CLAUSULADO

CLAUSULA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA se obligará, con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial del Tolima, a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir el contrato conforme a lo pactado, actuando con diligencia, oportunidad y buena fe, evitando dilaciones o conductas que afecten el normal desarrollo de la ejecución contractual. 2. Atender los requerimientos del Supervisor del contrato dentro de los tiempos establecidos en el cronograma aprobado por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, respecto de las actividades a desarrollar. 3. Informar oportunamente al Supervisor del contrato cualquier hecho que dificulte o altere las condiciones normales de ejecución, incluyendo novedades operativas y cambios en el personal destinado al cumplimiento del objeto contractual. 4. Suministrar al Supervisor del contrato toda la información, soportes y aclaraciones que sean requeridas para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales. 5. Suministrar al Supervisor del contrato la información necesaria cuando surjan dudas sobre el alcance de eventuales modificaciones durante la ejecución del contrato, con el fin de establecer su viabilidad y tramitar oportunamente las actuaciones a que haya lugar. 6. Implementar los ajustes operativos que la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué considere necesarios incorporar respecto de los servicios y/o entregables contratados, siempre que dichos ajustes no impliquen modificación del objeto contractual. 7. Suscribir oportunamente las actas y documentos contractuales a que haya lugar (acta de inicio, actas parciales, recibo a satisfacción, suspensión, reinicio y demás que se requieran), en los términos y condiciones definidos por la Entidad. 8. Constituir, mantener vigentes y, cuando aplique, prorrogar o modificar las garantías exigidas por la Entidad, asumiendo los costos derivados de su expedición, ampliación, modificación o prórroga. 9. Acreditar el cumplimiento de obligaciones laborales y parafiscales, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso, respecto del pago mensual de aportes a salud, pensiones y riesgos laborales, y aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. 10. Suministrar al Supervisor del contrato, dentro de los tiempos requeridos, la información y soportes necesarios para la elaboración del proyecto de acta de liquidación, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, conforme al artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. 11. Responder por los daños o perjuicios que, por acción u omisión propia o de su personal, se ocasionen a la Entidad o a terceros con ocasión de la ejecución del contrato, asumiendo los costos y acciones de reparación que correspondan. 12. Velar por la protección y cumplimiento de los derechos de autor y licencias de uso respecto de documentos, herramientas, software, formatos, metodologías o entregables que se utilicen o se entreguen con ocasión del contrato, manteniendo indemne a la Entidad frente a reclamaciones de terceros. 13. No acceder a peticiones o amenazas de personas o grupos al margen de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir actos relacionados con la ejecución del contrato e informar inmediatamente dicha situación a la Entidad y a las autoridades competentes. 14. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del servicio contratado, de los estudios previos, la invitación pública, la oferta

presentada, el contrato que se suscriba y la normatividad vigente aplicable. 15. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL: El CONTRATISTA, deberá cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (a nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término de este contrato. El CONTRATISTA deberá en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables. El CONTRATISTA conoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde realizará las actividades podrán disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato hasta que el Contratista cumpla con dichas normas y leyes ambientales o subsane los efectos causados por el incumplimiento de dichas normas y leyes, motivo por el cual, asumirá las consecuencias que se deriven frente al contrato cuando la suspensión de las actividades le sea imputable. 16. El contratista entregará los informes periódicos y finales en medio magnético, en caso de requerirse impresión, esta deberá ser únicamente de informes finales; los cuales deberán ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo. 17. ESPACIOS FISICOS SALUDABLES: EL CONTRATISTA se compromete a dar lectura y aplicación en lo que sea de su competencia con respecto al presente objeto contractual, a lo ordenado en el Manual de Espacios Físicos Saludables emitido por la Entidad. 18. 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. 19. Impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y cualquier otro representante suyo, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial Ibagué, ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la adjudicación del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación, ni de ofrecer pagos ohalagos a los funcionarios de Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida su oferta; así como no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente, lo haga en su nombre. 20. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos, entre los cuales, se encuentre el que es materia del presente documento, o la fijación de los términos de la oferta. 21. En el evento de conocerse casos de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho a la Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la República, línea telefónica 018000913666; o al correo electrónico contacto@presidencia.gov.co; por correspondencia o personalmente a la dirección Calle 7 No. 6 – 54, Bogotá D.C. También puede reportar el hecho ante la Dirección Seccional de Administración Judicial Ibagué. 22. Si durante el proceso de contratación se comprobare el incumplimiento del oferente, sus representantes o sus empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, procederá el rechazo de la oferta presentada. En caso que la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, adviertan hechos constitutivos de corrupción de parte del oferente durante el proceso de selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a fin de que se inicien las acciones legales a que hubiere lugar. 23. Si se comprobare el incumplimiento de dichos

compromisos, con posterioridad a la adjudicación del proceso, o con posterioridad a la suscripción del contrato, ello será suficiente para declarar la caducidad del contrato, de acuerdo con lo previsto en el Numeral 5 del Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y se harán exigibles las sanciones previstas en el contrato. 24. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato. NOTA 1: 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 – Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista. NOTA 2: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato, personal con contrato de prestación de servicios, deberá acreditar mediante certificación para cada pago al Supervisor, que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Prestar integralmente el servicio de Evaluaciones Médicas Ocupacionales (EMO) para los servidores judiciales de la Seccional Ibagué – Tolima, garantizando su ejecución conforme al Anexo de Especificaciones Técnicas y la normativa aplicable indicada en dicho anexo. 2. Realizar los tipos de evaluaciones médicas ocupacionales que correspondan, incluyendo (según aplique): pre-ingreso, periódicas (programadas y por cambios de ocupación), egreso, retorno o reincorporación laboral (ausencia ≥ 90 días), post-incapacidad (incapacidad ≥ 30 días o antes si se requiere), y seguimiento o control 3. Garantizar talento humano idóneo, asegurando que las evaluaciones sean practicadas sin excepción por profesional médico con formación en Salud y Trabajo / SST y licencia vigente, conforme lo exige el anexo. 4. Asegurar el diligenciamiento completo de la Historia Clínica Ocupacional (HCO), registrando antecedentes, examen físico y resultados de pruebas complementarias, garantizando trazabilidad, consistencia y registro clínico integral conforme a los contenidos mínimos exigidos en el anexo. 5. Diligenciar y archivar el Consentimiento Informado, garantizando que incluya el propósito de la evaluación, confidencialidad y autorización para el uso de la información con fines de gestión de riesgos laborales, con firma del usuario y archivo en la HCO. 6. Cumplir el tiempo mínimo de consulta médica ocupacional, asegurando que la valoración tenga una duración mínima de veinte (20) minutos, para favorecer evaluación integral y objetiva, según lo dispuesto en el anexo 7. Verificar y clasificar correctamente el tipo de evaluación antes de iniciar, evitando incongruencias (por ejemplo, “ingreso” cuando hay vinculación activa) y, de presentarse, detener el proceso y coordinar con la Entidad para definir la clasificación adecuada. 8. Validar identidad del usuario, solicitando documento y verificando datos antes de la atención, conforme al procedimiento indicado 9. Aplicar y gestionar la “Declaratoria del Estado de Salud” cuando corresponda, especialmente en pre-ingreso (obligatoria) y en periódicas en los casos que exijan certificaciones específicas, verificando coherencia con interrogatorio, examen físico, pruebas y registros previos; escanearla y archivarla en el expediente clínico electrónico y custodiar el original en la HCO. 10. Garantizar revisión longitudinal de antecedentes, consultando al menos la última historia clínica ocupacional disponible para asegurar consistencia, evolución y trazabilidad clínica entre valoraciones. 11. Realizar examen físico integral con enfoque céfalo-caudal, incluyendo evaluación osteomuscular detallada y uso de instrumentos disponibles para órganos de los sentidos, registrando hallazgos positivos de manera específica (lado afectado, severidad y descripción) 12. Abstenerse de realizar examen de genitales externos y tactos, dado que el anexo define que no se deben evaluar genitales externos ni realizar tactos vaginales, y no se explora canal inguinal con fines ocupacionales. 13. Programar y realizar valoraciones complementarias (laboratorio y pruebas) como parte de la EMO cuando sean pertinentes,

integrando sus resultados a la HCO y analizándolos en correlación clínica, registrando en el concepto únicamente “normal/alterado” sin datos cuantitativos por confidencialidad. 14. Asegurar coherencia entre hallazgos clínicos y pruebas complementarias, evitando reportes contradictorios; si se identifican discrepancias, coordinar con el profesional de la prueba y documentar la gestión conforme al anexo. 15. Emitir diagnósticos clínicos conforme a criterios técnicos, ordenados por importancia, evitando registrar síntomas o hallazgos como diagnósticos, y usando códigos orientadores (p. ej., Z021/Z100) solo cuando corresponda y sin sustituir diagnósticos clínicos relevantes. 16. Emitir concepto médico ocupacional según el tipo de evaluación, aplicando las categorías definidas en el anexo para pre-ingreso, periódicas, cambios de ocupación, egreso, retorno, post-incapacidad y seguimiento/control. 17. Remitir a la seguridad social en salud (EPS) cuando se sospeche o diagnostique patología común o laboral que requiera estudio, confirmación o manejo, entregando la remisión impresa al usuario y dejando constancia en historia clínica. 18. Formular restricciones/recomendaciones estrictamente funcionales, sustentadas en evidencia clínica objetiva y, cuando exista, alineadas con conceptos de especialistas tratantes; incluir siempre la temporalidad y el enunciado obligatorio: “Es responsabilidad del servidor procurar el cuidado integral de su salud atendiendo las recomendaciones y/o restricciones emitidas por el médico evaluador tanto en el ámbito intralaboral como en el extralaboral”. 19. No emitir restricciones sobre aspectos administrativo-laborales, absteniéndose de indicar: reubicaciones específicas, horarios, turnos, transporte, teletrabajo/trabajo en casa o determinaciones propias del empleador, conforme a las prohibiciones expresas del anexo. 20. Custodiar la historia clínica ocupacional y documentos asociados (consentimientos, declaratorias, anexos clínicos), garantizando confidencialidad, integridad, autenticidad y trazabilidad, implementando controles de protección de datos según lo descrito en el anexo. 21. Garantizar confidencialidad en la atención, evitando tratar asuntos de historia clínica fuera del consultorio o en sala de espera, conforme a las medidas de reserva señaladas. 22. Entregar los informes técnicos exigidos: a) Informe mensual de condiciones de salud/morbilidad de los exámenes realizados (requisito para trámite de pago). b) Informe semestral con diagnóstico general de salud de la población valorada, incluyendo como mínimo lo requerido por la normativa citada en el anexo. 23. Aportar los insumos requeridos para informes institucionales, incluyendo base de datos de EMO, certificados de aptitud, certificados de retiro, historia clínica ocupacional, historia clínica osteomuscular, diagnósticos de condiciones de salud y demás soportes indicados. 24. Garantizar capacidad para prestación extramural en sedes judiciales cuando la Entidad lo requiera, asegurando medios operativos para ejecutar las evaluaciones fuera de la sede del proveedor, según lo establecido en el anexo. 25. Asegurar programación previa y oportuna de las evaluaciones y sus pruebas complementarias, garantizando oportunidad del servicio y articulación con la Entidad para la operación logística.

OBLIGACIONES AMBIENTALES:

Al inicio del contrato

1. Si se realiza actividad extramural en instalaciones de la Rama Judicial, el contratista debe presentar carta suscrita por el representante legal, donde se comprometerse a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato. 2. Acceder a la inducción del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial

Nota: En actividades desarrolladas en las sedes de la Rama Judicial, el contratista deberé llevarse y certificar posteriormente los residuos de carácter biológico que se generen durante la prestación del servicio.

Adicional el contratista deberá aportar carta o certificación de alianza comercial con gestores de residuos peligrosos y presentar las licencias ambientales de dichos gestores con los que gestiona los residuos."

En la ejecución del contrato

1. Los entregables periódicos y finales deben realizarse en medio magnético y cargados al SECOP II.

Nota: solo en caso de requerirse impresión esta debe realizarse a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra tamaño máximo 11 y a espacio sencillo.

CLAUSULA: OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL TOLIMA:

1) Designar o contratar un supervisor que lo representará ante el Contratista, en todo lo relacionado con la ejecución del contrato, que realice el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de impartir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte del negocio jurídico.
2) 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.
3) Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el Contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los aportes al Sistema Integral de Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales cuando haya lugar.
5) Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera, en relación con el cumplimiento de las obligaciones del Contrato.
6) Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: El supervisor cumplirá las siguientes funciones:

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 7025 de 2019 y en la Resolución 7049 de 2019 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, el supervisor deberá:

a) Los supervisores e interventores tienen la obligación legal de recibir bienes y servicios dentro de la vigencia fiscal en que fue celebrado el contrato; salvo que se cuente con vigencias futuras. Lo anterior, atendiendo los principios de planeación y anualidad del sistema presupuestal colombiano.

b) Solicitar los planes y cronogramas de ejecución elaborados por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.

c) Elaborar el plan de trabajo y el cronograma, en el que se determinen las actividades y acciones de seguimiento y control encaminadas a dar la cobertura y alcance que debe tener la supervisión o interventoría.

d) Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Ejecutiva de Administración judicial, 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.

e) Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el en proceso de selección a través de los estudios previos, pliego de condiciones definitivos, sus anexos y en el contrato, dentro de los términos allí señalados, comprobando las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios, características y descripción del bien o servicio.

f) Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.

g) Consultar continuamente las Guías y manuales establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente-, como ente rector de la Contratación Pública en Colombia

h) Asegurar que el contratista vincule y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario, con un perfil igual o superior

i) Programar las reuniones de corte 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 el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

j) 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, con el fin de realizar la correcta programación del PAC; así como reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes.

k) Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.

l) 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, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “Secop” I y II, según sea el caso

m) Informar y sustentar oportunamente a la Unidad de Asistencia Legal a través de una solicitud formal, 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

Nota: En el evento de advertirse a la Unidad 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. Una vez agotado el proceso sancionatorio garantizando el debido proceso y de acuerdo a la información suministrada por supervisión o interventoría.

n) 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.

o) Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “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.

p) Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”

q) Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Director de la Unidad respectiva, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin 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 de la Unidad de Presupuesto. Así mismo dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad de los bienes o servicios, así como la estabilidad de las obras, y en caso de mantenimiento o asistencia técnica, señalar expresamente la periodicidad y alcance de estas actividades.

r) Expedir las certificaciones que soliciten los contratistas respecto de actividades o aspectos específicos que no consten en el contrato o en el acta de liquidación. En el evento que el supervisor o interventor no se encuentre vinculado a la entidad, esta función será cumplida por la Unidad Ejecutora o supervisora en cabeza de su Director.

s) Remitir a la Unidad de Asistencia Legal, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual debidamente foliada, con el fin de ser incorporada al expediente contractual

t) Remitir a la Unidad de Asistencia Legal, 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.

u) Remitir oportunamente los documentos soportes a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.

v) Solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, con antelación de cinco (5) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según sea el caso.

NOTA 1: Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

NOTA 2: Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos y demás documentos precontractuales.

NOTA 3. Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar a la Junta de Contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

CLÁUSULA: **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación, conforme el Articulo 60 de la ley 80 de 1993, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo, conforme al Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

CLÁUSULA: **FORMA DE PAGO**.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de la ciudad Ibagué, cancelará al contratista el ciento por ciento (100%) del valor contratado incluido los impuestos de ley, mediante pagos parciales posterior a la presentación de la respectiva Factura Electrónica debidamente validada o cuenta de cobro, debidamente registrada dentro del contrato en la plataforma del SECOP II, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (Régimen Común o Régimen Simplificado) según el caso,

contra entrega de los servicios prestados, previa aprobación y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué y cumplido los requisitos de Ley. Así mismo el contratista deberá acreditar al momento de solicitar el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales. En todo caso, los pagos estipulados en el presente numeral se sujetarán a los recursos que, la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda, adjudique a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, efectuará las retenciones que por ley esté autorizado.

CLÁUSULA: **CESIÓN DEL CONTRATO**.- El contrato no podrá cederse a ningún título por el CONTRATISTA, sin el consentimiento previo y escrito de la NACION – CSJ.

CLÁUSULA: **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**.- El CONTRATISTA teniendo conocimiento de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar y señaladas a la Ley, y de las sanciones que establece la Ley 80 de 1993, declara no encontrarse incurso en ninguna de ellas.

CLÁUSULA: TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO: La NACION – CSJ puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato.

CLÁUSULA: CADUCIDAD: La NACION – CSJ estará facultada a declarar la caducidad cuando exista un incumplimiento del contrato por parte del Contratista en la forma y de acuerdo con el procedimiento previsto por la ley.

CLÁUSULA: En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, La NACION – CSJ puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer multas.

CLÁUSULA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, EL CONTRATISTA debe pagar a La NACION – CSJ a título de indemnización, una suma equivalente al 20% del valor del presente contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que La NACION – CSJ adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.