Judicial de Manizales, garantizando el óptimo funcionamiento de los despachos y corporaciones que permiten la prestación de servicio de acceso a la justicia de manera oportuna, segura y en las mejores condiciones de comodidad, seguridad y oportunidad.

Que en virtud de la identificación institucional y el uso de los símbolos patrios, se advierte necesario contar con banderas emblemáticas para ubicación exterior en algunas sedes y despachos del Distrito Judicial de Manizales, dando así aplicación al mandato establecido en el artículo 1 de la Ley 198 de 1995, y dentro de algunas salas de audiencias y auditorios, además de adquirir astas para los espacios que no cuentan con el equipamiento necesario para la instalación de las banderas.

Que, por otra parte, esta Dirección Seccional debe brindar los elementos e insumos necesarios para que los servidores puedan ejecutar en debida forma sus funciones, por lo que se torna necesario también contratar la adquisición de togas para suministrar a los jueces adscritos al Distrito Judicial de Manizales, conforme lo dispuesto en la Circular CSJBTC20-152 del 3 de diciembre de 2020, el artículo 148 de la Ley 906 del 2004 y el Acuerdo 2680 de 2004 del Consejo Superior de la Judicatura.

Que según lo indicado y las demás consideraciones expuestas en los Estudios Previos de Oportunidad y Conveniencia, que hacen parte integral del presente contrato (Ver documento), se publicó en el SECOP II el proceso de selección de mínima cuantía SMC-58-2025 con el objeto de *"Contratar en nombre de la NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES la adquisición de togas para jueces y banderas para algunas sedes y despachos del Distrito Judicial de Manizales".*

Que de conformidad con el Cronograma de la convocatoria, en la fecha y hora estipuladas para el cierre se recibieron tres (03) propuestas, las cuales fueron analizadas por la entidad según el procedimiento descrito en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, procediendo a consignar el resultado de dicho análisis en Informe que se publicó en el SECOP II, y del que se corrió el respectivo traslado para los fines pertinentes.

Que vencido el término descrito en el Cronograma, y una vez verificada la documentación allegada por los proponentes, el Comité Evaluador emitió un Informe Definitivo en el que recomendó a la Directora Seccional adjudicar el contrato resultante del proceso de selección SMC-58-2025 a la señora ELIZABETH RUBIANO RAMÍREZ, quien presentó la oferta con el menor valor, por haber cumplido a cabalidad los requisitos habilitantes fijados previamente por la entidad.

Que en ese sentido, la DIRECTORA SECCIONAL mediante Oficio No. DESAJMAO25-2219 del 17 de octubre del año en curso, comunicó a la CONTRATISTA la aceptación de la oferta presentada al cierre del respectivo proceso de selección.

Que la Directora Seccional ha sido delegado en materia contractual por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los términos establecidos en el artículo 103 de la Ley 270 de 1996 y la Resolución No.8909 del 09 de diciembre de 2024.

Que la CONTRATISTA no estará bajo la subordinación o dependencia de la entidad contratante, puesto que esta solo se reserva el derecho a efectuar una supervisión de las actividades y obligaciones contractuales a su cargo.

Que la CONTRATISTA no presenta antecedentes según los reportes emitidos por la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional y Registro Nacional de Medidas Correctivas, ni está incluida en el Registro de deudores alimentarios morosos -REDAM-.

2. OBJETO CONTRACTUAL:

Contratar en nombre de la NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES la adquisición de togas para jueces y banderas para algunas sedes y despachos del Distrito Judicial de Manizales.

3. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:

A continuación, se relacionan los elementos que abarca el objeto contractual, con sus respectivas condiciones técnicas y especificaciones, y que deberá suministrar la CONTRATISTA atendiendo lo establecido en los documentos previos de la convocatoria pública, el clausulado contractual y la Oferta.

Valga decir que, dando cumplimiento a los postulados definidos desde el proceso de selección, algunas cantidades iniciales fueron ajustadas en aras de garantizar mayor disponibilidad de elementos con las mismas especificaciones y condiciones, toda vez que el valor de la oferta adjudicataria fue inferior al presupuesto oficial estimado.

A continuación, se indican las cantidades finales de los elementos a suministrar, con sus respectivas especificaciones técnicas y valor:

Ítem	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
1	***Bandera para exteriores sin escudo***	**Banderas de exterior para el Palacio Fanny González Manizales** así: 1 de Colombia, 1 de Caldas y 1 de Manizales. Medidas: 4.15mt de ancho X 2mt. de altura. Elaboradas en tela impermeable Vendaval, doble faz, costuras reforzadas, tiras para amarrar y ojaletes para izar en exterior	3	600.000	1.800.000
2		**Banderas de exterior para la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales** así: 1 de Colombia, 1 de Caldas y 1 de Manizales. Medidas: 4.15mt de ancho X 2mt de altura. Elaboradas en tela impermeable Vendaval, doble faz, costuras reforzadas, tiras para amarrar y ojaletes para izar en exterior.	3	600.000	1.800.000
3		**Banderas de exterior para la sede de La Dorada-Caldas** así: 1 de Colombia, 1 de Caldas y 1 de La Dorada. Medidas: 4.15mt de ancho X 2mt de altura. Elaboradas en tela impermeable Vendaval, doble faz, costuras reforzadas, tiras para amarrar y ojaletes para izar en exterior.	3	600.000	1.800.000

4		**Banderas de exterior para la sede de Puerto Boyacá- Boyacá** así: 1 de Colombia, 1 Boyacá y 1 de Puerto Boyacá. Medidas: 4.15mt de ancho X 2mt de altura. Elaboradas en tela impermeable Vendaval, doble faz, costuras reforzadas, tiras para amarrar y ojaletes para izar en exterior.	3	600.000	1.800.000
5		**Banderas de exterior para la sede de Riosucio Caldas** así: 1 de Colombia, 1 de Caldas y 1 de Riosucio. Medidas: 2,20mt de ancho x 1,66mt de altura. Elaboradas en tela impermeable Vendaval, doble faz, costuras reforzadas, tiras para amarrar y ojaletes para izar en exterior.	3	550.000	1.650.000
6	***Bandera para auditorio con escudo***	**Bandera de Colombia:** elaborada en satín elástico, **buena** calidad, doble faz, costuras reforzadas, con escudo bordado en forma de círculo pegado en el centro de la bandera. Medidas bandera: 1,48mt de ancho x 1,42mt de altura. Medida escudo: 45cm de diámetro. Ver imágenes de referencia.	7	300.000	2.100.000
7		**Bandera del departamento de Caldas**: elaborada en satín elástico, buena calidad, doble faz, costuras reforzadas, con escudo bordado en forma de círculo pegado en el centro de la bandera. Medidas bandera: 1,48mt de ancho x 1,42mt de altura. Medida escudo: 45cm de diámetro. Ver imagen de referencia.	6	300.000	1.800.000
8		**Bandera del departamento de Boyacá**: elaborada en satín elástico, buena calidad, doble faz, costuras reforzadas, con escudo bordado en forma de círculo pegado en el centro de la bandera. Medidas bandera: 1,48mt de ancho x 1,42mt de altura. Medida escudo: 45cm de diámetro. Ver imágenes de referencia.	1	300.000	300.000
9		**Bandera del municipio de Manizales:** elaborada en satín elástico, buena calidad, doble faz, costuras reforzadas, con escudo bordado en forma de círculo pegado en el centro de la bandera. Medidas bandera: 1,48mt de ancho x 1,42mt de altura. Medida escudo: 45cm de diámetro. Ver imágenes de referencia.	3	300.000	900.000
10		**Banderas municipales de La Dorada (Caldas), Riosucio (Caldas), Salamina (Caldas) y Puerto Boyacá (Boyacá)**: elaboradas en satín elástico, buena calidad, doble faz, costuras reforzadas, con escudo bordado en forma de círculo pegado en el centro de la bandera. Medidas bandera: 1,48mt de ancho x 1,42mt de altura. Medida escudo: 45cm de diámetro. Ver imágenes de referencia.	4	300.000	1.200.000

11	**Mini bandera para escritorio**	De **Colombia,** de **Caldas** y de **Manizale**s. (6 unidades de cada una). Elaboradas en satín elástico, doble faz, con ojaletes para insertar en el asta y escudo bordado en forma de círculo, pegado en el centro de la bandera. Medidas banderas: 25cm de ancho x 19cm de altura. Medida escudo: 8cm de diámetro. Ver imágenes de referencia.	18	35.000	630.000
12	**Asta con base, para izar banderas en interior**	Base elaborada en madera (nogal), diseño en la parte superior. Medidas: 31cm de largo x 31cm de ancho y 9cm de espesor, en el centro de la parte superior de la base, lleva pegada una platina en hierro de 15 x 15cm y sobre ésta va insertado un tubo en aluminio de 20cm de altura y 4cm de diámetro. Dicho tubo sostiene y da firmeza al asta. Características del asta: Tubo elaborado en aluminio. Medidas: 2,20mt de altura y 3cm de diámetro, el cual se inserta en el tubo que va pegado a la base. Color de la base: Caoba o similar. Ver imágenes de referencia.	21	150.000	3.150.000
13	**Juego de base y 3 mini astas para banderas de escritorio**	**Cada juego incluye 1 pedestal y 3 mini astas para banderas**, elaborados en madera; el pedestal tiene forma semiredonda y la base circular torneada y lacada, en la parte superior externa lleva 3 orificios de 1cm de diámetro para insertar allí las astas. Medidas de la base: 9cm de diámetro x 6cm de altura. Medidas de las astas: 37cm de altura y 1cm de diámetro, las mini astas son elaboradas en madera torneada lacada con punta en forma de gota. Madera: nogal. Color miel. Ver imágenes de referencia.	6	80.000	480.000
14	**Toga tipo juez Talla S**	Fabricación de alta costura, elaborada en material textil plano y fresco, textura suave de secado rápido, color negro; elaborada en lino de fabricación nacional. Cuello alto redondo estilo nerú, tablones bien definidos en medida y asentados con planchado permanente, cerrado frontal cubierto que no deje ver los broches. Los broches deben ser seguros, de presión color negro. Tallaje proporcional al ancho de espalda y diámetro del torso, ruedos en toga y mangas embonados. (Ver imagen como referencia)	25	260.000	6.500.000
15	**Toga tipo juez Talla M**		36	260.000	9.360.000
16	**Toga tipo juez Talla L**		47	260.000	12.220.000
17	**Toga tipo juez Talla XL**		7	290.000	2.030.000

SUBTOTAL	**$ 40.111.200**
VALOR IVA	**$ 9.408.800**
VALOR TOTAL CONTRATO	**$ 49.520.000**

NOTAS: El suministro de togas se realizará en la medida en que se vayan requiriendo, de acuerdo a las solicitudes que eleven los Jueces y previo visto bueno del Supervisor del contrato.

4. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Las especificaciones técnicas de los elementos requeridos se encuentran contempladas en la tabla de la Cláusula **3. *ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL*** de este documento.

En ese sentido, la CONTRATISTA tendrá que cumplirlas a cabalidad, dado que corresponden a las condiciones mínimas exigidas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, acatando además los parámetros y exigencias que a continuación se indican:

1. Presentar **muestra de las togas judiciales**, en la fecha y lugar previamente acordados con el Supervisor del contrato. Se verificará que la muestra corresponda a las especificaciones y características establecidas por la entidad en los documentos de la convocatoria pública.

2. Restituir a su costa, **en un máximo de tres días hábiles**, los bienes defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos.

3. Las togas de los servidores públicos deben venir separadas por tallas, debidamente dobladas y en bolsa individual, acatando lo establecido al respecto en el **Anexo No. 7 *Cumplimiento de Requisitos Ambientales***, que adjuntó debidamente diligenciado con su propuesta.

4. Los productos no deben tener imperfectos en telas, rupturas, quemaduras, o cualquier otro tipo de alteraciones.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será de treinta (30) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Nota: El acta de inicio deberá suscribirse dentro de los tres (3) días siguientes a la aprobación del contrato en la plataforma SECOP II.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contrato se ejecutará en la ciudad de Manizales – Caldas.

7. VALOR DEL CONTRATO:

El contrato se suscribirá por un valor de **$49.520.000 (CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE)** incluidos impuestos**,** que será financiado con recursos del Presupuesto asignado a esta Seccional, según Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos por el Coordinador del Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos en aplicación al presupuesto asignado a la entidad para la presente vigencia fiscal, así:

No. CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	SUBUNIDAD	VALOR A AFECTAR
24225	17/09/2025	A-02-02-01-002-007	207	$10.000.000
38725	17/09/2025	A-02-02-01-002-007	807	$39.520.000

Dicho valor incluye la totalidad de los costos y gastos necesarios para la ejecución del contrato, el impuesto a las ventas y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

8. FORMA DE PAGO:

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales cancelará el valor respectivo por intermedio del Área Presupuestal y Pagos, previa presentación de los siguientes documentos por parte del contratista:

a) Cuenta de Cobro o Factura con los requisitos legales según el artículo 617 del Estatuto Tributario.

b) Certificación suscrita por el representante legal, contador o revisor fiscal, según corresponda, que acredite el cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral, o remisión de la planilla de pago que evidencie el pago de los respectivos aportes (tratándose de persona natural).

c) Informe de Supervisión debidamente suscrito por el representante legal, o quien esté autorizado para hacerlo, en el que conste la entrega a satisfacción de los elementos.

d) Soportes correspondientes a los Requisitos del SGSST y Ambientales, según lo solicitado por el Supervisor del contrato en el periodo correspondiente.

e) Entradas a Almacén de los elementos frente a los que proceda dicho trámite.

f) Los demás documentos o soportes que requiera para esos efectos el Supervisor del contrato, según corresponda.

Sin embargo, el pago estará sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público- asigne a la entidad.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales efectuará las retenciones que por ley esté autorizado hacer.

NOTA 1: En caso de devolución de los documentos por la entidad al **CONTRATISTA**, los términos para el pago se reiniciarán con la nueva radicación.

NOTA 2: La Dirección Seccional efectuará las retenciones, Deducciones o Contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley, según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad.

NOTA 3: Si la factura no es elaborada oportunamente, no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al contratista y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.

9. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

La CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones:

9.1. OBLIGACIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS:

1. Aprobar el contrato a través de la plataforma SECOP II, por medio del usuario del Representante Legal o quien esté autorizado para hacerlo.

2. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, según lo consignado en los documentos del proceso de selección, la oferta y el contrato, acatando el ***ALCANCE*** y ***ESPECIFICACIONES*** del mismo.

3. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II dentro del término establecido por la entidad para tales efectos, y solicitar su ampliación o modificación en el evento de presentarse alguna adición o prórroga del contrato, así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones, de ser procedente.

4. Suscribir el acta de inicio acatando el plazo definido previamente por la entidad para surtir dicha actuación.

5. Entregar por escrito al supervisor del contrato, con la debida antelación, la solicitud de prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato.

6. Emitir las facturas propias de la ejecución del contrato, adjuntando el certificado de pago o planilla de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, según corresponda, y demás soportes que requiera la supervisión.

7. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.

8. Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario.

9. Atender los requerimientos e instrucciones que al respecto haga el supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo, así como consultarle las inquietudes que se presenten.

10. Garantizar el cumplimiento de las normas de calidad ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, cumpliendo a su vez lo dispuesto en los Anexos No. 6 y 7 que adjuntó debidamente diligenciados con su oferta.

11. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, a través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.

12. Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico y demás ofrecidos en la propuesta, así como los valores relacionados en la oferta económica.

13. Suministrar al supervisor la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

14. 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, y remitir la documentación y soportes que se le requieran para proceder a dicho trámite.

15. Garantizar el cumplimiento del objeto del contrato por su cuenta y riesgo, asumiendo enteramente los costos que genere la ejecución del mismo, y suministrar los elementos según las especificaciones técnicas.

16. Presentar constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, o la respectiva planilla que dé cuenta de los mismos, según corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

17. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.

18. Garantizar la calidad del servicio y los elementos suministrados y responder por ello, de conformidad con lo estipulado en el numeral 4 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

19. Entregar la totalidad de los bienes objeto del contrato, sin costo adicional y conforme lo acordado previamente con el supervisor del contrato.

20. Presentar **muestra de las togas judiciales**, en la fecha y lugar previamente acordados con el Supervisor del contrato.

21. Restituir a su costa, **en un máximo de tres días hábiles**, los bienes defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos.

22. Entregar las togas de los servidores públicos separadas por tallas, debidamente dobladas y en bolsa individual, acatando lo establecido al respecto en el Anexo No. 7 que adjuntó debidamente diligenciado con su propuesta.

23. Sostener los precios ofertados hasta la finalización del contrato suscrito.

24. 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:

    a. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
    b. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato.
    c. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso.
    d. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
    e. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
    f. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
    g. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación
    h. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

25. Cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.

26. Cumplir la normativa vigente relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

27. Cumplir e implementar el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

28. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato.

9.2. OBLIGACIONES LABORALES DE LA CONTRATISTA:

Serán obligaciones de la contratista como empleadora, según aplique:

1. Designar y mantener por su cuenta y riesgo, durante todo el período de ejecución del contrato, el personal idóneo que se requiera para el correcto y normal desarrollo del mismo, es decir, deberá contar con el personal que atienda los requerimientos de la entidad durante la ejecución contractual y la duración de la garantía solicitad, según corresponda.

2. Pagar oportunamente los salarios y prestaciones sociales, a todo el personal empleado en la ejecución del presente contrato, y en general, dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones derivadas del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales derivadas de la ejecución del presente contrato.

   El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, cuando haya lugar.

3. Las demás obligaciones de índole laboral relacionadas con el objeto de esta contratación.

Nota 1: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Seccional de Administración Judicial. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

Nota 2: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato personal por contrato de prestación de servicios deberá, mediante certificación, acreditar para cada pago que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social y aportes parafiscales.

10. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÒN JUDICIAL DE MANIZALES – CALDAS:

Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales se obliga a:

1. Designar un supervisor que ejercerá las funciones de vigilar el cumplimiento de las obligaciones, y que lo representará, ante la contratista, en todo lo relacionado con la ejecución del contrato.

2. Elaborar y suscribir la minuta del contrato en el portal electrónico SECOP II.

3. Revisar y aprobar las garantías presentadas por la contratista, según las condiciones requeridas en el contrato.

4. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través del funcionario delegado para la supervisión del contrato.

5. Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación que realice el contratista o el supervisor del contrato.

6. Solicitar a la contratista, en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el objeto contratado y el cumplimiento de sus obligaciones.

7. Aprobar o rechazar las cuentas, adquisiciones, propuestas y planes de trabajo de la contratista, por conducto del supervisor designado.

8. Suministrar las especificaciones técnicas y demás información necesaria para la ejecución del contrato.

9. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por la contratista en el portal electrónico SECOP II, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago.

10. Pagar oportunamente a la contratista el valor derivado del presente contrato, de conformidad con lo establecido en el mismo.

11. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

11. MULTAS:

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones surgidas en el presente contrato por parte de la CONTRATISTA, la DIRECCIÓN SECCIONAL, le impondrá multas sucesivas del 1 % diaria, equivalentes al 1 % del valor del contrato, hasta cuando cese la mora o el incumplimiento, sin que el total de las multas exceda del 10% del valor total del contrato. Las multas deberán decretarse mediante resolución motivada de la Dirección Seccional, y serán deducibles de las sumas que esta le adeude a la CONTRATISTA.

12. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones contraídas con ocasión del presente contrato, la DIRECCIÓN SECCIONAL exigirá, directamente a la CONTRATISTA, a título de Cláusula Penal, una suma equivalente al Diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que se considerará como pago parcial de los perjuicios que el CONSEJO SUPERIOR reciba en dichos casos. Esta suma podrá ser tomada de las cuentas que por cualquier concepto la DIRECCIÓN SECCIONAL le adeude a la CONTRATISTA; si esto no fuere posible, se cobrará por jurisdicción coactiva.

13. INDEMNIDAD:

Será obligación de la CONTRATISTA mantener a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de la CONTRATISTA, derivada de la ejecución del presente contrato.

14. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

La CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la ley.

15. ESTIMACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, se procede en el presente estudio a tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles del contrato, así:

- Tipificación del Riesgo: es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que a criterio de la Administración Judicial de Manizales - Caldas, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

- Asignación del Riesgo: es el señalamiento que hace la Administración Judicial de Manizales – Caldas, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada asumiendo su costo.

- Criterios Para La Estimación: La estimación consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados y que teniendo en cuenta su materialidad, requieren una valoración.

Para los efectos del presente documento, la estimación es una técnica que permite dar una aproximación de la magnitud del riesgo previsible de acuerdo con su probabilidad e impacto. A continuación, se dan a conocer la estimación cualitativa y cuantitativa del riesgo:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad

1	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Demora del contratista en la entrega de los bienes contratados	-Retrasos en la ejecución del contrato. -Insatisfacción de la necesidad de la entidad	3	3	3	Riesgo Medio	Contratista	* Imposición de multas *Efectividad de Garantías	2	2	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Ante la demora en la entrega de los bienes	Imposición de sanción y/o entrega de los elementos contratados	Seguimiento para verificar la entrega de los productos	Etapa contractual
2	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del contrato por parte del contratista	Insatisfacción de la necesidad de la entidad	2	3	3	Medio	Contratista	* Imposición de multas *Efectividad de Garantías	1	2	3	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Acta de inicio del contrato	Terminación del contrato	Informe de Supervisión para hacer seguimiento a la ejecución contractual	Etapa contractual
4	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad requeridas por la entidad	Insatisfacción de la necesidad de la entidad	2	3	5	Medio	Contratista	* Imposición de multas *Efectividad de Garantías	2	2	2	Bajo	Si	Supervisor del Contrato	Acta de inicio del contrato	Terminación del contrato	Seguimiento a la ejecución contractual y a los bienes entregados por el contratista	Etapa contractual

16. GARANTÍAS CONTRACTUALES:

La CONTRATISTA prestará a favor de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, con NIT 800.165.850-4, garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, mediante la cual se garantizarán los siguientes riesgos, en la cuantía y términos que a continuación se indican:

AMPARO	%	DURACIÓN
Cumplimiento de obligaciones contractuales	10%	Igual a la duración del contrato, sus adiciones si las hubiere, y cuatro (04) meses más. Dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y elementos	20%	Igual a la duración de este, sus adiciones si las hubiere y un (1) año más, dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal

- El valor de las primas y demás gastos que demande la constitución de prórrogas y modificaciones de las garantías contractuales serán por cuenta del contratista favorecido.

- El contratista se compromete a reponer las garantías contractuales cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros; igualmente en el caso que prorrogue la vigencia del contrato, deberá ampliar o prorrogar las citadas garantías contractuales.

- 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.

17. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato será ejercida por la Asistente Administrativa de la Coordinación de Almacén e Inventarios de esta Dirección Seccional.

17.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

1. Exigir a la contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones y condiciones contempladas en los documentos de la convocatoria pública, la oferta y el respectivo clausulado.

2. Aprobar el cumplimiento de los documentos y llevar un estricto control de las publicaciones realizadas.

3. Verificar que se dé cumplimiento a lo dispuesto en el **ALCANCE** y **ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL.**

4. Atender y resolver toda consulta relacionada con la ejecución del contrato.

5. Suministrar a la contratista la información que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

6. Verificar que los bienes y servicios estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso de selección y la Oferta presentada por la contratista.

7. Ejercer vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de la contratista, dejando constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el Informe correspondiente.

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

9. Tramitar ante el área encargada el pago del valor del contrato.

10. Verificar las facturas o cuentas de cobro presentadas por la contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda al avance en la ejecución.

11. Expedir oportunamente el informe de supervisión de la ejecución del contrato como requisito previo para el trámite del pago, adjuntando los soportes correspondientes.

12. Verificar el cumplimiento por parte de la contratista de todas las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, así como del personal que ejecute el contrato cuando sea el caso, y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago.

13. Diligenciar el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado *"Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratista"* al finalizar el plazo contractual.

14. Elaborar y remitir una vez finalizado el contrato, el Acta de liquidación según el formato aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con los soportes respectivos, en caso de que aplique.

15. 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.

16. Velar por la publicación oportuna de la totalidad de documentos inherentes al proceso de selección y contrato en la plataforma SECOP II.

17. Elaborar y presentar solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista, en caso de que aplique.

18. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad, así como de las obligaciones relativas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

19. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado"* de Colombia Compra Eficiente.

20. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, así como las establecidas en el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad.

18. PERFECCIONAMIENTO:

Una vez suscrito el presente contrato, se entiende perfeccionado con el correspondiente registro presupuestal.

19. 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, Acuerdo No. 2333 del 17 de marzo de 2004 proferido por el Ministerio del Trabajo, y por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y de la Resolución No. 0312 de 2019 -por la cual se definen los Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo-, la entidad dispone que el CONTRATISTA debe acatar el cumplimiento de la normativa referente a la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las disposiciones que sobre el particular hubiere adoptado esta Dirección Seccional.

En ese sentido, cumplirá y adjuntará todos los documentos y lineamientos dispuestos en el ***Anexo No. 6 REQUISITOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*****,** que adjuntó debidamente diligenciado con su propuesta.

Teniendo en cuenta lo anterior, también acatará lo dispuesto en el **Anexo No. 5** el cual contiene el ***"PROGRAMA DE GESTIÓN DE CONTRATISTAS Y VISITANTES"***, con el fin de orientar al CONTRATISTA con el cumplimiento del mismo durante la ejecución del respectivo contrato.

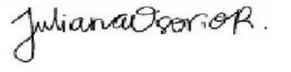
20. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL:

En cumplimento a los dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, y por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el CONTRATISTA deberá cumplir con los criterios ambientales basados en la política del SIGCMA y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como los requerimientos normativos de carácter nacional, distrital y local. En ese sentido, cumplirá lo dispuesto en el ***Anexo No. 7 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES,*** que adjuntó debidamente diligenciado con su propuesta.

21. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:

Se entienden incorporadas al contrato, las cláusulas excepcionales a que se refiere el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

PARA CONSTANCIA SE PUBLICA EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II, A LOS DIECISIETE (17) DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2025.

Proyectó:	*Juliana Osorio Ramirez*	*Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera*	
Revisó:	*Luz Yaneth Valencia Gómez*	*Jefe Área Administrativa y Financiera*	
	Nancy Franco González	*Asistente Administrativo Grupo Almacén e Inventarios*	