CLAUSULADO 2026-05

CONTRATANTE:	NACIÓN-CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
CONTRATISTA:	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFACHOCÓ
NIT:	891.600.091-8
OBJETO:	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL, DIRIGIDAS A TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA RAMA JUDICIAL SECCIONAL QUIBDO- CHOCO Y SU NUCLEO FAMILIAR Y LA PARTICIPACION EN LOS JUEGOS ZONA OCCIDENTE ANTIOQUIA CHOCO.
VALOR:	OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($833.150.000) MCTE, INCLUIDO IVA, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES DE LEY
TÉRMINO CONTRATO:	ONCE (11) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO PREVIO REGISTRO PRESUPUESTAL Y APROBACIÓN DE LAS PÓLIZAS Y/O HASTA EL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS.
CONTRATO:	2026-05

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, quien actúa 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 QUIBDÒ – CHOCO**, con NIT. Nro. 901786880-6 ubicada en la Calle 24 N° 1-30 Palacio de Justicia. Oficina 208; Quibdó – Chocó y quien en lo sucesivo se denominará LA DIRECCIÓN SECCIONAL, por una parte **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFACHOCÓ con NIT 891.600.091-8,** representada legalmente por **YOLANDA RENTERÍA CUESTA** identificado con Cédula de Ciudadanía Nº 26.259.447**; dirección**: Calle 23 no. 4 – 31 Quibdó- Chocó, teléfonos 712396, 712380, 712414, 712396, email para notificaciones judiciales y administrativas: ccfchoco@comfachoco.gov.co, quien para los efectos de este texto se denominará **EL CONTRATISTA**; han convenido celebrar el contrato de apoyo a la gestión que se especifica a continuación, previas las siguientes consideraciones: **PRIMERO:** Que la Ley 80 de 1993 y la ley 270 de 1996 reglamentaron la contratación del CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, de los CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA y de las DIRECCIONES SECCIONALES. **SEGUNDO:** Que LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE QUIBDÓ, debe realizar actividades de bienestar social para sus servidores y sus familias, las cuales incluyen actividades de autoprotección, implementación de hábitos de vida saludables, integración, recreación, capacitación, entre otros, las cuales pueden satisfacerse mediante la contratación de personas naturales o jurídicas o a través de organismos encargados de la protección, la seguridad social y los servicios sociales, según sea la necesidad o la problemática a resolver, de conformidad con lo señalado en el literal c) del artículo 25 del Decreto 1567 de 1998. **TERCERO:** Que LA

DIRECCIÓN SECCIONAL, para la actual vigencia, cuenta con la partida suficiente para celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de Contratación Directa así:

CDP						
Vigencia	**No.**	**Fecha expedición**	**Rubro**	**Recurso**	**Unid**	**Valor CDP**
2026	1126	29/01/2026	C-2701-0800-31-0-2701048-02 ADQUISICION DE. BIENES Y - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL – IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA GESTION DE LOS DESPACHOS JUDICIALES EN LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL- PREVIO CONCEPTO DNP	16 CFS	002	$833.150.000
TOTAL						

CUARTO: Que la Dirección Seccional requiere celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de Contratación Directa para contratar aquellas actividades de bienestar social para sus servidores y sus familias, las cuales incluyen actividades de autoprotección, implementación de hábitos de vida saludables, integración, recreación, capacitación, entre otros, las cuales pueden satisfacerse mediante la contratación de personas naturales o jurídicas o a través de organismos encargados de la protección, la seguridad social y los servicios sociales, según sea la necesidad o la problemática a resolver, de conformidad con lo señalado en el literal c) del artículo 25 del Decreto 1567 de 1998. **QUINTO**: Que la Dirección Seccional elaboró los estudios previos exigidos por la normativa vigente para la suscripción del presente contrato. **SEXTO:** Que el presente contrato se adelantará bajo la modalidad de selección de contratación directa, teniendo como fundamento jurídico el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. **SEPTIMO:** Que el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, por su parte la Ley en mención y el Decreto 1082 del 2015 y demás normas concordantes, regulan la contratación en sus distintas modalidades. Es así que el artículo 2.2.1.2.1.4.9, establece: Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la Idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. Sobre el particular, se advierte que vale la pena remitirse al análisis de que trata el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, contenido en el numeral 6 del presente documento, en donde se efectúa un estudio de la idoneidad y la experiencia que refuerzan la justificación de la contratación que se pretende adelantar. De la misma manera otras disposiciones legales aplican para el contrato de prestación de servicios y la

contratación directa, así: Conforme lo establece el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. La Ley 1150 de 2007, en el numeral 4, literal h, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos dispone: *"…Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: a…, b…, c…. h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales…".* **OCTAVO:** Que, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, no es necesario expedir acto administrativo cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto. **NOVENO:** Que, conforme a las anteriores consideraciones, las partes acuerdan celebrar contrato de apoyo a le gestión, contemplando las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA-OBJETO:** CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL, DIRIGIDAS A TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA RAMA JUDICIAL SECCIONAL QUIBDO- CHOCO Y SU NUCLEO FAMILIAR Y LA PARTICIPACION EN LOS JUEGOS ZONA OCCIDENTE ANTIOQUIA CHOCO **CLÁUSULA SEGUNDA -TÉRMINO** El plazo de ejecución del contrato será de **ONCE(11),** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal y aprobación de pólizas y/o hasta el agotamiento de los recursos. **CLÁUSULA TERCERA - VALOR LEGAL**: El valor estimado para el presente proceso de selección de contratista, de acuerdo con el presupuesto oficial asignado, asciende a la suma de **OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($833.150.00) MCTE, INCLUIDO IVA, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES DE LEY**. **CLÁUSULA CUARTA- CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS: CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:** El contratista deberá asignar un coordinador general, con experiencia de dos (2) años en la organización y apoyo logístico de eventos, que acompañe y sirva de conexión directa entre el Contratista y la Coordinación del Grupo de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó en el departamento Chocó, para armonizar todas las actividades y necesidades de la Rama Judicial en la ciudad de Quibdó, municipios como en las cabeceras de circuito de Istmina, Bahía Solano y Rio Sucio del departamento de Choco. Para acreditar lo anterior el contratista deberá allegar la Hoja de Vida con sus respectivos soportes, incluido el certificando de experiencia, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del Acta de Inicio. 2.El contratista se obliga con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó, a coordinar, desarrollar y cumplir las actividades orientadas a la prevención y promoción de la seguridad y la salud, desarrollando los programas bajo la metodología, estrategia de convocatoria, entrega de informes y plan de trabajo contenido en el anexo técnico, lo cual entregara el contratista la Coordinadora de Salud Laboral de la Coordinación Administrativa de Quibdó. El anexo técnico hace parte integral del presente estudio. 3.Para la ejecución de las actividades propias del objeto contractual, la Coordinación de Salud Laboral de la Coordinación Administrativa de Quibdó de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, le entregará al contratista las bases de datos o listados con la población objeto de los programas, previa inscripción por parte de los servidores judiciales; además le indicara al contratista el tipo de actividad a realizar, las fechas, los horarios y demás detalles inherentes al evento o actividad de

Bienestar. 4.La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, se reserva el derecho de realizar las modificaciones que estime pertinentes a los requerimientos y/o especificaciones para las actividades, de conformidad con la necesidad al momento de su realización, para lo cual dará aviso oportuno al CONTRATISTA. 5. El contratista deberá proveer el personal idóneo requerido, además de todos los bienes y/o servicios logísticos necesarios para la ejecución de las actividades objeto del contrato, las cuales están orientadas a la prevención y promoción de la seguridad, la salud y el bienestar de los empleados y funcionarios de la Rama Judicial del departamento de Antioquia, de conformidad con las solicitudes que realice la Coordinación de Salud Laboral de la Coordinación Administrativa de Quibdó de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial; garantizando la calidad de los servicios y bienes suministrados para los eventos. 6. El contratista deberá cumplir con los horarios y tiempos establecidos para cada actividad. 7. El contratista deberá responder de manera oportuna, los requerimientos de aclaración o de información que le formule el (la) supervisor (a) del contrato; de igual forma atenderá las indicaciones y recomendaciones en el menor tiempo posible. 8. El contratista deberá aportar a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, la póliza de responsabilidad civil extracontractual para las actividades que así lo requieran. 9. El contratista se obliga para con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, a entregar los informes de las actividades, los cuales deben contener como mínimo, descripción de la actividad, valor de la actividad, cantidad de participantes, recursos técnicos utilizados y entregados, lugar de realización, personal contratista y de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, con quien se coordinó la actividad, fecha en que se realizó. 10. Las actividades a desarrollar serán ejecutadas en los lugares que sean acordados entre el Contratista y la Coordinación de Salud Laboral, de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Quibdó. 11. Las demás que se requieran para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
PLATO ESPECIAL	350	$ 60.000	$21.000.000	$21.000.000
HIDRATACION EN GENERAL	350	$ 30.000	$10.500.000	$10.500.000
SOUVENIR	350	$ 50.000	$17.500.000	$17.500.000
ARREGLO EL SALON	1	$3.000.000	$3.000.000	$3.000.000
AMBIENTACION MUSICAL	1	$ 8.000.000	$8.000.000	$8.000.000
TOTAL			**$60.000.000**	**$60.000.000**

ACTIVIDAD CLIMA LABORAL ZONA SAN JUAN No.2

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
SALON CON AYUDAS AUDIOVISUALES	1	$ 2.000.000	$2.000.000	$2.000.000
REFRIGERIO (AM Y PM) x2	140	$ 20.000	$2.800.000	$2.800.000

ALMUERZO	70	$ 60.000	$4.200.000	$4.200.000
TRANSPORTE DE GRUPO DE BIENESTAR	2	$500.000	$1.000.000	$1.000.000
GRUPO DE CHIRIMIA (dos horas)	1	$ 2.000.000	$2.000.000	$2.000.000
TOTAL			**$12.000.000**	**$12.000.000**

ACTIVIDAD ZONA URABA No.3

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
ALMUERZOS	35	$ 60.000	$2.100.000	$2.100.000
REFRIGERIOS AM-PM	70	$ 20.000	$1.400.000	$1.400.000
FUNCIONARIA	1	$ 3.500.000	$3.500.000	$3.500.000
SALON CON AYUDA AUDIOVISUALES	1	$1.500.000	$1.500.000	$1.500.000
CHIRIMIA	1	$ 2.000.000	$2.000.000	$2.000.000
TRANSPORTE PARA FUNCIONARIO (Carmen del Darién, RIOSUCIO, Belén de Bajirá, Acandi, Unguia, Bojaya)	1	$ 4.000.000	$4.000.000	$4.000.000
TOTAL			**$14.500.000**	**$14.500.000**

ACTIVIDAD ZONA BAHIA SOLANO No.4

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
ALMUERZOS	30	$ 60.000	$1.800.000	$1.800.000
REFRIGERIOS AM-PM	60	$ 20.000	$1.200.000	$1.200.000
TRNASPORTE Y ALOJAMIENTO GRUPO DE BIENESTAR	2	$ 3.500.000	$3.500.000	$3.500.000
CHIRIMIA	1	$ 1.500.000	$1.500.000	$1.500.000
TRANSPORTE PARA FUNCIONARIOS AL VALLE	30	$ 50.000	$1.500.000	$1.500.000
SALON CON AYUDA AUDIOVISUALES	1	$ 1.000.000	$1.000.000	$1.000.000

TOTAL	**$10.500.000**	**$10.500.000**

ACTIVIDAD CLIMA LABORAL PREJUBILADOS No.5

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
PLATO ESPECIAL	90	$ 60.000	$5.400.000	$5.400.000
SOUVENIR	90	$ 70.000	$6.300.000	$6.300.000
GRUPO DE CHIRIMIA	1	$ 1.000.000	$1.000.000	$1.000.000
SALON CON AYUDA AUDIOVISUALES	1	$2.000.000	$2.000.000	$2.000.000
HIDRATACION EN GENERAL	90	$ 30.000	$2.700.000	$2.700.000
TOTAL			**$17.400.000**	**$17.400.000**

ACTIVIDAD No.6 AMOR Y AMISTAD

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
PLATO ESPECIAL	250	$ 60.000	$15.000.000	$15.000.000
HIDRATACION EN GENERAL	250	$ 30.000	$7.500.000.	$7.500.000
SOUVENIR	250	$ 60.000	$15.000.000	$15.000.000
SALON CON AYUDA AUDIOVISUALES	1	$2.000.000	$2.000.000	$2.000.000
TOTAL			**$37.000.000**	**$37.000.000**

ACTIVIDAD No.7 SEMANA RECREATIVA Y DEPORTIVA DE LOS NIÑOS.

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
SEMANA (Incluye almuerzo y dos refrigerios)	110	$ 300.000	$33.000.000	$33.000.000
MATERIALES DIDACTICOS	110	$ 40.000	$3.500.000	$3.500.000
INSTRUCTORES	5	$ 800.000	4.000.000	$4.000.000

TOTAL	**$40.500.000**	**$40.500.000**

ACTIVIDAD CAMINATA ECOLOGICA No.8

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
REFRIGERIOS	120	$ 25.000	$3.000.000	$3.000.000
HIDRATACION	120	$ 10.000	$1.200.000	$1.200.000
INSTRUCTOR	1	$ 500.000	$500.000	$500.000
CAMISETA ECOLOGICA	100	$ 35.000	$3.500.000	$3.500.000
TOTAL			**$8.200.000**	**$8.200.000**

ACTIVIDAD No.9 JUEGOS ZONA OCCIDENTE ANTIOQUIA CHOCO.

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
TIQUETE AEREO QUIBDO-MEDELLIN – QUIBDO	80	$1.100.000	$79.200.000	$82.500.000
HOTEL DURANTE LOS JUEGOS EN MEDELLIN	80	$360.000	$25.920.000	$27.000.000
ALIMENTACION Y ESTADIA	3 DIASX	100.000	$25.000.000	$25.000.000
HIDRATACION DURANTE LOS JUEGOS	3 DIAS	$4.000.000	$4.000.000	$4.000.000
TRASPORTE TERRESTRE MEDELLIN - AEROPUERTO –HOTEL AEROPUERTO	80	$ 30.000	$2.400.000	$2.400.000
TOTAL			**$140.900.000**	**$140.900.000**

ACTIVIDAD No.10 UNIFORMES DEPORTIVOS

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
Uniformes	80	150.000	$12.000.000	$12.000.000
Uniformes	80	150.000	$12.000.000	$12.000.000
Uniformes	80	150.000	$12.000.000	$12.000.000
KIDS DEPORTIVO (TULA, GORRA, BOTELLON)	80	100.000	$8.000.000	$8.000.000
TOTAL			**$44.000.000**	**$44.000.000**

ACTIVIDAD No.11 DIA CULTURAL Y ARTISTICO.

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
PLATO TIPICO	350	$ 30.000	$10.500.000	$10.500.000
HIDRATACION	350	$ 10.000	$3.500.000	$3.500.000
SOUVENIR	10	$ 200.000	$2.000.000	$2.000.000
DECORACION Y ARREGLOS CULTURALES	1	$2.000.000	$2.000.000	$2.000.000
MUESTRAS CULTURALES	10	$500.000	$5.000.000	$5.000.000
GRUPO DE CHIRIMIA	1	$ 2.000.000	$2.000.000	$2.000.000
TOTAL			**$24.00000**	**$24.000.000**
ACTIVIDAD No.12 CINE NIÑOS				
DETALLES	**CANTIDAD**	**V/U**	**SUBTOTAL**	**V/T**
INGRESO A SALA DE CINE	150	$ 25.000	$ 3.750.000	$ 3.750.000
REFRIGERIO (KIT DE PERRO Y GASEOSA	150	$ 30.000	$ 4.500.000	$ 4.500.000
TOTAL			**$ 8.250.000**	**$ 8.250.000**

ACTIVIDAD N0.13 CINE ADULTOS

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
INGRESO A SALA DE CINE	150	$ 22.000	$ 3.300.000	$ 3.300.000
REFRIGERIO (KIT DE PERRO Y GASEOSA	150	$ 30.000	$ 4.500.000	$ 4.500.000
TOTAL			**$ 7.800.000**	**$ 7.800.000**

ACTIVIDAD No.14 DIA DE LAS BRUJITAS.

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
REFRIGERIOS, HELADOS Y DULCES	200	$ 25.000	$5.000.000	$5.000.000
SOUVENIR	200	$ 20.000	$4.000.000	$ 4.000.000
TOTAL			**$ 9.000.000**	**$ 9.000.000**

ACTIVIDAD No.15 CONCURSO DE ADORNO NAVIDEÑOS.

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
INSTRUCTORA 1	1	$ 3.000.000	$ 3.000.000	$ 3.000.000
MATERIAL	100	$ 100.000	$10.000.000	$10.000.000
ARREGLO NAVIDEÑO 4 SEDES	4	$1.000.000	4.000.000	$4.000.000
TOTAL				**$17.000.000**

ACTIVIDAD No.16 RUMBATERAPIA

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
INSTRUCTOR 1	20 sesiones	$ 150.000	$3.000.000	$3.000.000
HIDRATACION	100	$ 10.000	$1.000.000	$1.000.000
TOTAL			**$4.000.000**	**$4.000.000**

ACTIVIDAD No.17 DIA DE LA MUJER

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
SOUVENIR	250	$ 40.000	$10.000.000	$10.000.000
SERENATA	1	$ 2.000.000	$2.000.000	$2.000.000
RERIGERIO	250	$ 20.000	$5.000.000	$5.000.000
DECORACION	4	$ 500.000	$2.000.000	$2.000.000
TOTAL			$19.000.000	$19.000.000

ACTIVIDAD No.18 DIA DEL HOMBRE.

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
SOUVENIR	150	$ 40.000	$6.000.000	$6.000.000
SERENATA	1	$ 2.000.000	$2.000.000	$2.000.000
RERIGERIO	150	$ 20.000	$3.000.000	$3.000.000
DECORACION	4	$ 500.000	$2.000.000	$2.000.000
			$13.000.000	$13.000.000

ACTIVIDAD No.19 DIA DE LAS MADRES.

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
SOUVENIR	250	$ 40.000	$10.000.000	$10.000.000
SERENATA	1	$ 2.000.000	$2.000.000	$2.000.000
PLATO ESPECIAL	250	$ 60.000	$15.000.000	$15.000.000
HIDRATACION	250	$ 25.000	$6.250.000	$6.250.000
DECORACION Y AYUDAS AUDIOVISUALES	1	$2.000.000	$2.000.000	$2.000.000
TOTAL			**$35.250.000**	**$35.250.000**

ACTIVIDAD No.20 DIA DEL PADRE

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
SOUVENIR	100	$ 40.000	$4.000.000	$4.000.000
PLATO ESPECIAL	100	$ 60.000	$6.000.000	$6.000.000

HIDRTACION	100	$ 20.000	$2.000.000	$2.000.000
TOTAL			**$12.000.000**	**$12.000.000**

ACTIVIDAD No.21 CAMINATA FAMILIAR

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
INSTRUCTOR	1	$ 600.000	$600.000	$600.000
REFRIGERIO	120	$ 20.000	2.400.000	$2.400.000
CAMISETAS	120	$ 35.000	$4.200.000	$4.200.000
HIDRATACION	120	$ 10.000	$1.200.000	$1.200.000
TOTAL			**$8.400.000**	**$8.400.000**

ACTIVIDAD No.22 DIA DE LA FAMILIA

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
ANIMADOR Y DECORACION	1	$ 2.000.000	$.2.000.000	$.2.000.000
REFRIGERIO	400 AM Y PM	$ 40.000	$16.000.000	$16.000.000
SOUVENIR	20	$ 150.000	$3.000.000	$3.000.000
ALMUERZOS	400	$ 60.000	$24.000.000	$24.000.000
HIDRATACION	400	$ 10.000	$4.000.000	$4.000.000
TOTAL			**$49.000.000**	**$49.000.000**

ACTIVIDAD No.23 CONCURSO NAVIDEÑO

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SU BTOTAL	V/T
JURADO	1	$ 500.000	$ 500.000	$ 500.000
DECORACION NAVIDEÑA	25	$ 200.000	$ 2.000.000	$ 5.000.000
TOTAL			**$ 5.500.000**	**$ 5.500.000**

ACTIVIDAD No.24 ACTIVIDAD DEPORTIVA ACOMPAÑAMIENTO.

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
APOYO EN TORNEOS DEPORTIVOS	1	$ 1.450.000	$ 1.450.000	$ 1.450.000
ENTRENADORES DEPORTIVOS	3	$ 700.000	$ 2.100.000	$ 2.100.000
HIDRATACION	130	$ 10.000	$ 1.300.000	$ 1.300.000
TOTAL			**$ 4.850.000**	**$ 4.850.000**

ACTIVIDAD No.25 SEMANA RECREATIVA Y DEPORTIVA DE LOS NIÑOS

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
SEMANA (Incluye almuerzo y dos refrigerios)	110	$ 300.000	$33.000.000	$33.000.000
MATERIALES DIDACTICOS	110	$ 30.000	$3.300.000	$3.300.000
INSTRUCTORES	3	$ 800.000	$2.400.000	$2.400.000
TOTAL			**$38.700.000**	**$38.700.000**

ACTIVIDAD No.26 TALLER DE MANUALIDADES.

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
INSTRUCTOR	1	$ 3.000.000	$3.000.000	$3.000.000
MATERIALES	100	$ 100.000	$10.000.000	$10.000.000
TOTAL			**$13.000.000**	**$13.000.000**

ACTIVIDAD No.27 SEMANA DE BIENESTAR MENTAL.

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
PSICOLOGO ESPECIALISTAS EN SST	1	$4.000.000	$4.000.000	$4.000.000
MATERIAL DIDACTICO	1	$ 800.000	$ 800.000	$800.000

REFRIGERIO	350	$ 20.000	$7.000.000	$7.000.000
TOTAL			**$11.800.000**	**$11.800.000**

ACTIVIDAD No.28 SEMANA DE LA SALUD JUDICIAL

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
Actividades de pyp (higiene visual. toma de presión arterial, peso, talla-charlas de prevención y promoción de la salud etc.	1	$ 3.000.000	$ 3.000.000	$ 3.000.000
MATERIAL DIDACTICO	5	$ 1.000.000	$1.000.000	$1.000.000
REFRIGERIO	400	$ 20.000	$8.000.000	$8.000.000
TOTAL			**$ 12.000.000**	**$ 12.000.000**

ACTIVIDAD No.29 CELEBRO TU CUMPLEAÑOS DE ENERO A JUNIO.

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
SOUVENIR	250	$ 50.000	$12.500.000	$12.500.000
DECORACION	1	$1.000.000	$1.000.000	$1.000.000
TORTAS	250	$ 12.000	$3.000.000	$3.000.000
TOTAL			**$16.500.000**	**$16.500.000**

ACTIVIDAD No.30 CELEBRO TU CUMPLEAÑOS DE JULIO A DICIEMBRE

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
SOUVENIR	250	$ 50.000	$12.500.000	$12.500.000
DECORACION	1	$1.000.000	$1.000.000	$1.000.000
TORTAS	250	$ 12.000	$3.000.000	$3.000.000
TOTAL			**$16.500.000**	**$16.500.000**

ACTIVIDAD No.31 CONDOLENCIAS.

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
ARREGLO FLORAL	10	$ 450.000	$ 4.500.000	$ 4.500.000
TOTAL			**$ 4.500.000**	**$ 4.500.000**

ACTIVIDAD No.32 CELEBRACION DE LAS PROFESIONES.

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
SOUVENIR	350	$ 40.000	14.000.000	$14.000.000
HIDRATACION	350	$ 10.000	3.500.000	$3.500.000
DECORACION	1	$1.000.000	$1.000.000	$1.000.000
TOTAL			**$18.500.000**	**$18.500.000**

ACTIVIDAD No.33 TRAVESIA UN NUEVO COMIENZO (6) SESEIONES

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
REFRIGERIO	90	$ 20.000X3	$5.400.000	$5.400.000
PSICOLOGO ESPECIALISTA EN SST	1	$ 4.500.000	$4.500.000	$4.500.000
MATERIAL DIDACTICO	1	$ .800.000	$.800.000	$.800.000
TOTAL			**$10.700.000**	**$10.700.000**

ACTIVIDAD No.34 TRAVESIA POR EL BUEN TRATO.

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
MATERIAL DIDACTICO	1	$ 2.400.000	$2.400.000	$2.400.000
REFRIGERIOS	900	$ 20.000	$18.000.000	$18.000.000
TOTAL			**$20.400.000**	**$20.400.000**

ACTIVIDAD No.35 ENCUENTRO DE GENERO

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
ALMUERZO	250	$ 60.000	$21.000.000	$15.000.000
REFRIGERIO	250	$ 20.000	$7.000.000	$5.000.000
SOLON DE EVENTOS	1	$ 3.000.000	$3.000.000	$3.000.000
HIDRATACION	250	$ 20.000	$ 5.000.000	$ 5.000.000
TOTAL			**$28.000.000**	**$28.000.000**

ACTIVIDAD No.36 TALLER DE COCINA

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
INSTRUCTOR	1	$ 3.000.000	$3.000.000	$3.000.000
MATERIALES	100	$ 70.000	$7.000.000	$7.000.000
TOTAL			**$8.000.000**	**$11.000.000**

ACTIVIDAD No.37 BICLOVIA

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
INSTRUCTOR	1	$ 1.000.000	$1.000.000	$1.000.000
REFRIGERIO	100	$ 20.000	$2.000.000	$2.000.000
KIDS (CAMISETA, TULA Y BOTELLON, GORRA)	120	100.000	$12.000.000	$12.000.000
TOTAL			**$16.000.000**	**$16.000.000**

ACTIVIDAD No.38 FESTIVAL DE TALENTOS

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
INSTRUCTOR	1	$ 1.000.000	$1.000.000	$1.000.000
REFRIGERIO	250	$ 20.000	$5.000.000	$5.000.000
PREMIACION	10	200.000	$2.000.000	$2.000.000
TOTAL			**$8.000.000**	**$8.000.000**

ACTIVIDAD No.39 DIA DE LAS MASCOTAS.

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
VETERINARIO	1	$ 1.000.000	$1.000.000	$1.000.000
REFRIGERIO	100	$ 20.000	$5.000.000	$2.000.000
DECORACION	1	300.000	$300.000	$300.000
TOTAL			**$3.300.000**	**$3.300.000**

ACTIVIDAD No.40 CINEFORO

DETALLES	CANTIDAD	V/U	SUBTOTAL	V/T
CINEFORO	1	$ 2.600.000	$2.600.000	$2.200.000
TOTAL			**$2.600.000**	**$2.200.000**

Nota: La metodología, estrategia de convocatoria, informes, plan de trabajo y equipo de trabajo para cada uno de los programas anteriores, son las contenidas en el ANEXO TÉCNICO entregado por el nivel central acompañado del MARCO LÓGICO para ejecutar el Proyecto: Implementación de estrategias para fortalecer la gestión de los despachos judiciales en la Rama Judicial a Nivel Nacional, documentos que hacen parte integral del presente documento. Nota 2: para las "ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD" se incluye el refrigerio para los participantes **CLAUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO:** La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Quibdó pagará el valor del contrato de la siguiente manera: Los pagos del contrato se realizarán de acuerdo a la ejecución del servicio y conforme a la efectiva prestación del servicio y a las actividades ejecutadas. Factura electrónica cargada en el portal electrónico SECOP II y aprobada en la plataforma Olimpia de SIIF Nación de acuerdo a la Circular Externa 016 para el proceso de recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito, expedida el 9 de marzo de 2021. Planillas con constancia de pago, correspondientes al último período obligado a la presentación de la factura y al día, de seguridad social, pensión, ARL y demás parafiscales, tanto del contratista como de quienes realizan las diferentes actividades propias del contrato. Informe ejecutivo de las actividades realizadas, los cuales deben contener como mínimo, descripción de la actividad, valor de la actividad, cantidad de participantes, recursos técnicos utilizados y entregados, lugar de realización, personal contratista y de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, con quien se coordinó la actividad, además de la fecha en que se realizó. Planillas de registro de asistencia a las actividades propias del contrato, debidamente firmadas por los asistentes. Certificado de cumplimiento de las obligaciones expedido por el (la) Supervisor (a) del contrato. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó, efectuará las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes al momento del pago. Igualmente realiza descuentos por gravámenes o cargas impositivas que entren en vigencia durante la ejecución del contrato. En todo caso el pago estipulado en el presente punto queda sujeto 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. **CLÁUSULA SEXTA-OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:1.** Firmar el contrato electrónicamente en SECOP II, a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la adjudicación del contrato 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 contados a partir de la aprobación del contrato por parte de la entidad y el contratista en SECOP II. 3.Actualizar las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dos (02) días hábiles a partir de la suscripción del Acta de inicio; y así mismo con cada modificación por adición y o prórroga y/o suspensión y/o reinicio al contrato. 4.Suscribir el acta de inicio del contrato, a más tardar un (01) día hábil después de la aprobación de las pólizas. 5.Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con la oferta presentada, la cual forma parte integral de este contrato. 6. Presentar oportunamente la factura, junto con certificado de pago de la seguridad social y

demás documentos exigidos para el pago. 7. Garantizar la calidad y oportunidad en los bienes, obra o servicios contratados. 8. Cumplir con la garantía en caso de ser requerida. 9. Mantener indemne a la Dirección Seccional de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de la prestación del servicio contratado. 10. Cumplir con el pago oportuno, y de acuerdo con las normas que lo regulan, las prestaciones sociales a sus empleados y aportes parafiscales correspondientes. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación-Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista. 11. Garantizar que el personal encargado de realizar las labores objeto del contrato, cuente con equipos y con elementos necesarios y adecuados, para desarrollar sus actividades. 12. Asignar un coordinador general, con experiencia de dos (2) años en la organización y apoyo logístico de eventos, que acompañe y sirva de conexión directa entre el Contratista y la Coordinación del Grupo de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, o quien haga sus veces, para armonizar todas las actividades y necesidades de la Rama Judicial en la ciudad de Chocó y municipios donde disponga la DESAJ. 13. 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 obligarlos 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. 14. Cumplir con las políticas y plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial. 15. Cumplir con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y en el Acuerdo No. PSAA 16-10560 de agosto 11 de 2016, "Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004". 16. Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anormalidades que presenten durante la ejecución del contrato. 17. Publicar en la plataforma SECOP II todos los documentos que se requieran, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma. 18. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda. 19. Suscribir oportunamente las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato. 20. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato. 21. Actualizar las pólizas con base en el Acta de Inicio y en caso de adición, prórroga u otrosí. 22. Informar a la supervisión del contrato, previo a fecha de terminación del contrato, sobre la necesidad de realizar adiciones, prórrogas, suspensiones, y/o modificaciones al contrato. 23. Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar dentro de los CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha de terminación del contrato. 24. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor, y consultar las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato al mismo. 25. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, o a través del SUPERVISOR, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato. 26. Suministrar al supervisor designado por la Dirección Ejecutiva Seccional, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que

contrato. 27. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. 28. Garantizar 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. 29. Presentar a la Dirección Ejecutiva Seccional, constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 30. Garantizar los valores de los ítems de su propuesta de conformidad con los precios ofertados en su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato. 31. Cumplir con las especificaciones técnicas del proceso y garantizar los valores de su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato. 32.El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas y condiciones establecidas por SIIF NACIÓN, a través de Circular Externa 016 "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito" a efectos de realizar el pago oportuno por parte de la entidad. 33. Todas las demás establecidas en los Estudios Previos y en la Invitación Pública, así como las que surjan de la naturaleza de cada contrato. Diligenciar el formato beneficiario de cuenta de la Dirección Ejecutiva Seccional para la firma del contrato y aportar la certificación bancaria expedida por la respectiva entidad bancaria, donde se indique que la cuenta (ahorro o corriente) en la cual se le consignaran los pagos. **OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL:** Diligenciar el contrato electrónico en el portal Secop II para la firma del contratista. 2. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato, y publicarlas en el portal electrónico SECOP II. 3. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través de la supervisión del contrato. 4. Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación al contrato, que realice el contratista o la supervisión del contrato; donde se deberá realizar una revisión técnica, jurídica y económica de las mismas. 5. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II y el sistema OLIMPIA, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago 6. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago. 7. Cancelar oportunamente las facturas presentadas por los bienes suministrados. 8. Verificar los documentos para la legalización del contrato. 9. Efectuar la supervisión del presente contrato. 10. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensiones, reinicios, y liquidación del contrato. 11. Expedir el certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato. 12. Impartir al CONTRATISTA, a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato. 13. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente. 14. Impartir las instrucciones técnicas y administrativas, que sean necesarias para la debida ejecución del Contrato 15. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 16. Verificar y dejar constancia, a través de la Supervisión del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA con el personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución de los contratos frente a los aportes al sistema de seguridad social integral, y parafiscales. 17. Permitir el ingreso del personal del contratista a las sedes establecidas por la Dirección Ejecutiva dentro de la Ciudad de Quibdó y otras sedes. 18. Dar cumplimiento al protocolo de bioseguridad del Ministerio de Salud y Protección Social, en todas las actividades y a ello hubiere lugar. 19. Todas las demás que surjan de la

naturaleza del contrato. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR:** Colaborar con el Contratista con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato 2. Tramitar las respectivas facturas. 3. Llevar control del cumplimiento del servicio contratado 4. Informar al contratista sobre las irregularidades que se presente durante la ejecución. 5. El supervisor no podrá modificar las condiciones del contrato suscrito y cualquier modificación, adición o prórroga deberán ser autorizadas expresamente por el ordenador del gasto. 6. El supervisor, debe controlar, exigir, prevenir, colaborar y verificar la ejecución y cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad y requisitos de los bienes y servicios establecidos contractualmente. 7. Mantener permanente comunicación con el contratista y con la Unidad de Asistencia Legal para coordinar y garantizar la correcta ejecución del contrato. 8. Informar al Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Medellín, cualquier incumplimiento y los inconvenientes con el contratista que puedan afectar la correcta ejecución del contrato. 9. Colaborar con el Contratista con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato 10. Las demás contempladas en el manual del supervisor de la entidad. 11. Revisar y tramitar las facturas electrónicas en la plataforma Olimpia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, una vez se cumpla con todos los requisitos para tal fin. 12.Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Ejecutiva Seccional, en el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución. 13. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos. 14. Verificar que los bienes, obras o servicios contratados cumplan con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato. 15. Programar las reuniones para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial. 16. Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir al área financiera 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 17. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, con copia al garante, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables. 18. 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. 19. Informar oportunamente al Área de Asistencia Legal y al Director Ejecutivo, 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 deberán 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. **Nota:** En el evento de advertirse al Área de Asistencia Legal, deficiencia o incumplimiento en las obligaciones del contratista, la misma promoverá acciones encaminadas a declarar los siniestros respectivos y hacer efectivas las garantías frente al Asegurador. 20 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 contrato principal. 21. Verificar y aprobar 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. 22. 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 Área Financiera. 24.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.
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. 25. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato. 26.Todas las demás establecidas en la ley, en los Documentos y Estudios Previos, y en la Invitación Pública; así como las que surjan de la naturaleza del contrato. **CLÁUSULA SÉPTIMA- GARANTÍAS: EL CONTRATISTA** se obliga a constituir a favor de la **Nación Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial Quibdó con NIT 901786880-6**, contrato de seguro contenido en póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, en cumplimiento del artículo 7 de la ley 1150 de 2007, la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015; la cual debe contener los siguientes amparos y vigencias:

AMPARO	% SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	20%	Tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad del servicio	20%	Tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	20%	Tiempo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Responsabilidad civil y extracontractual	200 SMLMV	Tiempo de ejecución del contrato

CLÁUSULA OCTAVA-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**.** A su turno se obliga a cumplir con el compromiso Anticorrupción. **CLÁUSULA NOVENA-INDEMNIDAD:** Si por la actuación de 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 SECC/ONAL, 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 SECC/ONAL 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-DEFECTOS DE EJECUCIÓN:** El contratista será responsable por los defectos de ejecución que se presenten o por especificaciones inferiores a las pactadas en el contrato. Así mismo, se obliga a llevar a cabo y asumir los costos de reemplazos que se ocasionen por estos conceptos. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA- EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** Entre el contratista y el personal que éste utilice para la ejecución de la prestación del servicio y/o suministro de elementos y el Consejo Superior de la Judicatura no existirá vínculo laboral alguno. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA-LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** el acta de liquidación del contrato deberá suscribirse a más tardar dentro de los CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha de terminación del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA-TERMINACIÓN UNILATERAL:** De conformidad con lo señalado en el parágrafo segundo del artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 será causal de terminación unilateral de los contratos que celebren las entidades públicas con personas jurídicas, particulares, cuando se compruebe la evasión en el pago total o parcial de aportes por parte del contratista durante la ejecución del contrato frente a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Se podrán enervar la causal, mediante el pago de los recursos dejados de cubrir incrementados con los correspondientes intereses de mora dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación. Y de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la ley 828 de 2003, su incumplimiento reiterado daría lugar a la declaratoria de caducidad. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA-CESIÓN DEL CONTRATO:** El contratista no podrá sub-contratar o ceder el contrato que resulte de este proceso a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras sin el consentimiento previo y escrito de la Dirección Ejecutiva Seccional De Administración Judicial Medellín, ésta se reserva el derecho de aceptar o no la cesión. Los efectos de la cesión producirán efecto a partir de su aprobación por parte de la entidad, no generará efectos retroactivos. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA-LEY Y TRIBUNAL:** Para todas las controversias que de este contrato se susciten, las partes convienen en sujetarse a las leyes colombianas y a la competencia territorial determinada en las normas procedimentales. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA-CADUCIDAD:** La Dirección Ejecutiva Seccional podrá declarar la caducidad del presente contrato mediante resolución motiva 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. Para el efecto, se observará el procedimiento administrativo sancionatorio establecido en el manual de contratación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín mediante Resolución No. DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020 y las que la modifiquen, aclaren o complementen. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA-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 veinte por ciento (20%) del valor del contrato. La cláusula penal pecuniaria también podrá hacerse efectiva cuando se celebre el contrato contraviniendo las prohibiciones establecidas en la Ley 80 de 1993. Para el efecto, se observará el procedimiento administrativo sancionatorio establecido en el manual de contratación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín mediante Resolución No. DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020 y las que la modifiquen, aclaren o complementen. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA-MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de una o más 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. Para el efecto, se observará el procedimiento administrativo sancionatorio establecido en el manual de contratación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín mediante Resolución No. DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020, y las que la modifiquen, aclaren o complementen. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA- POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):** En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y en el Acuerdo No. PSAA 16-10560 de agosto 11 de 2016, "Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004"; se dispone que para los efectos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, los proveedores y contratistas deben cumplir frente a sus trabajadores o subcontratistas, con las responsabilidades del Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte, Título 4, Capítulo 6; además, con la suscripción del contrato, se compromete para con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que esté vigente en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, lo que significa la participación activa en las actividades programadas, capacitaciones, jornadas de salud, y atención a los requerimientos que se hagan a través de la Coordinación del Grupo de Bienestar, Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo; con el fin de proteger la seguridad y la salud de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial en sus sitios de trabajo, de los contratistas, subcontratistas y visitantes, así como la identificación, prevención, intervención y mitigación de los riesgos laborales relacionados con lesiones y enfermedades. **CLÁUSULA VIGÉSIMA -SUJECIÓN DEL PAGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** El pago de la contratación que se compromete a cancelar la DIRECCIÓN SECCIONAL estará sujeto a la disponibilidad y apropiación de fondos existentes en su presupuesto**. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA-ESTAMPILLAS:** El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato, y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, vigentes al momento de suscribir el contrato. LA DIRECCIÓN SECCIONAL, a través del Área Financiera; deducirá por concepto de **Estampilla a favor de la Universidad Tecnológica del Choco, "Diego Luis Córdoba" (PRO UTCH):** La Dirección Seccional deducirá con cargo a cada uno de los pagos, por concepto de la estampilla Pro-Universidad Tecnológica del Choco, "Diego Luis Córdoba" (PRO UTCH), una suma equivalente al 1% del valor del presente contrato antes de IVA, de conformidad con la Ordenanza 15 de 2001 y 07 del 2003 expedida por la Asamblea Departamental del Chocó y la Ley 682 del 9 de agosto del 2001. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA-PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN:** Este contrato requiere para su perfeccionamiento: **1)** la suscripción por las partes, la cual se dará de forma electrónica a través del portal transaccional Secop II. **EJECUCIÓN DEL CONTRATO**: Para la ejecución del contrato se requiere **1)** la aprobación de las garantías por parte de la Dirección Seccional, 2) el registro presupuestal en el Grupo de Ejecución Presupuestal – Área Financiera de la Dirección Seccional, o la que haga sus veces. y 3) la firma de Acta de Inicio, si a ello hubiere lugar.

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