



## CONTRATO DE ARRENDAMIENTO No. 05 DE 2026

Entre los suscritos a saber **CARLOS ALBERTO ROCHA MARTÍNEZ**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía N.º 79.846.811 expedida en Bogotá, obrando en calidad de Director Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, nombrado mediante Resolución No. 6295 del veinticinco (25) de junio de 2024 y posesionado a través de acta del cuatro (04) de julio del mismo año, actuando en representación del **CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA – AMAZONAS**, identificada con NIT No. 901673538-6, quien obra de conformidad con las atribuciones y potestades otorgadas en virtud de la delegación que para suscribir actos y contratos la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial realizó en los Directores Seccionales, contenida en el capítulo tercero numeral 3.1 del Manual de Contratación, adoptado mediante Resolución 7025 del 31 de diciembre de 2019, en armonía con el numeral 3 del artículo 103 de la Ley Estatutaria de Justicia, Ley 270 de 1996 y el Acuerdo 163 de 1996 proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, quien para efectos del presente acto se denominará **EL ARRENDATARIO**, de una parte, y de otra, **JORGE HERNAN LOPEZ MARIN**, identificado con cedula de ciudadanía No. 10.275.529, representante legal de la sociedad **GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, identificada con Nit No. 810.006.068-6, arrendataria del del bien inmueble, y que en adelante se denominará **EL ARRENDADOR**, hemos acordado celebrar el presente **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE**, contenido en las cláusulas que a continuación se señalan, previas las siguientes consideraciones:

- 1) Que, conforme al literal i) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015, el arrendamiento de bienes inmuebles se debe adelantar a través del procedimiento de contratación directa;
- 2) Que, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas, requiere del arrendamiento de espacio dentro de un bien inmueble para el almacenamiento del archivo central del distrito judicial de Cundinamarca, conforme se indicó en el estudio previo que origina el presente contrato, del cual hace parte integrante;
- 3) Que, conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015, para el arrendamiento de bienes inmuebles se deberán seguir las reglas allí señaladas a las cuales se les dio cumplimiento íntegro, conforme se desprende de los estudios previos y análisis del sector que integran del presente contrato;
- 4) Que en cumplimiento de lo previsto en los numerales 7 y 12 (Modificado por el art. 87, Ley 1474 de 2011), del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, se realizaron los estudios previos, en los cuales se analizó la conveniencia, necesidad y la oportunidad para celebrar este contrato;
- 5) Que, fruto del análisis realizado, se concluyó que el inmueble satisface plenamente la



necesidad de la Dirección Seccional;

- 6) Que, para asumir el valor del contrato requerido en el término de la actual vigencia, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **3326** del 14 de enero de 2026, por valor de **CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$447.000.000)**.
- 7) Que, mediante Resolución No. **DESAJCUNR26-2711** del veintiocho (28) de enero de 2026, se justificó la modalidad de contratación directa, en cumplimiento de lo previsto por el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015;
- 8) Que, en virtud de lo expuesto, las partes acuerdan celebrar el presente contrato, que se registrará por las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA-: OBJETO:** ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO PARA EL ALMACENAMIENTO Y MANEJO LOGÍSTICO DE CAJAS DE ARCHIVO QUE CONTIENEN PROCESOS JUDICIALES Y EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUNDINAMARCA

**PARÁGRAFO-: ESPECIFICACIONES DEL INMUEBLE A CONTRATAR:**

Teniendo en cuenta que se suscribirá un contrato de arrendamiento por caja de archivo, las condiciones del espacio físico que se requiere, son las que se detallan a continuación: Inmueble, destinado al almacenamiento físico de expedientes judiciales y documentos administrativos de los despachos judiciales.

El inmueble deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes especificaciones propias de su condición de bodega de archivo, durante toda la ejecución del futuro contrato de arrendamiento:

1. El inmueble deberá estar habilitado para el almacenamiento de archivo físico judicial y administrativo, sin actividades comerciales, productivas o de atención al público.
2. Construcción sólida, con estructura en buen estado, pisos de alta resistencia y nivelación adecuada para soportar carga de estantería y cajas de archivo.
3. Altura suficiente que permita la instalación y operación segura de estantería metálica para archivo.
4. Cubierta y cerramientos en óptimas condiciones, que eviten filtraciones, humedad, polvo o ingreso de agentes externos que puedan afectar la documentación.
5. Área útil suficiente para el almacenamiento aproximado inicial de 13.000 cajas de archivo tipo X-300, con posibilidad de redistribución interna para atender futuras necesidades de almacenamiento de los despachos judiciales.
6. Espacios que permitan la circulación segura del personal autorizado y el acceso controlado a las unidades documentales.
7. Ventilación natural o mecánica que permita mantener condiciones adecuadas de aireación.
8. Condiciones que mitiguen riesgos de humedad, condensación, plagas o deterioro biológico del material documental.



9. Iluminación adecuada para labores básicas de identificación, ubicación y consulta física de los expedientes.
10. Sistema de cerramiento perimetral y control de accesos que garantice la custodia y protección de los documentos.
11. Disponibilidad de condiciones para la instalación o existencia de sistemas de vigilancia, conforme a los requerimientos operativos.
12. Ubicación estratégica dentro del departamento de Cundinamarca, que facilite el traslado de documentos desde las sedes judiciales y el acceso administrativo al archivo.
13. El inmueble deberá entregarse en adecuado estado de funcionamiento, limpieza y conservación, apto para su destinación como bodega de archivo.
14. Cumplimiento de las condiciones mínimas exigidas por la normatividad vigente para inmuebles destinados al almacenamiento documental.

Adicionalmente, para dar cumplimiento a las responsabilidades que demanda la custodia y manejo logístico de los documentos a almacenar, se deberá garantizar:

1. La recepción física de cajas de archivo, emitiendo el respectivo inventario documental.
2. La ubicación ordenada de las unidades documentales.
3. La organización espacial que facilite la identificación y localización de los expedientes.
4. El acceso controlado y documentado en actas, cuando se realice la consulta física por parte de la entidad, entes de control y servidores vinculados a los juzgados.
5. La utilización de equipos y software adecuados para realizar la reprografía.
6. La aplicación de normas como ISO 446, 3272, 3334, 4087, 6196, 6428, 9848, 10196 y NTC 3723 y 4080.

**NOTA 1:** Estas especificaciones técnicas constituyen los requisitos mínimos a cumplir durante la ejecución contractual, orientados a garantizar la adecuada custodia, conservación y disponibilidad del archivo judicial, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Parágrafo 3° del artículo 14 del Título IV de la Ley 594 del año 2000 y demás disposiciones institucionales de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, sin que se configure un contrato distinto al de arrendamiento.

**NOTA 2:** La supervisión deberá validar el cumplimiento de los requisitos de personal calificado (profesionales en conservación/restauración, técnicos experimentados) y seguir normas técnicas como las del Archivo General de la Nación (AGN) y normas internacionales (ISO) para garantizar la preservación integral y custodia correcta de los documentos, según la Ley General de Archivos de Colombia (Ley 594 de 2000) y normativas como el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación.

**CLÁUSULA SEGUNDA:- VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato asciende a la suma de **CUATROCIENTOS NUEVE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS MCTE (\$409.769.360)** incluido IVA, todos los impuestos, demás tasas y contribuciones de ley que se generen. La Dirección Seccional de Administración Seccional de Cundinamarca - Amazonas, cancelará el valor



del contrato mediante pagos mensuales, correspondientes al canon de arrendamiento mes vencido, suma que variará de acuerdo a la cifra que resulte de la cantidad de cajas almacenadas por el valor unitario ofertado DOS MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/CTE (\$2.408) antes de IVA (el valor unitario al ser mensual se cancelará de forma proporcional al tiempo en que efectivamente tenga bajo custodia la caja); previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Presentación de la factura electrónica del contratista.
2. Rut actualizado.
3. Certificación bancaria.
4. Certificación bajo la gravedad de juramento para efectos del cálculo de retención en la fuente (anexando los documentos soporte de las deducciones y renta exentas a que haya a lugar).
5. Informe de actividades del contratista, debidamente aprobado por el supervisor del contrato.
6. Comprobante de pago y planilla pagada de los aportes al Sistema de seguridad social en salud, pensiones y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. Una vez aprobado el Informe de actividades y emitido el informe de supervisión, el Contratista adjuntará Factura o Cuenta de Cobro, en el correo electrónico institucional que indique el supervisor, acompañado del soporte de cargue de los documentos de la cuenta en el Contrato Electrónico, el cual se encuentra en la Plataforma Transaccional SECOP II.

Los pagos estarán aprobados o rechazados en la Plataforma SECOP II por el Supervisor designado, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato.

El contratista deberá acreditar ante, la Dirección Seccional de Administración Judicial Cundinamarca - Amazonas, si es o no “Gran Contribuyente”, “Auto retenedor” y la actividad económica que desarrolla, en razón a lo cual la entidad, efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, realizará el pago, previo cumplimiento de las obligaciones contractuales dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación de la factura. Los pagos se realizarán a la cuenta bancaria certificada por el arrendador, una vez radique la respectiva factura electrónica y/o documento equivalente y demás documentos antes indicados, acompañados del visto bueno o revisión del supervisor.

**NOTA 1:** Los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad aprobado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Las demoras que se presenten por parte del arrendador no serán imputables a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, y en consecuencia no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.



**NOTA 2:** En caso de devolución de los documentos por la entidad al arrendador, los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.

**NOTA 3:** 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 que corresponden a Retención en la Fuente, retención de Industria y Comercio y aquellas otras que se deriven del contrato, 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.

**CLÁUSULA TERCERA:- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:** El contrato se ejecutará en el Parque Industrial del Norte km 33 Tocancipá-Cundinamarca, y tendrá un plazo de 11 meses, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal, en todo caso sin superar el 31 de diciembre de 2026.

**CLÁUSULA CUARTA:- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL Y SUJECCIÓN DE LOS PAGOS A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** El valor del contrato se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 3326 de la subunidad ejecutora 27-01-01-833, expedido el 14 de enero de 2026; lo anterior con cargo al rubro A-02-02-02-007-002 servicios inmobiliarios.

| Número | Fecha de expedición | Rubro                                         | Recurso | Sub-Unidad Ejecutora | Valor por afectar |
|--------|---------------------|-----------------------------------------------|---------|----------------------|-------------------|
| 3326   | 14/01/2026          | A-02-02-02-007-002<br>SERVICIOS INMOBILIARIOS | 10      | 27-01-01-833         | \$409.769.360     |

**CLÁUSULA QUINTA:- OBLIGACIONES DE LAS PARTES:**

**DEL ARRENDADOR:**

**OBLIGACIONES GENERALES**

1. Cumplir íntegramente el objeto contractual y lo previsto en los estudios previos, la propuesta presentada y las demás piezas contractuales, así como las disposiciones legales aplicables a los contratos estatales, civiles y comerciales.
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:
  - 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.
- No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
3. 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.
  4. Dar cumplimiento a la normativa archivística y técnica vigente, incluyendo, a título enunciativo: Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”; Acuerdo Único de la Función Archivística – Acuerdo 001 de 2024; NTC 44361 “Norma técnica colombiana Información y Documentación papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y durabilidad” y NTC 53972 “Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo - Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación”.
  5. Permitir el acceso al inmueble del supervisor del contrato, organismos de control y de los funcionarios debidamente autorizados, para verificar en cualquier tiempo el cumplimiento de las obligaciones.

## **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

### **1. Inmueble, condiciones técnicas y mantenimiento**

- a) Suministrar un inmueble tipo bodega idóneo para el funcionamiento del archivo con la respectiva estantería metálica, que cumpla, durante toda la ejecución, con condiciones de infraestructura, seguridad, control ambiental, ventilación, iluminación, pisos de alta resistencia, cerramientos, control de plagas y demás requisitos mínimos para custodia y conservación documental.
- b) Mantener el inmueble en condiciones óptimas y continuas de operación (servicios públicos, integridad estructural, aseo, salubridad y habilitación), efectuando



oportunamente las reparaciones locativas o mayores que le correspondan, sin afectar la prestación del servicio.

- c) Abstenerse de adelantar actividades comerciales, productivas o de atención al público en el inmueble destinado al archivo.
- d) Asumir el pago de los servicios públicos vinculados con el inmueble objeto del presente contrato (acueducto, alcantarillado, aseo e internet), y exonerando de manera expresa y total a la Entidad de cualquier responsabilidad, reclamo, sanción o cargo frente a los proveedores de dichos servicios por concepto de los pagos correspondientes.

## **2. Gestión documental accesoria (no autónoma)**

- a) Recibir, verificar y registrar las cajas de archivo entregadas por la Entidad; limpiar, seleccionar, organizar, clasificar e inventariar los expedientes por criterios archivísticos (número de proceso, tipo de despacho, año y partes), dejando trazabilidad de cada actuación.
- b) Mantener actualizado el inventario maestro de documentos en custodia y remitirlo de manera periódica al supervisor en medio físico y digital, conforme a la periodicidad que éste defina.
- c) Atender solicitudes de consulta, préstamo interno, reprografía y digitalización con personal y medios propios, garantizando calidad, oportunidad y conservación del original; las remisiones digitales se realizarán por medios electrónicos seguros provistos por el arrendador.
- d) Elaborar y remitir reportes de movimientos (ingresos, salidas, consultas, reprografías, devoluciones), así como actas de entrega/recibo de cada transferencia, conforme a los lineamientos del supervisor.
- e) Precisar que estas actividades se enmarcan en la labor logística de guarda y administración de los expedientes, sin configurar un servicio independiente del arrendamiento.

## **3. Seguridad, custodia, confidencialidad y continuidad**

- a) Implementar y sostener medidas de seguridad física, electrónica y administrativa proporcionales al riesgo: control de accesos, registro de ingresos y salidas de personas y documentos, vigilancia y monitoreo (24/7), y custodia en áreas comunes y privadas del inmueble.
- b) Garantizar la custodia permanente del archivo, respondiendo por su integridad, conservación y confidencialidad durante toda la vigencia contractual.
- c) Exigir al personal a su cargo cláusulas de reserva sobre la información contenida en los expedientes; capacitarlo en protección de datos y seguridad de la información.
- d) Adoptar e implementar protocolos de gestión de emergencias (incendio, inundación, intrusión, fallas de servicios) y de continuidad operativa, incluyendo planes de contingencia, rutas de evacuación, elementos de detección y supresión compatibles con conservación documental.
- e) Responder por cualquier pérdida, daño, deterioro o uso indebido de los documentos bajo su custodia, cuando sean imputables al Arrendador o a su personal, sin perjuicio de las demás acciones y sanciones procedentes.



#### 4. Reglas de canon y forma de cobro

- a) Reconocer que el canon mensual se determina con base en el **valor unitario por caja de archivo almacenada**, multiplicado por el número de cajas efectivamente entregadas y custodiadas, y no por metro cuadrado de área.
- b) Facturar electrónicamente, de conformidad con la Directiva Presidencial 9 de 2020 que a partir del 1º de abril de 2021 estableció la obligación de registrarse en el siguiente correo: [siifnacion@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion@minhacienda.gov.co) como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico - Documento ZIP (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN. Las facturas deben presentarse por subunidad ejecutora así: 27-01-01-833

#### 5. Atención de requerimientos y reportes

- a) Atender de forma completa y oportuna los requerimientos escritos del supervisor y suministrar la información que éste solicite respecto del cumplimiento contractual.
- b) Publicar y/o remitir, cuando aplique, los documentos y evidencias de ejecución que el supervisor indique, para efectos de seguimiento, pago y archivo contractual.

#### 6. Obligaciones laborales y parafiscales

- a) Cumplir las obligaciones laborales, de seguridad social y parafiscales respecto del personal que utilice en la ejecución del contrato, garantizando la afiliación, el pago de aportes y el reconocimiento oportuno de salarios y prestaciones.
- b) Mantener indemne a la Entidad frente a reclamaciones laborales de su personal o de terceros vinculados bajo su dependencia.

#### 7. Otras obligaciones

- a) Cumplir con las políticas y sistemas integrados adoptados por la Rama Judicial, en especial el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Gestión Ambiental (SIGCMA), en lo que resulte aplicable.
- b) Entregar oportunamente todos los soportes, actas, inventarios, listados, planillas y demás documentos requeridos para acreditar la correcta ejecución y para el trámite de los pagos.
- c) Las demás obligaciones que se susciten a partir de la custodia documental integral (protección física hasta la gestión digital), en pro de asegurar la accesibilidad y preservación de la memoria documental.

#### **OBLIGACIONES AMBIENTALES:**

El arrendador se compromete y será responsable de la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato. Adicionalmente, deberá:



1. Cumplir con las leyes colombianas sobre el medio ambiente (a nivel nacional, regional y local), normatividad archivística que se encuentren vigentes durante el término de este contrato. El arrendador deberá en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él, en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables.
2. Asistir a la inducción del sistema de gestión ambiental para contratistas en la fecha más cercana a la firma del acta de inicio, de acuerdo con cronograma definido por la entidad.
3. Remitir al supervisor del contrato evidencia de la participación y evaluación de la inducción ambiental para contratistas (pantallazo asistencia y evaluación).

#### **DEL ARRENDATARIO:**

En ejercicio del objeto contractual, el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Pagar al arrendador el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad legal vigente y con la disponibilidad del Plan Mensualizado de Caja PAC y conforme a los entregables requeridos. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato, validando que las actividades realizadas por el arrendador estén acordes a lo estipulado por la entidad en el proceso y la oferta presentada.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el arrendador para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Exigir y verificar por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de
5. ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, ARL, y parafiscales siempre que se requiera.
6. Solicitar al arrendador, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
7. Analizar y responder los requerimientos que formule el arrendador.
8. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.

**CLÁUSULA SEXTA-: INDEMNIDAD: EL ARRENDADOR** se obliga a mantener al ARRENDATARIO libre de toda responsabilidad civil extracontractual y de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus asociados, contratistas, subcontratistas o dependientes, libre de embargos, anticresis y usufructos y en todo caso saldrá a su saneamiento. La anterior indemnidad comprende todo reclamo, denuncia, demanda, acción legal, costo, indemnización o cualquier otro determinado por la ley, que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por EL ARRENDADOR o por sus funcionarios, asociados, contratistas, subcontratistas o dependientes en la ejecución del objeto y las actividades contractuales.



## **DEL SUPERVISOR:**

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y conforme a lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 6424 de 2025, y en la Resolución 7049 de 2019 *“Por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la DEAJ y sus seccionales”*, el supervisor deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:

1. Exigir al arrendador el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar.
3. 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.
4. Verificar que el personal asignado cumpla con los requisitos profesionales y de idoneidad exigidos por la normatividad archivística aplicable.
5. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
6. Constatar el pago de aranceles judiciales de acuerdo a la tarifa vigente en el juzgado, previo a la autorización de desarchivo del expediente.
7. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al arrendador, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable.
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. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el arrendador para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
10. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
11. Ejercer la supervisión del contrato, exigiendo al arrendador la ejecución idónea y oportuna del objeto, resolviendo y suscribiendo las actas a las que haya lugar, controlando los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.
12. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del arrendador 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.
13. Solicitar al arrendador en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
14. Analizar y responder los requerimientos que formule el arrendador.
15. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
16. Verificar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el arrendador 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 la correspondiente acta de supervisión y aprobación.
17. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”
  18. Remitir al Área Jurídica la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual.
  19. Remitir oportunamente los documentos soporte al Área Financiera de la Seccional para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
  20. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
  21. Solicitar concepto jurídico al Área Jurídica de la Dirección Seccional de Administración Judicial, 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.
  22. Presentar informe final del contrato.
  23. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor, en la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado” de Colombia Compra Eficiente.

**CLÁUSULA SÉPTIMA:- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADE: EL ARRENDADOR** afirma bajo la gravedad de juramento que no se haya incurrido en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades de que trata el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia. Así mismo en caso de sobrevenir alguna de éstas, se obliga a responder ante la Nación - Consejo Superior de la Judicatura y frente a terceros, por los perjuicios que se ocasionen y se compromete a ceder el presente Contrato, previa autorización escrita de la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS o si no fuere posible, renunciará a su ejecución.

**CLÁUSULA OCTAVA: ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES PARA CONTRATAR: EL ARRENDADOR** acredita que: **a.)** No figura en el Boletín de Responsabilidad Fiscal de que trata la Ley 610 de 2000, de conformidad con el Certificado expedido por la Contraloría General de la República; **b.)** Que no figura con antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación.

**CLÁUSULA NOVENA:- VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** La Vigilancia y Control del contrato que se suscriba será ejercida por la Profesional universitario Grado 09 – adscrito a la coordinación de servicios administrativos o quien haga sus veces, quien ejercerá la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.

**CLÁUSULA DÉCIMA:- TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El contrato se dará por terminado en caso de ocurrir alguno de los siguientes eventos: **a)** Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad; **b)** Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo; **c)** Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible su ejecución; **d)** Por incumplimiento de las obligaciones por parte del arrendador, situación que dará derecho a la terminación unilateral, sin perjuicio de las sanciones legales y contractuales a que haya



lugar; **e)** Cuando de los documentos aportados por el arrendador, previos a la celebración del contrato o durante su ejecución y aun posterior a ello, se obtenga información y/o se pueda constatar la presencia de inconsistencias o irregularidades que hayan inducido a la entidad en error, o a presumir que son contrarios a la realidad o que no fueron expedidos por sus suscriptores o emisores, o faltan a la verdad, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar. **f)** Por declaratoria de incumplimiento. **g)** De conformidad con el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, las partes acordamos expresamente la terminación anticipada del contrato de arrendamiento, cuando en cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo Rama Judicial 2023-2026 y atendiendo el pilar estratégico de Modernización de la Infraestructura Judicial allí previsto, se asignen los recursos públicos para la adquisición, construcción, o se haga posible la consecución de otra sede que permita la adecuación de una infraestructura física funcional donde puedan operar el juzgado promiscuo municipal de Viotá, sala de audiencias y archivo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Del evento acaecido que dé lugar a la terminación del contrato, se dejará constancia en acta suscrita por las partes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La terminación anticipada del contrato, se hará sin necesidad de requerimiento judicial alguno, si durante el plazo de ejecución de este se presenta una situación de hecho o de derecho que derive en daño o peligro para la Dirección Seccional de Administración Judicial, sin perjuicio que pueda reclamar la indemnización que ellos le generen, tal como lo prevé la legislación civil colombiana.

**CLÁUSULA DECIMOPRIMERA:- CESIÓN Y SUBARRIENDO:** Durante la vigencia del presente contrato ninguna de las partes podrá ceder el presente contrato inmueble objeto de arrendamiento, sin previa autorización expresa de las partes. La contravención a esta obligación dará lugar a la declaratoria de incumplimiento y la terminación unilateral inmediata del contrato, al cobro y correspondiente pago de las sumas estipuladas en la Cláusula Penal Pecuniaria.

**CLÁUSULA DECIMOSEGUNDA:- PENAL PECUNIARIA:** Cuando por culpa de alguna de las partes haya incumplimiento de las obligaciones pactadas en este contrato, la parte víctima podrá imponer una pena pecuniaria equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que se imputará al valor de los perjuicios que se causen, sin perjuicio de las demás obligaciones y sanciones a que haya lugar. Para la imposición de la multa se deberá seguir el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con observancia del debido proceso conforme lo reglado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

**CLÁUSULA DECIMOTERCERA:- PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se perfecciona una vez suscrito por las partes electrónicamente a través de la plataforma SECOP II<sup>1</sup>, de conformidad con el

<sup>1</sup> [https://colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_step/cce-sec-gi-13eegestioncontractual08-09-2021.pdf](https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-13eegestioncontractual08-09-2021.pdf)

"La estructura de la plataforma del SECOP II maneja para todos los participantes una serie de usuarios y contraseñas personales e intransferibles, los cuales marcan dentro la plataforma, gracias al sello de tiempo, un registro de cada acción y dato manejado por ese usuario; mecanismo válido jurídicamente que permite garantizar la información del momento (fecha, hora, minutos y segundos) en que los documentos electrónicos fueron creados, modificados, enviados y aprobados.



artículo 41, inciso 1, de la ley 80 de 1993. Con posterioridad a la legalización del contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA:- LIQUIDACIÓN:** La liquidación del contrato que se suscriba se sujetará a los términos y oportunidades establecidas en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y en las disposiciones concordantes de la Ley 446 de 1998.

La liquidación se hará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de la totalidad de las actividades y obligaciones del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En aquellos casos en que el arrendador(es) no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido.

La Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición, conforme el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La Entidad podrá efectuar la liquidación en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del contrato (incluidos los términos mencionados anteriormente), de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. El arrendador(es) tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

**CLÁUSULA DECIMOQUINTA:- RIESGOS:** Según el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 se encuentran estipulados en el análisis de riesgos del estudio previo, el cual hace parte integra del presente contrato.

**CLÁUSULA DECIMOSEXTA:- GARANTÍAS:** De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en los procesos de mínima cuantía y contratación directa. Considerando que, el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 prevé que, en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria, una vez analizada la matriz de riesgos, el objeto, valor y plazo de ejecución del contrato que se pretende celebrar, la Entidad no considera necesaria la exigencia de garantías que amparen el cumplimiento del contrato. Adicionalmente se cuenta con certificado expedido por el arrendador en el que se compromete a la expedición de una póliza de seguro contra todo riesgo del inmueble vigente como mínimo por todo el plazo de ejecución.

**CLÁUSULA DÉCIMO SEPTIMA -:** **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:** Con la

Las actuaciones de los usuarios en el SECOP II comprometen a la Entidad Estatal o al Proveedor del cual son agentes. La autenticación del SECOP II, es decir el nombre de usuario y la contraseña constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan.

Por consiguiente, los contratos electrónicos compuestos por mensajes de datos tienen los efectos jurídicos según las normas aplicables al negocio jurídico contenido en dichos mensajes, lo anterior en virtud del artículo 22 de la Ley 527 de 1999. Por lo cual, evite imprimir minutas de contratos y hacerlas firmar por las partes. Ya que el contrato electrónico que es aprobado/firmado por las partes a través del SECOP II está conformado por la información diligenciada en la plataforma y documentos anexos que las partes consideren pertinentes con el fin de, no duplicar la información



suscripción del presente contrato el **ARRENDADOR** se obliga a prestar apoyo a la acción de Estado Colombiano y del **CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA** para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley colombiana: **1)** No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con este contrato **2)** No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato y los demás compromisos asumidos con la firma del Compromiso Anticorrupción.

**CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:** El presente trámite contractual se regirá por el Estatuto General de Contratación, en especial la Ley 1150 de 2007 artículo 2º numeral 4º literal i, Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, Subsección 4º artículo 2.2.1.2.1.4.1 Contratación Directa y demás normas concordantes con la materia; el presente trámite contractual se guiará por la modalidad de contratación directa.

**CLÁUSULA DECIMO NOVENA -:** **SOLUCIÓN A CONTROVERSIAS:** La solución directa es el mecanismo adoptado para dirimir las diferencias suscitadas entre las partes, antes de someterlas a la Jurisdicción Contencioso Administrativa (artículos 68 y 69 de la Ley 80 de 1993).

**ESTE DOCUMENTO HACE PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO No. 05 DE 2026 Y SE ENTIENDE ACEPTADO CON LA SUSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA DE LAS PARTES A TRAVÉS DEL PORTAL SECOP II.**