CLAUSULADO

CONTRATANTE:	NACIÓN-CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
CONTRATISTA:	**ADRIANA MENA MURILLO**
CÉDULA:	**1010026869**
OBJETO:	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL GRUPO DE BIENESTAR DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE QUIBDO.
VALOR CONTRATO:	**CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CUARENTA Y CUATRO MIL CIEN PESOS M.L.C. ($54.044.100) M/CTE** INCLUIDOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES DE LEY
TÉRMINO CONTRATO:	**ONCE (11) MESES,** contados a partir del inicio de ejecución en SECOP II, previo registro presupuestal
PROCESO:	CONTRATACIÓN DIRECTA (CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION)
CONTRATO NRO:	2026-01

Entre los suscritos, a saber **GUILLERMO RICARD PEREA,** mayor de edad, domiciliado en la ciudad de Quibdó, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 11.793.008, en virtud de las facultades establecidas en la Ley 270 de 1996 en su artículo 11, la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015, Artículo 103 numeral 3° de la Ley 270 de 1996, Acuerdos No. 163 de 1996, 6913 de 2010, 7544 de 2010, 9256 de 2012, 10135 de 2014 y 10561 de 2016 expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y la Resolución No. 0095 del 05 de enero de 2024 *"Por la cual se hace un nombramiento de libre nombramiento y remoción";* quien obra en nombre y representación de **LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA** en su calidad de **DIRECTOR EJECUTIVO SECCIONAL** de la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE QUIBDÓ - CHOCÓ**, con NIT. Nro. **901786880-6,** ubicada en la Calle 24 # 1 - 30 Edificio *"Adán Arriaga Andrade"* de la ciudad de Quibdó, teléfono 6711761; y quien en lo sucesivo se denominará **LA DIRECCIÓN SECCIONAL**, de una parte, y de otra parte, **ADRIANA MENA MURILLO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1010026869**, con domicilio en la Barrio Huapango, ciudad de Quibdó, en el Departamento del Chocó, teléfono 3106444474, y dirección electrónica adrianamenamurillo@gmail.com, quien se denominará **EL CONTRATISTA**, han convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: 1) Que las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, y el Decreto 1082 de 2015 y el Manual Interno de Contratación de **LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL** regirán el presente contrato. 2) Que, la **DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL QUIBDÓ**, con el fin de dar al proyecto de "Fortalecimiento de los servicios digitales y de tecnología para la transformación digital de la Rama Judicial a nivel Nacional" para coadyuvar en el cumplimiento de las funciones y fines de la entidad, La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, estima necesaria contratar la

prestación de servicios profesionales con perfil en ingeniería de sistemas. 3)Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, no es necesario realizar acto administrativo de justificación de la contratación directa por tratarse de un contrato por la causal de prestación de servicios profesionales. 4) Que, en aras de garantizar los principios que rigen la contratación pública y de cara a la satisfacción de la necesidad de la presente contratación, para la selección del contratista se consideraron los factores objetivos de selección en atención a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007,1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Manual de Contratación de la Entidad, y demás normas aplicables en Contratación Pública. 5) Que, dentro del presupuesto de LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL para la actual vigencia, existe partida suficiente para atender el pago del objeto pactado en este contrato, de acuerdo con la siguiente información:

CDP						
No.	**Fecha expedición**	**Rubro y concepto**	**Recurso**	**Unidad Ejecutora**	**Valor CDP**	**Valor a ejecutar**
1226	2026-01-29	C-2701-0800-39-20111 D 2701048-02	16	27-01-01-234	$54.044.100	$54.044.100

6) Que, siguiendo las disposiciones referidas, LA DIRECCIÓN EJECUTVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE QUIBDÓ decidió celebrar el contrato de prestación de servicios profesionales con **ADRIANA MENA MURILLO** identificada con cédula de ciudadanía No. **1010026869,** quien cumple con los requisitos para ello en los términos de la normatividad señalada. 7) Que, conforme a lo anterior, el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA-OBJETO:** CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL GRUPO DE BIENESTAR DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE QUIBDO. **CLÁUSULA SEGUNDA: VALOR**: El valor estimado para la presente contratación, de acuerdo con el presupuesto oficial asciende a la suma de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CUARENTA Y CUATRO MIL CIEN PESOS M.L.C. ($54.044.100) M/CTE** incluidos impuestos y contribuciones de Ley, está financiado mediante la Ley General de Presupuesto de la Nación. Se encuentra financiado así:

CDP						
No.	**Fecha expedición**	**Rubro y concepto**	**Recurso**	**Unidad Ejecutora**	**Valor CDP**	**Valor a ejecutar**
1426	2026-01-29	C-2701-0800-39-20111D-2701048-02	16	27-01-01-234	$100.000.000	$100.000.000

CLÁUSULA TERCERA - FORMA DE PAGO: En virtud a lo antes expuesto, se tasa el valor mensual de los honorarios **(11)** mensual iguales por valor de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL CIEN PESOS ($4.913.100) MC/TE,** que equivalen a un valor total del contrato por la suma de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CUARENTA Y CUATRO MIL CIEN PESOS M.L.C. ($54.044.100) M/CTE** incluidos impuestos y contribuciones de Ley, de acuerdo al plazo previsto para el contrato. Sin

embargo, los pagos estarán sujetos a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional – Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad. La Dirección Ejecutiva Seccional pagará al contratista el valor del presente contrato **mediante pagos parciales**, previa; previa presentación de la siguiente documentación: i) Presentación de la cuenta de cobro o factura (según su régimen tributario) debidamente legalizada, cargada en el portal electrónico SECOP II y aprobada en la plataforma de Siif Nación de acuerdo a la Circular 016 de Minhacienda. ii) Planillas pagadas correspondientes al último período obligado a la presentación de la factura y al día, de seguridad social, pensión, ARL. Además de la certificación del representante legal o del revisor fiscal cuando aplique. iii) Certificado de cumplimiento de obligaciones y/o recibo a satisfacción, expedido por parte del supervisor del contrato. iv) Todos los pagos estarán sujetos a la entrega de informes de ejecución. v) Los pagos se consignarán en la entidad bancaria que el contratista designe para el efecto. En todo caso, el valor se ajustará a la duración total definida, de conformidad a la fecha de inicio de ejecución del contrato, es decir una vez se cuente con la totalidad de los requisitos para su legalización; así mismo será obligación del supervisor designado liberar los saldos restantes en caso de presentarse dicha situación al finalizar el contrato. En todo caso, los pagos estipulados en el presente punto quedan sujetos a los recursos que La Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad. **Nota:** Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza por parte de la Entidad. Para la ejecución del contrato, La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Quibdó, NO entregará al contratista valor alguno por concepto de “anticipos” o “Pago anticipado”. Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Quibdó Chocó, deducirá de dicho valor los impuestos de ley a que haya lugar. Adicionalmente, del valor de la cuenta de cobro o factura electrónica, se deducirán, para efectos de pago, los valores correspondientes a la retención en la fuente y demás retenciones aplicables. **Plan de ejecución:**

Distribución del PAC	
N° Pagos	Valor IVA Incluido
1	$4.913.100
2	$4.913.100
3	$4.913.100
4	$4.913.100
5	$4.913.100
6	$4.913.100
7	$4.913.100
8	$4.913.100
9	$4.913.100
10	$4.913.100
11	$4.913.100
Total	**$54.044.100**

CLÁUSULA CUARTA - LUGAR: La suscripción del contrato se realiza a través del Secop II, se tomará como domicilio el edificio Adán Arriaga Andrade de la Ciudad de Quibdó y el servicio se prestará en las sedes del departamento de Choco de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó. **CLÁUSULA QUINTA - PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución será de **ONCE (11) MESES,** contados a partir del inicio de ejecución en SECOP II, previo registro presupuestal. **CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**. En ejercicio del objeto contractual el CONTRATISTA, deberá cumplir con las siguientes obligaciones: **OBLIGACIONES GENERALES**: 1. Firmar el contrato electrónico en SECOP II, una vez sea enviado al usuario del contratista a través de SECOP II. 2. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles siguientes, contados a partir de suscripción del contrato, con las actualizaciones y prorrogas a que haya lugar. 3. Suscribir el acta de inicio del contrato, a más tardar un (01) día hábil después de la aprobación de las pólizas, y demás actas que se deriven de la ejecución del contrato. 4. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con la Rama Judicial – Coordinación Administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín ubicada en Quibdó Chocó. 5. Cumplir con todos los aspectos contenidos en los documentos, estudios previos y demás documentos requeridos en el proceso contractual, garantizando la calidad del servicio ofertado y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el Artículo 5°, numeral 4 de la Ley 80 de 1993. 6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó Chocó, a través del (la) supervisor (a) del contrato. 7. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto, asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente, el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva, a ningún funcionario público, en relación con su contrato. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual. 8. Cumplir con las políticas y plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial. 9. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato. 10. Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anormalidades que presenten durante la ejecución del contrato. 11. Informar a la supervisión del contrato sobre la necesidad de realizar adiciones, prórrogas, suspensiones, y/o modificaciones al contrato. 12. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda, así como asistir a las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar. 13. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, o a través del Supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato. 14. Suministrar al supervisor designado, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno

cumplimiento de las obligaciones que contrae. 15. Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha de terminación del contrato, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. 16. Elaborar informes mensuales que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (05) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago. 17. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. 18. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas. 19. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 20 Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato. 21. Cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a lo previsto en las normas aplicables de la materia. El cumplimiento de esta obligación por parte del Contratista se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al sistema de seguridad social. 22. Presentar la factura de venta, documento equivalente o documento soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (responsable o no de IVA) de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato. 23. Entregar a la finalización del contrato todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental. 24. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.2.2.16., cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 25. Aportar el certificado del examen pre ocupacional (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.22.18) 26. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1.**Contribuir en la formulación de los planes y programas de la Entidad dentro del ámbito de la dependencia, participando en su implementación, ejecución y control. 2. Elaborar estudios previos y brindar apoyo en procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios. 3.Consolidar, preparar y presentar documentos, como actos administrativos, procedimientos, estadísticas y diagnósticos, conforme a la normativa vigente. 4.Tramitar, publicar y actualizar la información en las plataformas y

sistemas de información pertinentes, según lo establecido por la Entidad. 5. Participar en el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías, colaborando en la elaboración de los informes correspondientes. 6.Proyectar el plan de trabajo anual de bienestar social de su respectiva coordinación administrativa o seccional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. 7.Colaborar en la planificación y ejecución de actividades deportivas, recreativas, artísticas, culturales sociales y de bienestar integral contenidas en el programa de bienestar social de su respectiva repartición. 8. Llevar el registro de los indicadores de bienestar social y preparar el reporte oportuno los resultados de estos al nivel central. 9.Proyectar los diferentes informes requeridos por el nivel central para su reporte oportuno (ejecución del programa anual de bienestar social, gestión de salas de lactancia y resultados sobre los compromisos de los acuerdos sindicales, entre otros). 10. Apoyar con fotografías y videos para la construcción de contenidos relacionados con las temáticas misionales de la entidad, y en especial la promoción y divulgación de las actividades de bienestar social, dirigidos a medios audiovisuales, digitales y redes sociales. 11. Colaborar con en la gestión de la comunicación interna y externa que lidera el Equipo de Prensa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. 12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato. **CLÁUSULA SÉPTIMA: OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL:** En ejercicio del objeto contractual el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó, se obliga a: 1) Efectuar cumplidamente los pagos pactados en el contrato para cubrir el valor de este. 2) Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del empleado encargado de ejercer las labores de supervisión. 3) Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgosprofesionales, así como de los aportes parafiscales (en caso de estar obligado a ello). **CLÁUSULA OCTAVA-OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:** La supervisión del contrato que se suscriba producto del presente proceso de selección estará a cargo de la **Coordinador del Área de Sistemas de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Quibdó y o quien haga sus veces**, quien de conformidad con lo establecido en la citada resolución, Manual de Contratación de la Entidad, dará cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato, y realizará seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, además de vigilar las obligaciones establecidas en éste, de tal forma que se garantice el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales en los términos y plazos establecidos en el contrato y los pliegos de condiciones o invitaciones públicas. Por consiguiente, las actuaciones de los supervisores estarán sujetas a los preceptos del Estatuto General de Contratación Pública (Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, ley 2069 de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan). El supervisor deberá: 1) Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas. 2) Aprobar con el cumplimiento de los documentos y llevar un estricto control de las actividades realizadas. 3) Atender y resolver toda consulta relacionada con la prestación del servicio. 4) Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista. 5) Tramitar ante el área correspondiente el pago del valor del contrato. 6) Expedir el informe de supervisión de recibo a satisfacción de los servicios (cumplidos) objeto del contrato, como requisito previo para el trámite de los pagos. 7) Verificar el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el sistema integral de Seguridad Social y Aportes

Parafiscales. 8) Remitir una vez finalizado el contrato, el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con los soportes respectivos. 9) Deberá tener en cuenta también el cumplimiento de las obligaciones del contratista en cuanto a los requerimientos y sus formatos del "SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL", conforme lo establecido en el numeral 11.2.3 del Manual de Contratación de la entidad, cuando se requiera por el objeto contractual. 10) Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos. 11) 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. 12) Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere. 13) Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico. 14) Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del director (a) del Área respectiva, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte del Área Financiera. Así mismo dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad de los bienes o servicios. 15) Remitir al Grupo de Contratación, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original, y en general la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada al expediente contractual. 16) Remitir oportunamente los documentos soporte al Grupo de Ejecución Presupuestal del Área Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia. 17) Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato. 18) Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Coordinador del Área respectiva, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte del Grupo de Ejecución Presupuestal del Área Financiera. 19) Informar a la Directora Seccional y entregar los insumos que sustenten oportunamente al Área de Asistencia Legal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones, y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales; para lo cual deberá aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones. 20) Suscribir el acta de Inicio, a más tardar un (1) día hábil después de la aprobación de pólizas por parte de la entidad. 21) Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás

actas que se deriven del contrato. 22) Todas las demás establecidas en la ley, en la Resolución DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020. **CLÁUSULA NOVENA-CADUCIDAD:** La Dirección Ejecutiva Seccional podrá declarar la caducidad del presente contrato mediante resolución motivada En los siguientes casos: a) Por cualquiera de las inhabilidades previstas en la Ley 80 de 1993 artículo 8 y a Ley 1150 de 2007, artículo 18. b) Cuando a juicio de la Dirección Ejecutiva Seccional el contratista no estuviere ejecutando correcta y eficientemente el objeto del contrato. **PARÁGRAFO**. La resolución que declare la caducidad, en cuando ordene hacer efectivas las multas, presta mérito ejecutivo contra el contratista y se hará efectiva por Jurisdicción Coactiva. **CLÁUSULA DÉCIMA - CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA, la Dirección Ejecutiva Seccional podrá imponer bajo resolución motivada una sanción pecuniaria equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. **PARÁGRAFO**: La cláusula penal pecuniaria también podrá hacerse efectiva cuando se celebre el contrato contraviniendo las prohibiciones establecidas en la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, independiente de la aplicación de las cláusulas penal, pecuniaria y de caducidad, la Dirección Ejecutiva Seccional podrá imponer a éste mediante resolución motivada, multas diarias sucesivas, por un valor que no supere el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - COMPROBACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES**: En cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 del 2002, las personas naturales o jurídicas que celebren cualquier tipo de contratos con el estado, deberán acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y a las entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA -TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO: LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL** podrá dar por terminado unilateralmente el presente contrato mediante resolución motivada cuando por motivos posteriores a su perfeccionamiento o sobrevinientes dentro de su ejecución se determine que es inconveniente para el interés público el cumplimiento del objeto del contrato de conformidad con el artículo 17 de la Ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO: LA DIRECCIÓN SECCIONAL** podrá dar por terminado el presente contrato por hechos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados de conformidad con lo que rija dicha materia. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA -LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** El contrato que se suscriba como consecuencia del presente proceso de selección se deberá liquidar, dentro de los cuatro meses siguientes a su terminación**. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA -CESIÓN DEL CONTRATO**: El contratista NO podrá sub-contratar o ceder el contrato a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras sin el consentimiento previo y escrito de la Dirección Seccional De Administración Judicial Quibdó, ésta se reserva el derecho de aceptar o no la cesión y la misma no tendrá efectos retroactivos. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA - INDEMNIDAD:** Si por la actuación del EL CONTRATISTA se generaren perjuicios u obligaciones avaluables patrimonialmente en contra de esta DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL, aquel responderá por la totalidad del monto de los daños directos, reconocimientos e indemnizaciones a que haya lugar. Para hacer efectiva esta indemnización, LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL, notificará por escrito AL CONTRATISTA de los detalles de cualquier reclamo dentro de los diez (10) días siguientes de tener conocimiento de la existencia de los mismos, debiendo éste acudir de manera

inmediata a la sustitución, cubrimiento y aseguramiento de LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL quien en todo momento se entenderá y tendrá como indemne y ajeno a dichos eventos, los cuales constituyen única y exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA -ESTAMPILLA:** La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Quibdó Chocó, del primer pago, hará las siguientes deducciones: **Estampilla Pro-Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba" (PRO UTCH):** La Dirección Seccional deducirá con cargo a todos los pagos, por concepto de la estampilla Pro-Universidad Tecnológica del Choco, "Diego Luis Córdoba" (PRO UTCH), una suma equivalente al 1.5% del valor del presente contrato antes de IVA, de conformidad con la Ordenanza 112 de 2021 expedida por la Asamblea Departamental del Chocó y la Ley 2146 del 18 de agosto de 2021. Y las demás que se encuentren establecidas por ley. **Impuesto de Industria y Comercio:** La Dirección Seccional deducirá con cargo a todos los pagos, por concepto de ICA, una suma equivalente al 2*1000 del valor del presente contrato antes de IVA, de conformidad al acuerdo 027 de 2017 expedida por el concejo municipal de Quibdó. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA - EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**. Puesto que EL CONTRATISTA ejecutará el objeto del contrato con total autonomía administrativa y técnica, queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre éste y LA DIRECCIÓN SECCIONAL. **CLÁUSULA VIGÉSIMA - PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN:** Este contrato requiere para su **perfeccionamiento**: 1) La suscripción por las partes, y 2) El registro presupuestal en el Área de Ejecución y Programación Presupuestal de la Dirección Seccional; y para su **ejecución** 1) la aprobación de las garantías y 2) suscripción del Acta de Inicio si es del caso.

NOTA: El presente documento se entiende aceptado y hace parte del contrato electrónico aprobado las parte en la plataforma Secop II.