<table>
<tr><th colspan="2">CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 01 – CD 01 2026</th></tr>
<tr><td>ORDENADOR DEL GASTO DIRECCION EJECUTIVA DE ADMON. JUDICIAL</td><td>Entre DORA MERCEDES RINCÓN SÁNCHEZ, identificada con cédula de ciudadanía No 23.555.925 expedida en Duitama, quien actúa en nombre y representación de la NACION- CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, en su calidad de Directora Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Santa Marta, designada para ejercer el cargo mediante Resolución No. 6840 de fecha 1 de julio de 2025, debidamente facultada para contratar, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 en su artículo y el artículo 103 de la Ley 270 de 1996; en representación de la NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SANTA MARTA, con NIT. 800.165.868-6</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTA:</td><td>JESSICA AMPARO GUARIN BOGOYA</td></tr>
<tr><td>IDENTIFICACIÓN</td><td>CC. 1.082.943.741 de Santa Marta (Magdalena)</td></tr>
<tr><td>DIRECCIÓN</td><td>Calle 46b No. 66-06 torre 9 apto 504 parques de bolívar etapa 3, Santa Marta (Magdalena)</td></tr>
<tr><td>TELEFONO</td><td>3013300115</td></tr>
<tr><td>CORREO</td><td>Jguarin191006@gmail.com</td></tr>
<tr><td></td><td>II. ANTECEDENTES PRECONTRACTUALES</td></tr>
<tr><td>SUPERVISION</td><td>La supervisión del contrato será ejercida por CARLOS HENRY OSUNA NAVARRO, PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 – GRUPO ASUNTOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL 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>No.</th><th>Fecha de expedición</th><th>Rubro</th><th>Unidad Ejecutora</th><th>Valor CDP</th><th>Valor para afectar</th></tr>
<tr><td>2126</td><td>29/01/2026</td><td>C-2701-0800-39-20111D-2701048-02</td><td>214</td><td>$89.056.000</td><td>$89.056.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td></td><td>III. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES</td></tr>
<tr><td>1. OBJETO</td><td>Contratar la prestación de servicios de un profesional en Seguridad y Salud en el trabajo o cualquier área con especialización en salud y seguridad en el trabajo, para la implementación, seguimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dirigido a servidores judiciales, contratistas, proveedores, judicantes, practicantes universitarios y usuarios, en las sedes de mayor concentración poblacional de la Rama Judicial en el departamento del Magdalena.</td></tr>
<tr><td>2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL</td><td>La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Santa Marta, contratará la prestación del servicio profesionales de un profesional en SST o en cualquier área con especialización en Salud y Seguridad en el Trabajo con mínimo de cuatro (4) años en el campo de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acreditada mediante certificaciones laborales, contratos o actas de liquidación. Dentro de la experiencia anterior, el contratista deberá acreditar mínimo un (1) año de experiencia específica relacionada con la implementación, gestión, seguimiento o apoyo al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST. Se valorará como experiencia preferente (no excluyente) aquella adquirida en entidades públicas o en organizaciones de gran tamaño, en razón a la complejidad administrativa y operativa de este tipo de instituciones., el cual prestará su servicio en la coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo adscrita al área de Talento Humano de la Seccional Santa Marta, ubicada en la Carrera 5 No. 22-25 oficina 701 Edificio Vives.

Tratándose del Profesional Especialista – Salud y Seguridad en el Trabajo las especificaciones a cumplir serian:
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCIÓN ALCANCES</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Apoyar la campaña de elaboración y actualización de matrices de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y contingencias de las instalaciones de la seccional donde se requiera.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	2.	Efectuar el seguimiento y cierre de hallazgos de matrices de peligros y riesgos, planes de emergencia e inspecciones locativas y de equipos de seguridad en las instalaciones de la seccional.
	3.	Proponer y apoyar en la implementación de los planes de mejora derivados de los hallazgos de cualquier fuente y que tengan relación con la Seguridad y la Salud en el Trabajo y realizar seguimiento y evaluación de la eficacia de estos
	4.	Promover el cumplimiento de las actuaciones preventivas contempladas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, como: comportamientos seguros, cumplimiento de reglamentos, normas, procedimientos, protocolos e instructivos, así como la correcta utilización de los equipos o herramientas de trabajo, equipos de protección individual (EPI) y elementos de protección personal (EPP).
	5.	Apoyar la revisión y actualización de los anexos y el Plan de Emergencias de las sedes que le sean asignadas
	6.	Realizar acompañamiento trimestral a todas las sedes de la seccional para la revisión de botiquines de emergencia y apoyar en la gestión de dotación de elementos e insumos para estos botiquines.
	7.	Acompañar a la seccional en el seguimiento a las medidas de control en seguridad vial y tareas de alto riesgo.
	8.	Apoyar a la dirección seccional en el monitoreo, seguimiento a los programas, planes, campañas y demás actividades planificadas en el marco del SG-SST.
	9.	Apoyar a la Dirección seccional en la planeación y logística necesarias para la conformación y capacitación de la brigada de emergencias.
	10.	Apoyar a la Dirección seccional en la planeación y logística necesarias para la realización de simulacros de las sedes judiciales que le fueron asignados.
	11.	Documentar y apoyar cuando sea necesario, en la implementación del proceso relacionado con la gestión del cambio acorde al procedimiento establecido
	12.	Asesorar y apoyar a la dirección seccional, a los líderes, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST) en la implementación y mejora continua del SG-SST, facilitando la comunicación, la coordinación y la retroalimentación entre las partes interesadas.
	13.	Apoyar a la seccional en la estructuración de la necesidad, estudio de mercado, evaluación técnica y seguimiento contractuales relacionados con SG-SST.
	14.	Cooperar con el diseño de estrategias de participación, comunicación y consulta sobre el SGSST con alcance a todas las personas bajo el control de la seccional y partes externas interesadas y responder comunicados, consultas y requerimientos que de ellas surjan, siguiendo los conductos que aplique.
	15.	Apoyar las actividades administrativas a los grupos de apoyo SG-SST, entre otras, registro actualizado de las actas de reuniones, listado de asistencia, soporte del correo, presentación de informes.
	16.	Llevar a cabo el seguimiento y reporte mensual de indicadores de Accidentes de Trabajo, Enfermedad Laboral y ausentismo de la seccional.
	17.	Asistir a la seccional en el seguimiento a las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo, verificando el cumplimiento de los planes de acción propuestos, previniendo la ocurrencia de nuevos eventos, y estructurando y socializando las lecciones aprendidas que se deriven de los AT.
	18.	Garantizar el mantenimiento y actualización de todos los requisitos mínimos documentales y legales, incluyendo los adicionales que sean requeridos para evitar desviaciones del SGSST.
	19.	Apoyar a la seccional en la elaboración de informes de gestión, técnicos y estadísticos sobre el desempeño del SGSST y en la rendición de cuentas
	20.	Acompañar y apoyar técnicamente la realización de la autoevaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, así como apoyar y acompañar las auditorías internas y externas que se adelanten, suministrando información, soportes y asistencia técnica, sin que ello implique asumir la responsabilidad directa del proceso de auditoría
	21.	Apoyar a la seccional en la convocatoria y seguimiento a los servidores judiciales con el fin que se garantice la realización de exámenes médicos ocupacionales preingreso, periódicos programados, post incapacidad, por cambio de cargo y de retiro.
	22.	Apoyar a la seccional en la convocatoria y seguimiento a los servidores judiciales para que participen en las jornadas de inducción y reinducción a los servidores judiciales de la seccional, al igual que los contratistas
	23.	Realizar el seguimiento y calificación al cumplimiento a la matriz legal del SG- SST.
	24.	Solicitar trimestralmente al Comité de Convivencia Laboral el formato F-SST-35 Seguimiento de quejas del CCL
	25.	2Documentar y apoyar en la implementación del proceso relacionado con la gestión del cambio acorde al procedimiento establecido.

	26.	Apoyar a la Dirección seccional en la planeación y logística necesaria para la convocatoria y elección de los Comités operativos operacionales, Comité paritario de salud ocupacional, Comité de convivencia laboral, entre otros.
	27.	Apoyar en la proyección de los actos administrativos necesarios para convocar, conformar y mantener actualizados los Comités operativos operacionales, Comité paritario de salud ocupacional, Comité de convivencia laboral, entre otros.
	28.	Apoyar a la Seccional en la realización de inspecciones, visitas técnicas y verificaciones de campo durante la ejecución de los contratos de obra, suministrando la información requerida y levantando los registros necesarios que permitan constatar el avance, cumplimiento y condiciones de las actividades ejecutadas.
	29.	Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato
3. VALOR	El valor estimado para la ejecución de la presente contratación es **OCHENTA Y NUEVE MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS ($89.056.000)**, incluido impuestos de ley.	
4. FORMA DE PAGO	La Nación – Consejo Superior de la Judicatura- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Santa Marta – Magdalena cancelará el valor correspondiente a los honorarios dentro de los (5) días siguientes a la presentación de la correspondiente cuenta de cobro, que deberá acompañarse con el informe de actividades descrito en el acápite de obligaciones del contratista en el presente estudio y la planilla de pago de las obligaciones al sistema integral de seguridad social (PENSION, SALUD Y RIESGOS LABORALES), previo recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato del informe de ejecución en las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el numeral 3.2.3 del presente estudio previo. En todo caso el pago estará sujeto a la disponibilidad del PAC y se realizará por valores mensuales de **OCHO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($8.096.000)**, para los meses de febrero a diciembre de 2026 hasta completar la suma de **OCHENTA Y NUEVE MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS ($89.056.000).** NOTA 1: En caso de devolución de los documentos presentados por el contratista para el pago pactado, el conteo de los términos se reinicia con la nueva radicación. NOTA 2: El pago a cargo del CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, está sujeto a los recursos económicos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sitúe a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. NOTA 3: El Consejo Superior de la Judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial a petición escrita del contratista acepta el endoso de las facturas conforme con lo dispuesto en la Ley 1231 de 2008 y el Código de Comercio. El pago se hará a través de consignación electrónica, efectuada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de conformidad con el PAC asignado por el gobierno nacional en la cuenta corriente o de ahorros indicada por el contratista, en el formulario beneficiario de cuenta.	
5. PLAZO DE EJECUCION	El plazo de ejecución del futuro contrato será de 11 meses, es decir desde el 2 de febrero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026, previa aprobación de las pólizas y expedición de Registro presupuestal.	
6. LIQUIDACION	El presente contrato requiere de liquidación	

7. GARANTIAS	De conformidad con los Artículos 7 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.5.4, 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015, en atención a la naturaleza del contrato a celebrar y a la forma de pago del mismo, la entidad considera que la garantía única debe amparar: **a) Cumplimiento del Contrato:** Para garantizar el cumplimiento general del contrato y el pago de multas y sanciones, equivalente al 20% del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
8. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	El contratista se obliga, con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Santa Marta, a cumplir con las siguientes obligaciones: En ejercicio del objeto contractual el contratista, deberá cumplir las siguientes obligaciones: 1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Asumir los gastos de desplazamiento y transportes que se generen en virtud de la ejecución del contrato. 6. Asistir a las reuniones técnicas de inducción y de seguimiento programadas por el supervisor del contrato, junto con los profesionales el equipo de trabajo, cuando así le sea requerido. 7. Aportar el certificado del examen pre-ocupacional de conformidad con el artículo 2.2.4.22.18 del Decreto 1072 de 2015. 8. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 9. Mantener la reserva y estricta confidencialidad de la información de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, reservada y legalmente protegida, a la que tenga acceso por ocasión de la celebración y ejecución del contrato, cuando se encuentre catalogada como clasificada o reservada y toda aquella a la cual tenga acceso por motivo de sus obligaciones contractuales, que no se considere pública, sin importar el formato en el que se encuentre y el medio de soporte (físico, análogo, digital o electrónico); sea obtenida en forma verbal, escrita o en forma de mensaje de datos. 10. Mantener indemne a la Entidad, contra todo reclamo, demanda, acción

	legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por su personal, durante la ejecución del contrato. **OBLIGACIONES AMBIENTALES:** De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, cumplir con las siguientes obligaciones ambientales: 1. Adoptar y participar en la implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, durante la Ejecución del contrato, y en lo que corresponda a ello. 2. Presentar los entregables periódicos y finales, si se requieren, en medio magnético; en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales, los cuales deben estar elaborados preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.) letra arial tamaño 11 y a espacio sencillo. **PARAGRAFO 1:** El incumplimiento total o parcial de cualquiera de las estipuladas en el contrato o en sus anexos, así como el retardo en el cumplimiento de los acuerdos pactados, dará lugar a la imposición de multas a favor del CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, de conformidad con lo establecido en las condiciones contractuales del contrato. **PARAGRAFO 2:** COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN- Con la suscripción del contrato el Contratista se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011.
9. Obligaciones Especificas	En el ejercicio del objeto contractual el contratista, deberá cumplir las siguientes obligaciones especificas: **A. Identificación, evaluación y control de riesgos** 1. Apoyar en la identificación de las necesidades de elaboración y actualización de matrices de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y contingencias de las sedes de la seccional donde se requiera, al igual que verificar la calidad y confiabilidad de los productos que sean entregados por el proveedor 2. Efectuar el seguimiento y cierre de hallazgos de las matrices de peligros y riesgos, planes de emergencia e inspecciones locativas y de equipos de seguridad de la seccional 3. Proponer y apoyar en la implementación de los planes de mejora derivados de los hallazgos de cualquier fuente y que tengan relación con la Seguridad y la Salud en el Trabajo y realizar seguimiento y evaluación de la eficacia de estos 4. Promover el cumplimiento de las actuaciones preventivas contempladas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, como: comportamientos seguros, cumplimiento de reglamentos, normas, procedimientos, protocolos e instructivos, así como la correcta utilización de los equipos o herramientas de trabajo, equipos de protección individual (EPI) y elementos de protección personal (EPP). 5. Apoyar la revisión y actualización de los anexos y el Plan de Emergencias de las sedes que le sean asignadas

	6. Realizar acompañamiento trimestral a todas las sedes de la seccional para la revisión de botiquines de emergencia y apoyar en la gestión de dotación de elementos e insumos para estos botiquines. 7. Acompañar a la seccional en el seguimiento a las medidas de control en seguridad vial y tareas de alto riesgo. **B. Planeación, seguimiento y mejora continua del SG-SST** 8. Apoyar a la Direccion seccional en el monitoreo, seguimiento a los programas, planes, campañas y demás actividades planificadas en el marco del SG-SST. 9. Apoyar a la Dirección seccional en la planeación y logística necesarias para la conformación y capacitación de la brigada de emergencias. 10. Apoyar a la Dirección seccional en la planeación y logística necesarias para la realización de simulacros de las sedes judiciales que le fueron asignados. 11. Documentar y apoyar cuando sea necesario, en la implementación del proceso relacionado con la gestión del cambio acorde al procedimiento establecido. 12. Asesorar y apoyar a la dirección seccional, a los líderes, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST) en la implementación y mejora continua del SG-SST, facilitando la comunicación, la coordinación y la retroalimentación entre las partes interesadas. 13. Apoyar a la seccional en la estructuración de la necesidad, estudio de mercado, evaluación técnica y seguimiento contractuales relacionados con SG-SST. 14. Apoyar a la Seccional en la realización de inspecciones, visitas técnicas y verificaciones de campo durante la ejecución de los contratos de obra, suministrando la información requerida y levantando los registros necesarios que permitan constatar el avance, cumplimiento y condiciones de las actividades ejecutadas. **C. Gestión administrativa y documental** 15. Cooperar con el diseño de estrategias de participación, comunicación y consulta sobre el SGSST con alcance a todas las personas bajo el control de la seccional y partes externas interesadas y responder comunicados, consultas y requerimientos que de ellas surjan, siguiendo los conductos que aplique. 16. Apoyar las actividades administrativas a los grupos de apoyo SG-SST, entre otras, registro actualizado de las actas de reuniones, listado de asistencia, soporte del correo, presentación de informes. 17. Llevar a cabo el seguimiento y reporte mensual de indicadores de Accidentes de Trabajo, Enfermedad Laboral y ausentismo de la seccional. 18. Asistir a la seccional en el seguimiento a las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo, verificando el cumplimiento de los planes de acción propuestos, previniendo la ocurrencia de nuevos eventos, y estructurando y socializando las lecciones aprendidas que se deriven de los AT. 19. Garantizar el mantenimiento y actualización de todos los requisitos mínimos documentales y legales, incluyendo los adicionales que sean requeridos para

	evitar desviaciones del SGSST. 20. Apoyar a la seccional en la elaboración de informes de gestión, técnicos y estadísticos sobre el desempeño del SGSST y en la rendición de cuentas. 21. Acompañar y apoyar técnicamente la realización de la autoevaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, así como apoyar y acompañar las auditorías internas y externas que se adelanten, suministrando información, soportes y asistencia técnica, sin que ello implique asumir la responsabilidad directa del proceso de auditoría 22. Apoyar a la seccional en la convocatoria y seguimiento a los servidores judiciales con el fin que se garantice la realización de exámenes médicos ocupacionales preingreso, periódicos programados, post incapacidad, por cambio de cargo y de retiro. 23. Apoyar a la seccional en la convocatoria y seguimiento a los servidores judiciales para que participen en las jornadas de inducción y reinducción a los servidores judiciales de la seccional, al igual que los contratistas 24. Realizar el seguimiento y calificación al cumplimiento a la matriz legal del SG- SST. 25. Solicitar trimestralmente al Comité de Convivencia Laboral el formato F-SST-35 Seguimiento de quejas del CCL 26. Documentar y apoyar en la implementación del proceso relacionado con la gestión del cambio acorde al procedimiento establecido. **D. Comités, participación y comunicación** 27. Apoyar a la Dirección seccional en la planeación y logística necesaria para la convocatoria y elección de los Comités operativos operacionales, Comité paritario de salud ocupacional, Comité de convivencia laboral, entre otros. 28. Apoyar en la proyección de los actos administrativos necesarios para convocar, conformar y mantener actualizados los Comités operativos operacionales, Comité paritario de salud ocupacional, Comité de convivencia laboral, entre otros. 29. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato.
10. OBLIGACIONES SEL SUPERVISOR	Son obligaciones del supervisor las señaladas a continuación: **1.** Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas. **2.** coordinar con el contratista la fecha de inicio del contrato, de lo cual, se levantará un acta. **3.** Expedir las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones contractuales. **4.** Presentar las recomendaciones que determine pertinentes para el cumplimiento a satisfacción del contrato **5.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA con el Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales cuando haya lugar, con el personal que ejecute el contrato. **6.** Elaborar el formato base de liquidación y demás informes y documentos necesarios para la liquidación, remitirlos al Área de Asistencia Legal, dentro de los (4) meses siguientes a la finalización del contrato.

	7. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones técnicas estipuladas en el contrato. **8.** Realizar reuniones periódicas con el contratista, de ser necesario, para evaluar el avance del contrato y las dificultades que se llegaren a presentar. **9.** Solicitar concepto jurídico, cuando quiera que surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren un otrosí o adición, o, por el contrario, pueden ser realizados de común acuerdo entre el contratista y el supervisor. **10.** Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor. **PARÁGRAFO:** la certificación de cumplimiento que expide el supervisor, constituye la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos al contratista.
11.OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.	1. Designar un Supervisor que representará a la entidad ante el CONTRATISTA, en todo lo relacionado con la ejecución del Contrato. 2. Solicitar al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera, en relación con el cumplimiento de las obligaciones del Contrato. 3. Pagar al CONTRATISTA el valor del Contrato. 4. Llevar a cabo el recibo de la prestación del servicio, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas esenciales, a través del Supervisor designado. 5. Las demás que surjan de la naturaleza del contrato. 6. Realizar inspecciones periódicas en las diferentes sedes judiciales con el fin de identificar oportunidades de mejora en la ejecución de las actividades.
12. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO	Hacen parte del contrato todas las actuaciones y documentos, surtidas y expedidos respectivamente en las etapas precontractual, contractual, en la liquidación de este cuando haya lugar a ella, y en la etapa pos contractual, y por tanto tienen fuerza vinculante con el presente documento.
13. PAGO DE ESTAMPILLAS	De conformidad con lo establecido en la ordenanza de la Gobernación del Magdalena No. 074 del 6 de agosto de 2018, la entidad retendrá de los pagos efectuados al contratista el 2.0% sobre el valor del contrato antes de IVA, por concepto del pago de la estampilla Pro-Hospital Universitario.
	IV. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del presente contrato y por tanto tiene fuerza vinculante las estipulaciones consignadas en el Estudio Previo, la propuesta presentada, documentos publicados en el Sistema Electrónico de Contratación "SECOP II", y la información contenida en el anverso de este documento, o en anexo al mismo, según corresponda, en consideración a su naturaleza y régimen legal excepto la Estipulada en el numeral 20.

14) EXCLUSION DE RELACION LABORAL: El contrato no genera relación laboral, en consecuencia, el Contratista actúa de manera independiente y con total autonomía técnica y administrativa, sin ningún tipo de subordinación con el CONSEJO SUPERIOR, por lo tanto, no da lugar a reconocimiento y pago de prestaciones sociales. **15) DESPLAZAMIENTO: EL CONTRATISTA** asumirá todos los gastos de desplazamiento que se requieran dentro de la ejecución del presente contrato de Prestación de Servicios **16) INDEMNIDAD DEL CONSEJO SUPERIOR**: El Contratista mantendrá indemne at CONSEJO SUPERIOR 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. **17) GARANTIA LEGAL:** las establecidas en el numeral 6 del presente Contrato de Prestación de Servicios**. 18) PENAL PECUNIARIA**: Las partes pactan como sanción pecuniaria, entendida como la tasación anticipada de los
perjuicios, el equivalente al veinte por ciento (20%) del valor 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. **19) 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 causara a favor del **CONSEJO SUPERIOR** una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato para 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. **20) APLICACION DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA**: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniario se hará efectiva directamente por la **DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL DEL CONSEJO SUPERIOR**, descontando el valor de los pagos que esta deba efectuar al Contratista, si ello fuere posible, o hacienda efectiva la garantía con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al cobro ejecutivo. Previa a la adopción de la decisión de imposición de la multa o de la cláusula penal pecuniario se realizará una audiencia con el Contratista. **21) CLAUSULAS EXCEPCIONALES**: En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el contrato se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **22) CADUCIDADES ESPECIALES**: LA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL DEL CONSEJO SUPERIOR podrá declarar la caducidad del contrato, en los eventos previstos en el art.25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes. **23) CESION**: El Contratista no podrá ceder el contrato, sin el consentimiento previo y escrito de la DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, pudiendo esta negar la autorización de la cesión o del subcontrato. **24) LIQUIDACION**: En el evento de proceder, terminada la ejecución del contrato se procederá a la liquidación de este conforme a lo ordenado por los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 0019 de 2012, o las que las complementen, modifiquen o sustituyan. **25) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**: El Contratista declare 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, en la ley, y en especial las previstos en los arts. 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, art. 60 de la Ley 610 de 2000 y arts. 1, 2, 3, 4, 5, 84 y 90 de la Ley 1474 de 2011. **26) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES**: En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el CONTRATISTA declare bajo la gravedad de juramento que no ha sido sancionado por la Contraloría con juicio de responsabilidad fiscal en su contra. **27) DERECHO DE AUTOR: el CONSEJO SUPERIOR** 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 Decisi6n Andina 351 de 1993, y en las que las complemente, modifiquen o sustituyan. En el sentido que el CONTRATISTA es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato estos pertenecerán al CONSEJO SUPERIOR. PARAGRAFO: La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del contrato, en todo caso deberá ser autorizada por el CONSEJO SUPERIOR. **28) SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES**: El contratista deja expresa constancia y acredita estar at día en el pago de los aportes at Sistema Integral de Seguridad Social, en los términos de la Ley 789 de 2002 concordante con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **29) PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION:** El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá del certificado de registro presupuestal y aprobación de la garantía si a ello hay lugar. **30) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION:** El CONTRATISTA guardara confidencialidad sobre la información que obtenga del CONSEJO SUPERIOR en desarrollo del objeto contractual. **31) SOLUCION 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. **32) GASTOS E IMPUESTOS**: 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. **33) PROTECCION AL AMBIENTE: el CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas de carácter ambiental, que apliquen at objeto y obligaciones del contrato.**34) REGIMEN 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. **35) DOMICILIO**: Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad Santa Marta.

Para constancia y en señal de conformidad, se firma en la ciudad de Santa Marta, el día 29 de enero de 2026

DORA MERCEDES RINCÓN SÁNCHEZ
Directora Seccional de Administración Judicial

JESSICA GUARIN BOGOYA
Contratista

Elaboró: Vanessa Reales Carrillo