DESAJBOO25-5961
Bogotá D.C., 29 de diciembre de 2025

Señor
OSCAR BERNARDO VÁSQUEZ GALVIS
Representante Legal
VERTICAL PROTECCION CONTRA CAIDAS SAS
Correo electrónico**:**
comercial@verticalproteccioncontracaidas.com
Teléfono: 3186497742 -3153237945
Ciudad

Asunto: *Comunicación Aceptación Oferta Contrato 075-2025 – Invitación Pública DSAJBO-MC-30-2025*

Estimado Señor Vásquez:

En atención al asunto de la referencia, relacionado con la Invitación Pública DSAJBO-MC-30-2025 cuyo objeto consiste en *"Realizar la instalación y certificación de puntos de anclaje y líneas de vida para el mantenimiento de fachadas y cubiertas en los edificios propios a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá",* la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá -DSAJ de Bogotá le informa que su oferta ha cumplido a cabalidad los requisitos de verificación, y por tanto es ACEPTADA. En consecuencia y de conformidad con el numeral 9 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la oferta presentada, las especificaciones técnicas, los estudios previos y la Invitación Pública DSAJBO-MC-30-2025, junto con el presente documento, constituyen la relación contractual.

Para tal fin, la DSAJ de Bogotá relaciona los principales aspectos por tener en cuenta para el cumplimiento del objeto y de las obligaciones a su cargo.

I. CONSIDERACIONES GENERALES	
CONTRATISTA	**VERTICAL PROTECCION CONTRA CAIDAS SAS**
REPRESENTANTE LEGAL/ IDENTIFICACIÓN	**OSCAR BERNARDO VÁSQUEZ GALVIS**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No 13.958.306 de Vélez.
DATOS DE CONSTITUCIÓN	Por documento privado del 31 de julio de 2014, inscrito en la Cámara de Comercio de Barrancabermeja el 8 de mayo de 2015, con el No. 19990 del Libro IX, se constituyó la persona jurídica de naturaleza comercial denominada VERTICAL PROTECCION CONTRA CAIDAS SAS.
NIT	900.846.728-9
DIRECCIÓN	Km 11 vía al centro vida los laureles costado izq. Adelante bomba biomax Barrancabermeja, Santander
TELÉFONO	3186497742 - 3153237945
CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIONES	comercial@verticalproteccioncontracaidas.com
ACTO JUSTIFICACIÓN	N/A

<table>
<tr><td>APROBACIÓN JUNTA DE CONTRATACIÓN</td><td>038-2025 del 29 de diciembre del 2025</td></tr>
<tr><td>ACTO AUTORIZACIÓN CONSEJO SUPERIOR JUDICATURA</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>SUPERVISOR</td><td>La supervisión del contrato será ejercida por Jhon Alexander Vargas Melo, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.016.024.326 de Bogotá, en calidad de Profesional Universitario Grado 11 del Área Administrativa - Grupo de Mantenimiento o quien haga sus veces, según lo previsto en el estudio previo, el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus actualizaciones, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 o la que la modifique o sustituya</td></tr>
<tr><td>IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL</td><td>
<table>
<tr><th>CDP</th><th>Fecha de expedición</th><th>Rubro</th><th>Recurso</th><th>Unidad Ejecutora</th><th>Valor CDP</th><th>Valor para afectar 2025</th></tr>
<tr><td>2325</td><td>22-07-2025</td><td>C-2701-0800-37-20111D-2701019-02</td><td>16</td><td>27-01-02-001</td><td>$130.000.000</td><td>$130.000.000</td></tr>
</table>
Nota: La cuenta bancaria reportada por el contratista, es la cuenta de ahorros No. 168397032 de BANCO DE BOGOTA
</td></tr>
<tr><td colspan="2">II. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES</td></tr>
<tr><td>1. VALOR</td><td>CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS ($130.000.000), incluido AIU, IVA sobre utilidad, impuestos de ley, tasas y contribuciones y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. El contrato es bajo la modalidad de monto agotable.</td></tr>
<tr><td>2. FORMA DE PAGO</td><td>La Nación - Consejo Superior de la Judicatura a través de la Dirección seccional de Administración Judicial de Bogotá pagará al contratista el valor del contrato mediante la presentación de actas de recibo parcial de obra (mensual), las cuales deben ser revisadas y aprobadas por el Supervisor del contrato.

1.<u>Requisitos para pago de actas de recibo parcial y final</u>

Para ello, se debe tener en cuenta lo siguiente:

a) Cuenta bancaria: Para el pago de las Actas de recibo parcial de obra, el contratista presentará certificación bancaria con la información necesaria para que la División de Tesorería de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá abone los pagos en desarrollo de la ejecución del contrato.
b) Presentación de las actas y autorización para su pago: Las actas y el borrador de la factura deberán presentarse al Supervisor con todos sus soportes para su revisión y aprobación dentro de los cinco (5) días calendario siguiente al mes de ejecución de las obras. Una vez aprobada el acta, el supervisor revisará y autorizará la emisión de la factura electrónica, la cual debe ser enviada por el contratista al buzón único SIIF Nación. Una vez la factura electrónica sea aprobada por la Entidad, el contratista deberá publicarla en la plataforma SECOP II.
c) Plazo de pago por la entidad contratante: La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá pagará las facturas dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la fecha de radicación de estas.
d) Cálculo de valor a pagar: El valor a pagar del Acta de Recibo se obtiene mediante la siguiente fórmula:

Valor para pagar en Acta de Recibo = Valor ejecutado en Acta de Recibo del Contrato

Los documentos y soportes para el pago de Actas de recibo serán cargados en la plataforma SECOP II, previamente aprobados por el Supervisor deben incluir los siguientes documentos:

a. Factura o Cuenta de Cobro dependiendo del régimen tributario entregada y diligenciada en debida forma de acuerdo con la normatividad vigente.
b. Acta de recibo del Contrato, con anexo Estado de Ejecución del Proyecto debidamente firmado por el Contratista y el Supervisor.
c. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal 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. Lo anterior 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.

Finalmente, para el pago de la última cuenta se deberá anexar el Acta de Recibo Final, deberá haber entregado los planos récord exigidos, los respectivos manuales de mantenimiento, el libro diario de obra o bitácora y haber presentado el último informe mensual. En todo caso, los anteriores pagos estarán</td></tr>
</table>

	sujetos a la disponibilidad del PAC. Cada uno de los pagos se realizará previa entrega de los siguientes documentos: ✓ Factura de venta electrónica, cuenta de cobro y/o documento equivalente según corresponda de los bienes y servicios entregados, la factura de venta deberá cumplir con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario y la Resolución No. 00042 de mayo de 2020. ✓ Resolución aprobación de numeración factura electrónica. ✓ Acta de recibo parcial de obra. ✓ Corte de obra aprobado por el Supervisor del contrato. ✓ Informe con registro fotográfico de las actividades desarrolladas. ✓ Informe ambiental. ✓ Certificados de disposición final de residuos. ✓ Informe de seguridad y salud en el trabajo. ✓ Copia detallada de la planilla de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL) y parafiscales, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, de acuerdo al periodo facturado. ✓ Certificación emitida por el revisor fiscal y/o representante legal donde se acredite el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. de los últimos seis (6) meses (Cédula de ciudadanía, Tarjeta profesional y Certificado de antecedentes disciplinarios ante la junta central de contadores). Excepto para persona natural. ✓ Certificación del revisor fiscal o Contador Público, según aplique, en la cual conste si el contratista está obligado en relación con el cumplimiento del pago de la Contribución al Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la Construcción (FIC), indicando el valor base, número de trabajadores y la contribución pagada; acorde con lo establecido en el Decreto 2375 de 1984, Decreto 083 de 1976, Decreto 1047 de 1983 y Resoluciones 662 de 1986, 945 de 2002 y 2370 de 2008 expedidas por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA y demás normatividad vigente, para el trámite de cada uno de los pagos. ✓ RUT ✓ Certificado de cámara y comercio ✓ Cedula del representante legal ✓ Certificación Bancaria **PARÁGRAFO 1:** La factura electrónica debe cumplir con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa No.042 de 2024 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con énfasis en lo que respecta a: El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato o caja menor; y correo del supervisor o cuentadante de caja menor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos #$ al inicio y final de dicha información. Es importante tener presente para la DSAJ de Bogotá la siguiente estructura de subunidades ejecutoras: *#$27-01-01-201;No 075-2025;jvargasme@cendoj.ramajudicial.gov.co#$* *#$27-01-01-801;No. 075-2025;jvargasme@cendoj.ramajudicial.gov.co#$* *#$27-01-01-901;No. 075-2025;jvargasme@cendoj.ramajudicial.gov.co#$* **PARÁGRAFO 2:** En caso de devolución de los documentos por la entidad al CONTRATISTA, los términos para el pago se reiniciarán con la nueva radicación. **PARÁGRAFO 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. **PARÁGRAFO 4:** Las facturas deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y deberán indicar el número del contrato objeto de pago. **PARÁGRAFO 5:** La Dirección Seccional de Administración judicial Bogotá pagará el valor del contrato en una mensualidad vencida con la presentación y aprobación de la factura o cuenta de cobro correspondiente dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la misma sujetos a los recursos que la dirección general de crédito público y tesoro nacional del ministerio de hacienda y crédito público sitúe a la entidad y a la disponibilidad del PAC.

<table>
<tr><td></td><td>PARÁGRAFO 6: De conformidad con el Parágrafo 3° del artículo 437 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 4 de la Ley 2010 de diciembre de 2019, se deben registrar como responsables del IVA, las personas que en el año anterior o en el año en curso hubieren obtenido ingresos brutos totales provenientes de la actividad, superiores a 3.500 UVT. “Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas -IVA, formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT”. Por lo anterior los contratistas que para el año anterior o por el presente año, superen el monto establecido o quienes sean Responsables de IVA, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago. El Parágrafo 5 del artículo 4 de la Ley 2010 de diciembre de 2019. Establece que los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado.

PARÁGRAFO 7: RETENCIONES Y DESCUENTOS DE LEY: La DSAJ de Bogotá, efectuará los descuentos de ley del orden Nacional y según las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato y la adición de este si la hubiere. Si en la ejecución del contrato cambia alguna de las tarifas anteriores, se ajustarán a la normatividad vigente, adicionalmente se realizarán las demás retenciones tributarias que sean aplicables a la relación contractual.</td></tr>
<tr><td>3. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN</td><td>El plazo de ejecución total del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025 o hasta agotar el presupuestó a partir de la suscripción del Acta de Inicio del contrato, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de las garantías.
El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá.</td></tr>
<tr><td>4. LIQUIDACIÓN</td><td>Procede la liquidación SI [X] NO [ ] (6 meses)</td></tr>
<tr><td>5. ACTA DE INICIO</td><td>SI [X] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>6. GARANTÍAS</td><td>En virtud del artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA deberá otorgar garantía con los siguientes amparos:

<table>
<tr><th>AMPARO</th><th>SUFICIENCIA</th><th>SOBRE EL VALOR</th><th>VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td>10%</td><td>Del valor del Contrato</td><td>El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más</td></tr>
<tr><td>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes</td><td>10%</td><td>Del valor del Contrato</td><td>El plazo de ejecución del contrato y un (1) año más</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios y prestaciones sociales</td><td>5%</td><td>Del valor del Contrato</td><td>Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.</td></tr>
<tr><td>Calidad de servicio</td><td>10%</td><td>Del valor del Contrato</td><td>El plazo de ejecución del contrato y un (1) año más</td></tr>
</table>

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad el valor de la garantía se reduzca, se solicitará al proveedor restablecer el valor inicial de la garantía. Si el plazo del contrato se prorroga, se exigirá al proveedor ampliar el valor de la garantía única de cumplimiento otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

En ese sentido, 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 Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual contará con un término de tres (3) días para que allegue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza en la División de Contratos de la DSAJ de Bogotá, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

NOTA: El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con decimales o aproximar al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

NOTA: EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar las garantías, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia y hasta la liquidación de este, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.</td></tr>
</table>

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	En ejercicio del objeto contractual, el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones: **OBLIGACIONES GENERALES** 1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: los estudios previos y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato. 2. 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. 3. Constituir las garantías requeridas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura en los términos del Decreto 1082 de 2015 y solicitar la ampliación o modificación de las garantías en el evento de presentarse alguna adición o prórroga del contrato, así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones que se llegaran a presentar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del documento. 4. Allegar certificación para los pagos mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Con excepción de los deberes establecidos en el numeral 1 del artículo 7 de la Ley 2381 de 2024. 5. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a 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. **Obligaciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo** Todas las contrataciones adelantadas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá atenderán los lineamientos relacionados con seguridad y salud en el trabajo establecidos por la Entidad en el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Rama Judicial, así como, el cumplimiento de los aspectos establecidos en los artículos Artículo 2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo…” y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo “por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá determina los requisitos y criterios mínimos en la contratación de servicios y obra que la entidad realice con terceros y que impliquen un

impacto en la seguridad y salud de los trabajadores, buscando mejorar el cuidado de los proveedores o contratistas, los cuales son de obligatorio cumplimiento para las partes y se estableció el **MANUAL DE CONTRATISTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST**).

Deberes de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas

1. 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.
2. 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.
3. 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".
4. 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.
5. Garantizar que el personal a su cargo no origine, fomente o participe en actos de violencia contra cualquier persona, equipo o instalación.
6. 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.
7. Acatar y atender oportunamente las observaciones que le realice la entidad, así como implementar los correctivos necesarios.
8. Garantizar la asistencia y participación de todo el personal a su cargo a las capacitaciones y/o charlas programadas.
9. Garantizar las medidas preventivas necesarias para minimizar los riesgos asociados a la realización de sus actividades (Señalización, demarcación, restricción, protección, entre otras).
10. 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.
11. 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 de Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas.
12. Asegurar que el personal que realice tareas de alto riesgo conozca el manual de tareas de alto riesgo de la entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El contratista por la naturaleza del contrato y a fin de dar cumplimiento al desarrollo contractual del mismo, adquiere las siguientes obligaciones con la entidad:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas para el presente contrato.
2. Someter al concepto previo del Supervisor, cualquier modificación o cambio que éste considere necesario hacer para la correcta ejecución del contrato y reparar cualquier daño que ocurra en la ejecución de las actividades contractuales, por causas imputables al contratista o a cualquiera de sus empleados.
3. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen, durante el desarrollo de las actividades contractuales.
4. Llevar debidamente actualizada la Bitácora de Obra, mantener su custodia y entregar copia digital como anexo del informe mensual.
5. Presentar a la supervisión del contrato, un plan de contingencia en caso presentar un atraso superior al 20% en la ejecución del contrato.
6. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a la obra ejecutada objeto del contrato, conforme con la propuesta presentada, durante la vigencia de la Garantía de cumplimiento en el amparo de Estabilidad y Calidad de la Obra o cuando se requiera por parte del Consejo Superior de la Judicatura, estos mantenimientos serán a cargo y costo del Contratista y no generan costo para la entidad.

OBLIGACIONES AMBIENTALES

En cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental establecido mediante el Acuerdos PSAA14 -10160 de 2014 del Consejo Superior de la Judicatura y de la normatividad ambiental vigente a nivel nacional, el contratista debe hacer la entrega de la documentación correspondiente al supervisor, con la cual se garantice el cumplimiento de las siguientes obligaciones ambientales:

I. Al inicio del contrato

	De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, se deberán cumplir con las siguientes obligaciones ambientales: 1. Presentar a la firma del acta de inicio, para revisión y aprobación de la supervisión lo siguiente: 1. Plan o programa de gestión integral de residuos sólidos que cumpla con las condiciones establecidas en el Decreto No. 1076 de 2015 y las demás normas aplicables, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos producto de la actividad objeto del contrato. 2. Fichas de datos de seguridad - FDS de los productos utilizadas durante el desarrollo del contrato. Las FDS deben estar actualizadas con la identificación del Sistema Globalmente Armonizado, contar con las 16 secciones reglamentarias y su vigencia de elaboración no debe ser superior a cinco (5) años. 3. Carta de compromiso suscrita por el representante legal a la adopción e implementación del Acuerdo No. PSAA14-10160 “Por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial”, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama. 4. Matriz de aspectos e impactos ambientales producto de la actividad a contratar 2. Diligenciar los formatos suministrados por la Entidad para la relación y control de los residuos sólidos generados durante el desarrollo del contrato y hacer entrega de todos los certificados de disposición final de los residuos relacionados. 3. Hacer la recolección, transporte y disposición final de los residuos generados durante la prestación del servicio, bajo sus propios costos y logística requerida. 4. Cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (A nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término del contrato, incluyendo entre otros: Manejo de residuos líquidos, sólidos, peligrosos, permiso de vertimientos, de emisiones atmosféricas, transporte y disposición final de residuos de construcción y demolición (RCD), residuos domésticos o convencionales, residuos peligrosos (RESPEL). Así mismo, el Contratista debe en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él, en el desarrollo del contrato, de conformidad con las normas aplicables. El Contratista conoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde se realizan las actividades, pueden disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato hasta que el Contratista cumpla o subsane el hecho deficiente. 5. Realizar las consultas necesarias y los trámites requeridos por la autoridad ambiental competente, con el propósito de obtener los permisos que se requieran y que garanticen el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, incluyendo entre otros: aprovechamiento forestal, levantamiento de veda, sustracción de reserva, ocupación de cauce, disposición de Residuos de Construcción y Demolición – RCD, residuos domésticos, convencionales y/o residuos peligrosos; concesión de aguas, ocupación de cauce, permiso de vertimientos, entre otras, de acuerdo con las normas aplicables en la materia. 6. Efectuar los informes derivados de los permisos ambientales, que deben cumplirse en la etapa de construcción del proyecto, de acuerdo con las obligaciones establecidas por la autoridad ambiental y municipal competente. Dichos informes deben ser previamente revisados y avalados por la supervisión. 7. Presentar informe mensual de la generación y gestión de residuos sólidos durante el desarrollo de la obra. 8. Responder a su costa por los perjuicios que se generen como consecuencia de la suspensión o retrasos en la ejecución de la obra, derivados del incumplimiento de las normas y leyes ambientales. 9. Mantener la obra libre de toda acumulación de desperdicios y escombros, entregándola a su terminación completamente limpia y aseada, así mismo, acatar lo dispuesto en toda la normatividad vigente relativa a la movilización, tratamiento, disposición y aprovechamiento de escombros, que para ello dicte la autoridad competente de la región. 10. Presentar una certificación comercial con gestores de Residuos de Construcción y Demolición (RCD) y Residuos Peligrosos (RESPEL), que cumpla con las condiciones establecidas en el Decreto No. 1076 de 2015 y las demás normas aplicables. Para esto, debe presentarla al supervisor del contrato para la revisión y aprobación respectiva. El cumplimiento de esta obligación será un requisito previo para la firma del acta de inicio. 11. Entregar a la entidad, a través de la supervisión a la firma del Acta de inicio, la información y documentos requeridos para la generación, por parte de la Entidad, del PIN ante la SDA. • Contrato firmado • Relación del volumen proyectado de generación de RCD.

	• Descripción del cómo se va a realizar la clasificación en la fuente de los RCD y la ubicación del sitio de acopio temporal. • Nombre de la empresa transportadora de los RCD, número de PIN de la empresa y relación de las volquetas autorizadas para efectuar el transporte de los residuos. • Nombre del sitio de disposición final, el cual debe contar con acto administrativo emitido por parte de la autoridad ambiental. • Formato "Anexo A" Ficha técnica resumen de la obra. • Formato "Anexo D" de estimación de costos para el manejo de disposición de RCD. • Formato Modelo Declaración de responsabilidad del generador de RCD, firmado por el contratista. 12. Entregar a la entidad, a través de la supervisión, al mes de iniciada la obra, mensualmente o al final de ésta para el caso de contratos de obra, de: • Formato "Anexo B" de seguimiento y aprovechamiento de RCD. • Formato "Anexo C" Informe de reutilización in situ de materiales de excavación o demolición, en caso de no realizarse justificar técnicamente por qué no se efectúa. • Formato "Anexo E" Cierre PIN RCD una vez finalizada la obra • Finalizada la obra, el contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 507 del 31 de octubre de 2023 emanado por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. **NOTA 1:** los anexos enunciados en los dos numerales anteriores no hacen parte de los documentos del proceso. Estos serán proporcionados al Contratista por la Entidad durante la ejecución del Contrato. **NOTA 2:** El Contratista se compromete y será responsable de la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama. **NOTA 3:** El Proponente deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos, permisos y licencias de índole ambiental que a la fecha estén vigentes según la reglamentación nacional, regional o local.
8. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	En ejercicio del objeto contractual el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1. 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. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. 2. Supervisar la correcta ejecución del contrato. 3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados, a través del supervisor designado. 5. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado. 6. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato. 7. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. 8. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste. 9. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá. 10. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista. 11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad. 12. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato. **OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR** Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 7025 de 2019 y en la Resolución 7049 de 2019 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, la supervisión deberá: 1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él

	contenidas. 2. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA. 3. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar. 4. Solicitar el cronograma de entregas elaborado por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución. 5. Verificar que los bienes estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista. 6. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones. 7. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato. 8. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable. 9. Atender y resolver toda consulta realizada por el CONTRATISTA. 10. 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. 11. Verificar las facturas presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”, teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; 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. 12. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II” 13. Incluir la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual al expediente contractual digital. 14. Remitir oportunamente los documentos soporte al Área Financiera de la DSAJ de Bogotá para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia. 15. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato. 16. Elaborar y presentar la 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. 17. Solicitar concepto jurídico al Grupo de Asuntos Legales de la DSAJ de Bogotá, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales. 18. Expedir la certificación de recibo a satisfacción de la terminación del presente contrato, como requisito previo para el trámite de los pagos. 19. Presentar ante el Director Seccional en formas oportunas, debidamente justificadas y soportadas las solicitudes de adición en plazo, valor o las modificaciones del contrato. 20. Presentar informe final del contrato. 21. Informar al área jurídica cualquier anomalía en la ejecución del contrato. 22. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día. 23. Remitir al área jurídica una vez finalizado el contrato el proyecto de acta de liquidación, con los soportes respectivo, junto con el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 24. 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. 25. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.
9. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN	Hacen parte de la presente Carta de Aceptación todas las actuaciones y documentos, surtidas y expedidos, respectivamente en las etapas precontractual, contractual, en la liquidación de esta cuando haya lugar a ella, y en la etapa pos contractual, y por tanto tienen fuerza vinculante con el presente documento.
10. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del contrato y por tanto tienen fuerza vinculante las estipulaciones consignadas en este documento, o en anexo al mismo, según corresponda, en consideración a su naturaleza y régimen legal.
11. ESTIPULACIONES	**11) EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** El contrato no genera relación laboral, en consecuencia, el Contratista actúa de manera independiente y con total autonomía técnica y administrativa, sin ningún

CONTRACTUALES ADICIONALES	tipo de subordinación con la **NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**, por lo tanto, no da lugar a reconocimiento y pago de prestaciones sociales. **12) INDEMNIDAD DE LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA:** El Contratista mantendrá indemne a la **NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA** 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 este contrato. **13) GARANTÍA LEGAL:** El **CONTRATISTA** se obliga a responder por la calidad, idoneidad, seguridad y 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. **14) PENAL PECUNIARIA:** Las partes pactan como sanción pecuniaria, entendida como la tasación anticipada de los perjuicios, el equivalente al veinte por ciento (10%) del valor del contrato 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 ni se extinga la obligación principal. **15) MULTAS:** Las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato o en sus anexos, se causará a favor de la **NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA** una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. **16) 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 ADMINISTRACIÓN JUDICIAL BOGOTÁ**, 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 coactivo. **17) CADUCIDADES ESPECIALES:** La **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL BOGOTÁ** podrá declarar la caducidad del contrato, en los eventos previstos en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes. **18) CESIÓN:** El Contratista no podrá ceder el contrato, sin el consentimiento previo y escrito de la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL BOGOTÁ**, pudiendo ésta negar la autorización de la cesión. **19) LIQUIDACIÓN**: Terminada la ejecución del contrato el supervisor o interventor, según el caso, procederán a proyectar su liquidación de mutuo acuerdo dentro de los seis (6) meses (Puede establecerse otro plazo según las necesidades de la Entidad) siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, y la remitirán al Área Jurídica – Grupo Asuntos Legales, vencido el plazo anterior se procederá conforme con lo ordenado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, que le sean aplicables y las demás normas que las regulan, complementan y modifican. **20) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El Contratista declara bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones o conflictos de interés, establecidas en la Constitución Política y en la ley. **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 declarado responsable por la Contraloría dentro de juicio de responsabilidad fiscal en su contra. **22) DERECHO DE AUTOR**: La **NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA** 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 complementen, modifiquen o sustituyan. En el sentido, el **CONTRATISTA** es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato estos pertenecerán a la **NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**. **PARÁGRAFO:** La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del contrato, en todo caso deberá ser autorizada por la **NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. 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 y Parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002 concordante con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **24) PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá a partir: (I) acta de inicio, (II) Plan o programa de gestión integral de residuos, (III) Plan de disposición final de llantas usadas (IV) certificado de registro presupuestal y (V) aprobación de la garantía si a ello hay lugar. **25) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**: El **CONTRATISTA** guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la **NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA** 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 del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción. **27) GASTOS, IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES:** Serán por cuenta del **CONTRATISTA** todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración del contrato, así como el valor de la prima de la garantía y sus modificaciones, entre otros. **28) PROTECCIÓN AL AMBIENTE**: el **CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas de carácter ambiental, que apliquen al objeto y obligaciones del contrato. **29) RÉGIMEN LEGAL:** Este contrato 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, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias, o las que las complementen, modifiquen o sustituyan. **30)**

	AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y REQUERIMIENTOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS: El CONTRATISTA acepta ser notificado, requerido e informado de las comunicaciones, actuaciones y actos administrativos por medios electrónicos en el correo indicado en el acápite "PARTES CONTRATANTES". **31) DOMICILIO:** Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente,



JOSÉ CAMILO GUZMÁN SANTOS
Director Seccional de Administración Judicial de Bogotá

Proyectó: Paula Andrea Cordoba Velásquez - Profesional Universitario Grupo Asuntos Legales

Revisó: Jorge Luis Lombana Sánchez – Coordinador Grupo de Asuntos Legales

Revisó: Jenny Teresa Suta Rojas-Coordinadora Área Jurídica