CONTRATO No. CE-09-2026

Entre los suscritos, a saber: **LINA SUSANA VÁSQUEZ MILLÁN,** identificada con cédula de ciudadanía No. 30.505.285 de Florencia, quien obra en nombre y representación de la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES,** con NIT-800.165.850-4, en su calidad de **DIRECTORA SECCIONAL**, cargo para el cual fue designada mediante Resolución No. 8343 del 01 de noviembre de 2024 y Acta de Posesión del 05 de noviembre de 2024, y por la otra la empresa "**DOTACION INTEGRAL S.A.S",** con NIT 830.513.863-2, representada legalmente por **ALVARO LONDOÑO LONDOÑO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 70.120.406 de Medellín - Antioquia, quien en adelante se denominará el **CONTRATISTA,** hemos convenido suscribir el presente contrato a través de la plataforma SECOP II, conforme las normas establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y demás Decretos reglamentarios, contenido en las siguientes cláusulas y previas las siguientes consideraciones:

1. CONSIDERACIONES GENERALES:

Que el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7 de la Ley 11 de 1984, dispone que "Todo empleador que habitualmente ocupe uno (1) o más trabajadores permanentes, deberá suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo legal vigente. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador".

Que el suministro de dotación de calzado y vestido de labor a que tienen derecho los servidores públicos se encuentra consagrada en la Ley 70 de 1988, Decreto reglamentario 1978 de 1989 y los artículos 3 y 4 del Decreto 81 de 1990.

El artículo 1 de la Ley 70 del 19 de diciembre de 1988 establece:

"ARTÍCULO 1. Los empleados del sector oficial que trabajan al servicio de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales y comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta, tendrán derecho a que la entidad con que laboran les suministre cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un (1) vestido de labor, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente. Esta prestación se reconocerá al empleado oficial que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la entidad empleadora"

Que De igual forma el Decreto Reglamentario 1978 del 31 de agosto de 1989, en los artículos 2, 3 y 4, señala:

> *ARTÍCULO 2. "El suministro a que se refiere el artículo anterior deberá hacerse los días 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre de cada año. La entrega de esta dotación, para el trabajo, no constituye salario ni se computará como factor del mismo en ningún caso"*
>
> *ARTÍCULO 3. "Para tener derecho a la dotación a que se refiere este Decreto, el trabajador debe haber laborado para la respectiva entidad por lo menos tres (3) meses en forma ininterrumpida, antes de la fecha de cada suministro, y devengar una remuneración mensual inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente".*
>
> *ARTÍCULO 4." La remuneración a que se refiere el artículo anterior corresponde a la asignación básica mensual …"*

Que así mismo el artículo 3 del Decreto 81 de 1990, indica que:

> *ARTÍCULO 3. "Los empleados actualmente vinculados o que posteriormente se vinculen a la planta de personal de la Dirección Nacional y oficinas seccionales de la Carrera Judicial (hoy Dirección Ejecutiva y Direcciones Ejecutivas Seccionales de*

Administración Judicial) que no continúen disfrutando de las primas de antigüedad, ascensional y de capacitación de la Rama Jurisdiccional, tendrán derecho al reconocimiento y pago si fuere el caso de los incrementos de antigüedad, de la bonificación por servicios prestados, de la bonificación especial por recreación y dotación de calzado y vestido de labor, de conformidad con las disposiciones pertinentes que para el efecto rigen a los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del poder público en el orden nacional, comprendidos por el sistema general de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos".

Que el objeto del presente proceso de contratación se encuentra respaldado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de esta Dirección Seccional, establecido para la vigencia 2026, y que está publicado en el portal de contratación www.contratos.gov.co y/o www.colombiacompra.gov.co. (SECOP II).

Que teniendo en cuenta la CIRCULAR PCSJC17-8 del 09 de febrero de 2017, expedida por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, mediante la cual se imparten directrices de transparencia y eficiencia en materia contratación, se realizó consulta en la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, y se pudo observar que NO hay un Acuerdo Marco vigente respecto del objeto del presente proceso de contratación, razón por la cual se procede a la publicación en la plataforma del SECOP II.

Que según lo indicado y las demás consideraciones expuestas en los Estudios Previos de Oportunidad y Conveniencia, que hacen parte integral del presente contrato (Ver documento), y existiendo obligación por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales suministrar la correspondiente dotación "vestuario de calle y calzado" a los servidores judiciales, se publicó a través de la plataforma SECOP II la Invitación Publica No. SMC-10-2026.

Que de conformidad con el cronograma de la citada convocatoria, en la fecha y hora estipuladas para el cierre se presentaron cinco (05) propuestas, procediendo entonces el Comité Evaluador de la entidad a analizar su contenido, según el procedimiento descrito en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, consignando el resultado de dicho análisis en Informe Preliminar que se publicó en el SECOP II, y del que se corrió el respectivo traslado para los fines pertinentes.

Que, transcurrido el término contemplado para subsanar y recibir observaciones, el Comité Evaluador emitió un Informe Definitivo de Evaluación en el que recomendó a la Directora Seccional adjudicar el contrato resultante del proceso de selección SMC-10-2026 al oferente **"DOTACION INTEGRAL S.A.S"**, quien presentó la oferta con el menor valor y adicionalmente cumplió a cabalidad los requisitos inherentes a la convocatoria pública.

Que, en ese sentido, la DIRECTORA SECCIONAL mediante Oficio No. DESAJMAO26-581 del 10 de marzo del año en curso comunicó al CONTRATISTA la aceptación de la oferta presentada al cierre del respectivo proceso de selección.

Que la Directora Seccional ha sido delegada en materia contractual por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los términos establecidos en el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Resolución No. 8909 del 09 de diciembre de 2024.

Que el CONTRATISTA no estará bajo la subordinación o dependencia de la entidad contratante, puesto que esta solo se reserva el derecho a efectuar una supervisión de las actividades y obligaciones contractuales a su cargo.

Que el CONTRATISTA no presenta antecedentes, según verificación agotada por esta entidad a través de los portales web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional y Registro Nacional de Medidas Correctivas.

2. OBJETO CONTRACTUAL:

Contratar en nombre de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES el suministro de Tarjetas o bonos redimibles en vestuario y calzado, para la dotación de ley de los servidores judiciales de este Distrito Judicial, correspondiente al año 2026.

3. ALCANCE Y ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:

El alcance del presente proceso contractual corresponde al suministro de Tarjetas o bonos redimibles en vestuario y calzado, para la dotación de ley de los servidores judiciales de la Direccion Seccional de Administración Judicial Manizales correspondiente al año 2026, con remuneración hasta de dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes y que hayan laborado al menos tres (3) meses de forma ininterrumpida antes de la fecha de entrega, así:

ITEM	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE SERVIDORES JUDICIALES	TARJETAS O BONOS POR ENTREGA POR CADA SERVIDOR JUDICIAL	TOTAL, BONOS VIGENCIA 2026
1	Tarjeta o Bono redimible en vestuario y calzado para caballero y dama con las especificaciones técnicas exigidas por la Entidad.	25	3	75

No. ENTREGA	CUATRIMESTRE	PERIODO	FECHA DE ENTREGA
1	PRIMER	1° Enero – 30 abril	Mayo 1 al 15 de 2026
2	SEGUNDO	1° Mayo – 31 agosto	Septiembre 1 al 15 de 2026
3	TERCER	1° Septiembre – 31 diciembre	Diciembre 1 al 15 de 2026

Para la Tarjeta o bono redimible de vestuario y calzado para caballero y dama se deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

DOTACIÓN CABALLERO		
ITEM	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES
1	CAMISA CABALLERO	* Manga corta o manga larga * Formal o informal * Diversidad de colores * Diversidad de estilos y diseños * Material Poliester, lino, algodón, * Diversidad de tallas * Marquilla indicando el material, su composicion e instrucciones de lavado *De alta calidad, moda actual y de vanguardia
2	PANTALON CABALLERO	* Informal o formal * Diversidad de colores * Diversidad de estilos y diseños * Material Poliester, lino, drill y/o jean * Diversidad de tallas * Marquilla indicando el material, su composicion e instrucciones de lavado *De alta calidad, moda actual y de vanguardia
3	CALZADO CABALLERO	* Clasico o casual * Diversos colores, tallas, estilos * material con excelente acabado y que permita ser lustrado y/o limpiado * Antideslizante *De alta calidad, moda actual y de vanguardia
4	ABRIGOS O CHAQUETAS	* Formal o informal * Diversidad de colores * Diversidad de estilos y diseños * Material Poliester, lino, algodón, lana, viscosa, jean * Diversidad de tallas * Marquilla indicando el material, su composicion e instrucciones de lavado * De alta calidad, moda actual y de vanguardia

DOTACION DAMA		
ITEM	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES
5	CAMISA O BLUSA	* Formal o informal * Diversidad de colores * Diversidad de estilos y diseños * Material Poliester, lino, algodón, lana, seda * Diversidad de tallas * Marquilla indicando el material, su composicion e instrucciones de lavado *De alta calidad, moda actual y de vanguardia
6	PANTALON-FALDA VESTIDO	* Formal o informal * Diversidad de colores * Diversidad de estilos y diseños * Material Poliester, lino, algodón, lana, seda * Diversidad de tallas * Marquilla indicando el material, su composicion e instrucciones de lavado *De alta calidad, moda actual y de vanguardia
7	CALZADO DAMA	* Clasico o casual * Diversos colores, tallas, estilos * material con excelente acabado y que permita ser lustrado y/o limpiado * Antideslizante *De alta calidad, moda actual y de vanguardia
8	ABRIGOS O CHAQUETAS	* Formal o informal * Diversidad de colores * Diversidad de estilos y diseños * Material Poliester, lino, algodón, lana, viscosa, jean * Diversidad de tallas * Marquilla indicando el material, su composicion e instrucciones de lavado *De alta calidad, moda actual y de vanguardia

NOTAS:

a) El valor de la Tarjeta o bono a cotizar, deberá comprender las especificaciones técnicas requeridas por la entidad tanto para caballero como dama.
b) El suministro de Tarjetas o bonos redimibles para la dotación de ley no corresponde a uniformes, por lo tanto, las prendas de vestir y calzado deben ser de libre escogencia y sin limitaciones, esto es, que también pueden aplicar a los descuentos que se encuentren disponibles en los puntos de venta en su momento.
c) Se debe garantizar por parte del oferente al menos un vestido de labor completo (camisa o blusa, pantalón-falda-vestido, calzado para dama / caballero).
d) El oferente debe especificar los puntos de atención donde el personal puede redimir el bono en la ciudad de Manizales indicando nombre del establecimiento comercial, dirección, teléfono, horarios y nombre de la persona encargada de la atención.
e) El oferente debe garantizar que los convenios suscritos con los establecimientos comerciales aportados con su propuesta se encuentren vigentes hasta la terminación de contrato.
f) El número de Tarjetas o bonos puede variar en cada entrega por novedades, tales como retiros, licencias o nombramientos, situación que será informada por el supervisor del contrato al contratista con una antelación de cinco (5) días a la fecha programada para su entrega.
g) Los Tarjetas o bonos son personales e intransferibles
h) Las Tarjetas o bonos deben ser entregados en la Direccion Seccional de Administración Judicial Manizales ubicada en la Calle 27 No.17-19 conforme las fechas señaladas por la entidad
i) Las Tarjetas o bonos deben estar numerados y personalizados de acuerdo con el listado entregado por el supervisor del contrato, deberán contener nombre completo del servidor beneficiario, numero de cedula, valor a redimir tanto en números como en letras, fecha de vencimiento la cual será un año después de su entrega.
j) La tarjeta o bono deberá contar con el número telefónico de contacto del comercial o persona encargada en caso que se presente inconvenientes al momento de redimirlos, que brinde la solución respectiva.
k) El oferente debe permitir el pago de valores excedentes, en cualquier forma de pago, cuando la compra supere el valor del bono o tarjeta.
l) El oferente debe garantizar que las Tarjetas o bonos sean de uso exclusivo para dotación (vestuario y calzado)
m) En relación con la garantía, el oferente se compromete a reponer las prendas y calzado que den lugar a devolución por mala calidad, de conformidad con lo reglamentado sobre la garantía mínima presunta.
n) Garantizar la reposición o reexpedición de la Tarjeta o bono en caso de pérdida conservando su saldo disponible; sin embargo, el costo de reexpedición deberá ser asumido por el empleado titular del bono o tarjeta.
o) El proponente adjudicatario, solo activará las tarjetas o bonos redimibles bajo la previa aprobación que el supervisor del contrato o quien haga sus veces, realice mediante correo electrónico indique previamente y por escrito.
p) La tarjetas o bonos no pueden ser redimibles en efectivo.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio y hasta el 30 de diciembre de 2026, previo registro presupuestal y aprobación de las pólizas exigidas.

Nota: El acta de inicio deberá suscribirse dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del respectivo contrato.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución del contrato o prestación del servicio será en el Municipio de Manizales – Caldas en los establecimientos comerciales que el contratista disponga para la prestación del mismo.
La entrega de las Tarjetas o bonos redimibles se realizará en la Direccion Seccional de Administración Judicial de Manizales ubicada en la Calle 27 No.17-19 de la siguiente manera:

- Primera entrega: Mayo 1 al 15 de 2026
- Segunda entrega: Septiembre 1 al 15 de 2026
- Tercera Entrega**:** Diciembre 1 al 15 de 2026

6. VALOR DEL CONTRATO:

El contrato se suscribirá por un valor de TREINTA Y SIETE MILLONES CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE **($37.042.500)** incluidos impuestos**,** que será financiado con recursos del Presupuesto asignado a esta Seccional, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Coordinador del Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos en aplicación al presupuesto asignado a la entidad para la presente vigencia fiscal, así:

No. CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	UNID	VALOR A AFECTAR
5426	19/02/2026	A-02-02-01-002-008	27-01-01-207	$37.042.500

Dicho valor incluye la totalidad de los costos y gastos necesarios para la ejecución del contrato, el impuesto a las ventas y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

7. FORMA DE PAGO:

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales cancelará el valor respectivo por intermedio del Área Presupuestal y Pagos, previa presentación de los siguientes documentos por parte del contratista:

a) Cuenta de Cobro o Factura con los requisitos legales según el artículo 617 del Estatuto Tributario.

b) Certificación suscrita por el representante legal, contador o revisor fiscal, según corresponda, que acredite el cumplimiento de obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral, o remisión de la planilla de pago que evidencie el pago de los respectivos aportes (tratándose de persona natural).

c) Informe de Supervisión debidamente suscrito por el supervisor del contrato designado por la entidad y el representante legal, o quien esté autorizado para hacerlo, en el que conste la entrega a satisfacción del vestuario y calzado.

d) Soportes correspondientes a los Requisitos del SGSST y Ambientales, según lo solicitado por el Supervisor del contrato en el periodo correspondiente.

Sin embargo, el pago estará sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público- asigne a la entidad.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales efectuará las retenciones que por ley esté autorizado hacer.

NOTA 1: En caso de devolución de los documentos por la entidad al **CONTRATISTA**, los términos para el pago se reiniciarán con la nueva radicación.

NOTA 2: La Dirección Seccional efectuará las retenciones, Deducciones o Contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario

en cada uno de los pagos, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad.
NOTA 3: Si la factura no es elaborada oportunamente, no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al contratista y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones:

8.1 OBLIGACIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS:

1. 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:

a. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
b. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato.
c. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso.
d. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
e. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
f. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
g. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación
h. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

2. Constituir las garantías requeridas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura en los términos del Decreto 1082 de 2015 y solicitar la ampliación o modificación de las garantías en el evento de presentarse alguna adición o prórroga del contrato, así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones que se llegaran a presentar.

3. Para efectos de los pagos, allegar certificación y/o planilla, según corresponda, mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 50 de la ley 789 de 2002.

4. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.

5. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir la normativa vigente relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

6. Aprobar el contrato a través de la plataforma SECOP II, haciendo uso del usuario del Representante legal o quien corresponda.

7. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II dentro del término contemplado por la entidad para esos efectos.

8. Suscribir el Acta de Inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación del contrato en SECOP II.

9. Emitir las facturas propias de la ejecución del contrato, y cargarlas en el portal electrónico SECOP II de acuerdo a los lineamientos de la plataforma, junto con el certificado de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, según corresponda, y demás soportes que requiera la supervisión.

10. Entregar a la supervisión del contrato, a más tardar quince (15) días calendario antes de la fecha de terminación del contrato; la necesidad de prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato.

11. Cumplir con el pago oportuno y conforme a la normativa aplicable de las prestaciones sociales a favor de sus trabajadores, así como con los aportes parafiscales a las entidades correspondientes.

12. Realizar los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que la complementen, sustituyan o modifiquen; en todos los casos si hubiere lugar a ello. El Contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato, copia del pago correspondiente a los aportes de Salud y Pensión, la cual deberá adjuntarse a la constancia de cumplimiento del contratista para efectuar el pago correspondiente.

13. Presentar oportunamente la factura, discriminándolos servicios prestados, junto con certificado de pago de seguridad social.

8.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Aprobar el contrato electrónico a través de la plataforma SECOP II, por medio del usuario del Representante Legal o quien esté autorizado para hacerlo.

2. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: los estudios previos, fichas técnicas, anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.

3. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II dentro del término pactado con la entidad para tales efectos.

4. Suscribir el acta de inicio acatando el plazo definido previamente por la entidad para hacerlo.

5. Entregar por escrito al supervisor del contrato, con la debida antelación, la solicitud de prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato.

6. Emitir las facturas propias de la ejecución del contrato, adjuntando el certificado de pago o planilla de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, según corresponda, y demás soportes que requiera la supervisión.
7. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.

8. Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario.

9. Atender los requerimientos e instrucciones que al respecto haga el supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo, así como consultarle las inquietudes que se presenten.

10. Garantizar el cumplimiento de las normas de calidad ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales.

11. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, a través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.

12. Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico y demás ofrecidos en la propuesta, así como los valores relacionados en la oferta económica.

13. Suministrar al supervisor la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

14. 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.

15. Garantizar el cumplimiento del objeto del contrato por su cuenta y riesgo, asumiendo enteramente los costos que genere la ejecución del mismo, y suministrar los productos según las especificaciones técnicas.

16. Presentar constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral 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.

17. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.

18. Garantizar la calidad del servicio y los elementos suministrados y responder por ello, de conformidad con lo estipulado en el numeral 4 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

19. Entregar la totalidad de los bienes objeto del suministro, sin costo adicional y conforme lo acordado previamente con el supervisor del contrato.

20. Entregar productos originales, nuevos, no remanufacturados, de primera calidad, asegurando la disponibilidad en todas las tallas y numeraciones.

21. Reemplazar a sus expensas y a entera satisfacción, sin costo alguno para la Dirección Seccional, todos los bienes que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación, por elementos nuevos dentro del término pactado con el Supervisor del contrato designado por la entidad.

22. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato.

8.3 OBLIGACIONES LABORALES:

Serán obligaciones del contratista como empleador:

1. Designar y mantener por su cuenta y riesgo, durante todo el período de ejecución del contrato, el personal idóneo que se requiera para el correcto y normal desarrollo del mismo, es decir, deberá contar con el personal que atienda los requerimientos de la entidad durante la ejecución contractual y la duración de la garantía solicitada.

2. Pagar oportunamente los salarios y prestaciones sociales, a todo el personal empleado en la ejecución del presente contrato, y en general, dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones derivadas del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales derivadas de la ejecución del presente contrato.

   El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, cuando haya lugar.

3. Las demás obligaciones de índole laboral relacionadas con el objeto de esta contratación.

Nota 1: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Seccional de Administración Judicial. 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 por contrato de prestación de servicios deberá, mediante certificación, acreditar para cada pago que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social y aportes parafiscales.

8.4 OBLIGACIONES AMBIENTALES:

El proponente deberá adjuntar debidamente suscrito por el Representante Legal, su delegado, o quien corresponda, el ***Anexo No. 7 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES,*** por medio del cual cada interesado asegura que, en caso de resultar adjudicatario, aplicará a cabalidad lo allí dispuesto, así como la normatividad vigente al respecto y el programa de gestión ambiental de la Rama Judicial.

Valga aclarar entonces que el proveedor, al suscribir el Anexo, acepta contar con **TODOS** los documentos, certificaciones, y permisos que allí se especifican, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.

NOTA 1: El Contratista se compromete y será responsable de la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

NOTA 2: El Proponente deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos, permisos y licencias de índole ambiental que a la fecha estén vigentes según la reglamentación nacional, regional o local.

9. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÒN JUDICIAL DE MANIZALES – CALDAS:

Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales se obliga a:

1. Designar un supervisor que ejercerá las funciones de vigilar el cumplimiento de las obligaciones, y que lo representará, ante el contratista, en todo lo relacionado con la ejecución del contrato.

2. Elaborar y suscribir la minuta del contrato en el portal electrónico SECOP II.

3. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato.

4. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través del funcionario delegado para la supervisión del contrato.
5. Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación que realice el contratista o el supervisor del contrato.

6. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el objeto contratado y el cumplimiento de sus obligaciones.

7. Aprobar o rechazar las cuentas, adquisiciones, propuestas y planes de trabajo del contratista, por conducto del supervisor designado.

8. Suministrar las especificaciones técnicas y demás información necesaria para la ejecución del contrato.

9. 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.

10. Pagar oportunamente al contratista el valor derivado del presente contrato, de conformidad con lo establecido en el mismo.

11. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

10. MULTAS:

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones surgidas en el presente contrato por parte del CONTRATISTA, la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES le impondrá multas sucesivas del 1 % diaria, equivalentes al 1% del valor del contrato, hasta cuando cese la mora o el incumplimiento, sin que el total de las multas exceda del 10% del valor total del contrato. Las multas deberán decretarse mediante resolución motivada de la Dirección Ejecutiva Seccional, y serán deducibles de las sumas que esta le adeude al CONTRATISTA, o se harán efectivas a través de la garantía única.

11. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones contraídas con ocasión del presente contrato, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales exigirá, directamente al CONTRATISTA, a título de Cláusula Penal, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que se considerará como pago parcial de los perjuicios que el CONSEJO SUPERIOR reciba en dichos casos.

Esta suma podrá ser tomada de la garantía única o descontada de las cuentas que por cualquier concepto la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales le adeude al CONTRATISTA; si esto no fuere posible se cobrará por jurisdicción coactiva.

12. INDEMNIDAD:

Será obligación del CONTRATISTA mantener a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, derivada de la ejecución del presente contrato.

13. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

El CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la ley.

14. ESTIMACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, se procede en el presente estudio a tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles del contrato, así:

- Tipificación del Riesgo: es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que a criterio de la Administración Judicial de Manizales - Caldas, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

- Asignación del Riesgo: es el señalamiento que hace la Administración Judicial de Manizales – Caldas, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada asumiendo su costo.

- Criterios Para La Estimación: La estimación consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados y que teniendo en cuenta su materialidad, requieren una valoración.

Para los efectos del presente documento, la estimación es una técnica que permite dar una aproximación de la magnitud del riesgo previsible de acuerdo con su probabilidad e impacto. A continuación, se dan a conocer la estimación cualitativa y cuantitativa del riesgo:

No.	4		3		2	1
Clase	General		Especifico		Especifico	Especifico
Fuente	Externo		Interno		Externo	Externo
Etapa	Ejecución		Ejecución		Ejecución	Contratación
Tipo	Operacional		Operacional		Operacional	Operacional
Descripción	Indisponibilidad SECOP II		Incumplimiento de la Entidad Contratante en los pagos de acuerdo a las formas pactada en el contrato		Retraso o incumplimiento por parte del contratista en la entregar los elementos objeto del contrato.	Servicios inexactos o con descripciones incompletas que no satisfacen la necesidad concreta de la entidad
Consecuencia de la ocurrencia del evento	la publicación de los documentos derivados de los procesos	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para	Retrasos en la ejecución del contrato		Retrasos en la ejecución del contrato.	Atrasos en la prestación del servicio
Probabilidad	4		1		5	5
Impacto	4		2		5	5
Valoración	6		2		6	6
Categoría	Riesgo Medio		Riesgo Bajo		Riesgo Medio	Riesgo Medio
¿A quién se le asigna?	Entidad/Contratista		Entidad Estatal		Contratista	Contratista
Tratamiento/Control a ser implementado	Adherirse al Protocolo de Indisponibilidad emitido por Colombia Compra Eficiente		al respectivo contrato	Realizar seguimiento a los pagos que se realicen	Requerimiento al contratista para verificar la causa de incumplimiento y subsanación, so pena de iniciar proceso sancionatorio.	Imposición de sanciones
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1		1	1	1	3
Impacto después del tratamiento: Impacto	1		1	2	2	3
Impacto después del tratamiento: Valoración	2		2	3	3	3
Impacto después del tratamiento: Categoría	Bajo		Bajo	Bajo	Bajo	Medio
¿Afecta la ejecución del contrato?	No		No	Si	Si	Si
Responsable por implementar el tratamiento	Entidad/Contratista		Supervisor del contrato		Supervisor del contrato	Supervisor del Contrato
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde que se presente indisponibilidad		Etapa contractual		Etapa contractual	Prestación inexacta servicio
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Hasta que se restablezca la plataforma SECOP II		Efectividad de los pagos		Imposición de sanción o prestación del servicio requerido	Imposición de sanciones o prestación del servicio de acuerdo a lo requerido por la entidad
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Verificar la disponibilidad de la plataforma y reportar las fallas que se presenten		Realizar seguimiento a la planilla de pago del respectivo contrato		Seguimiento para verificar prestación del servicio	Seguimiento para verificar prestación del servicio
Monitoreo y revisión: Periodicidad	Etapas precontractual y contractual		Etapa contractual		Etapa contractual	Etapa contractual

15. GARANTÍAS CONTRACTUALES:

El CONTRATISTA prestará a favor de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, con NIT 800.165.850-4, garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, mediante la cual se garantizarán los siguientes riesgos, en la cuantía y términos que a continuación se indica:

AMPARO	PORCENTAJE	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Del Contrato	Igual a la duración del contrato, sus adiciones si las hubiere, y cuatro (4) meses más. Dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20%	Del Contrato	Igual a la duración de éste, sus adiciones si las hubiere y un (1) año más, dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	20%	Del contrato	Tiempo de ejecución del contrato y tres (3) años más. Dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.
Responsabilidad Civil Extracontractual	-	200 SMLMV	Igual a la duración del contrato y sus adiciones si las hubiere.

- El valor de las primas y demás gastos que demande la constitución de prórrogas y modificaciones de las garantías contractuales serán por cuenta del contratista favorecido.

- El contratista se compromete a reponer las garantías contractuales cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros; igualmente en el caso que prorrogue la vigencia del contrato, deberá ampliar o prorrogar las citadas garantías contractuales.

- El monto de la garantía se repondrá por el contratista, cada vez que, en razón de las multas impuestas, el valor asegurado se disminuyere o agotare.

16. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato estará a cargo de un Asistente Administrativo del Área del Area Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales.

16.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones y condiciones contempladas en los documentos de la convocatoria pública, la oferta y el respectivo clausulado.

2. Aprobar el cumplimiento de los documentos y llevar un estricto control de las publicaciones realizadas.

3. *Verificar que se dé cumplimiento a lo dispuesto en el* **ALCANCE** *y* **ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL.**

4. Atender y resolver toda consulta relacionada con la ejecución del contrato.

5. Suministrar al contratista la información que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

6. Verificar que los bienes y servicios estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso de selección y la Oferta presentada por el contratista.

7. Ejercer vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista, dejando constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el Informe correspondiente.

8. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.

9. Tramitar ante el área encargada el pago del valor del contrato.

10. Verificar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda al avance en la ejecución.

11. Expedir oportunamente el informe de supervisión de la ejecución del contrato como requisito previo para el trámite del pago, adjuntando los soportes correspondientes.

12. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, así como del personal que ejecute el contrato cuando sea el caso, y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago.

13. Diligenciar el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado *"Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratista"* al finalizar el plazo contractual.

14. Elaborar y remitir una vez finalizado el contrato, el Acta de liquidación según el formato aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con los soportes respectivos, en caso de que aplique.

15. Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir a la Unidad de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes.

16. Velar por la publicación oportuna de la totalidad de documentos inherentes al proceso de selección y contrato en la plataforma SECOP II.

17. Elaborar y presentar solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista, en caso de que aplique.

18. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad, así como de las obligaciones relativas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

19. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" *de Colombia Compra Eficiente.*

20. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, así como las establecidas en el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad.

17. PERFECCIONAMIENTO:

Una vez suscrito el presente contrato, se entiende perfeccionado con el correspondiente registro presupuestal.

18. 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, Acuerdo No. 2333 del 17 de marzo de 2004 proferido por el Ministerio del Trabajo, y por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y de la Resolución No. 0312 de 2019 -por la cual se definen los Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo-, la entidad dispone que el CONTRATISTA debe acatar el cumplimiento de la normativa referente a la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las disposiciones que sobre el particular hubiere adoptado esta Dirección Seccional.

En ese sentido, cumplirá y adjuntará todos los documentos y lineamientos dispuestos en el ***Anexo No. 6 REQUISITOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*****,** que adjuntó debidamente diligenciado con su propuesta.

Teniendo en cuenta lo anterior, también acatará lo dispuesto en el **Anexo No. 5** el cual contiene el ***"PROGRAMA DE GESTIÓN DE CONTRATISTAS Y VISITANTES"***, con el fin de orientar al CONTRATISTA con el cumplimiento del mismo durante la ejecución del respectivo contrato.

19. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL:

En cumplimento a los dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, y por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el CONTRATISTA deberá cumplir con los criterios ambientales basados en la política del SIGCMA y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como los requerimientos normativos de carácter nacional, distrital y local. En ese sentido, cumplirá lo dispuesto en el ***Anexo No. 7 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES,*** que adjuntó debidamente diligenciado con su propuesta.

20. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:

Se entienden incorporadas al contrato, las cláusulas excepcionales a que se refiere el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

PARA CONSTANCIA SE PUBLICA EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II, A LOS DIEZ (10) DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2026.

Proyectó:	*Zulima Buitrago Zuluaga*	*Asistente Administrativo Área Administrativa y Financiera*	
Reviso:	*Luz Yaneth Valencia Gómez*	*Jefe Área Administrativa y Financiera*	