



## CONTRATO No. CE-11-2026

### PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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 **"PANTOGLOT LTDA"**, con NIT 900.192.835-0, representada legalmente por **JESUS YOEL RIVERO QUINTANA**, identificado con cédula de extranjería No. 354368, 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 la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, tiene a su cargo la gestión administrativa de las sedes y Despachos que integran el Distrito Judicial de Manizales-Caldas, velando por garantizar los medios, herramientas y condiciones necesarias para el correcto ejercicio de las labores y la eficaz prestación del servicio de acceso a la administración de justicia, enmarcando su gestión en el Plan Sectorial de Desarrollo.

Que, en cumplimiento de sus funciones, en los Despachos Judiciales se presentan situaciones en las cuales las partes, testigos, peritos u otros intervinientes no dominan el idioma castellano o se comunican en idiomas extranjeros o dialectos. En tales eventos resulta indispensable contar con servicios especializados de traducción e interpretación, que permitan asegurar la adecuada comunicación y comprensión dentro de actuaciones judiciales como audiencias, diligencias, interrogatorios, declaraciones y demás actuaciones procesales.

Que la traducción e interpretación en contextos judiciales constituyen actividades técnicas especializadas que requieren formación lingüística certificada, conocimiento de terminología jurídica y experiencia en la transmisión precisa de información entre diferentes idiomas. Por tal razón, estas actividades deben ser desarrolladas por personal idóneo que garantice la fidelidad de la traducción, la imparcialidad en la interpretación y la oportunidad en la prestación del servicio, contribuyendo al cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y continuidad del servicio público de administración de justicia.

Que mediante Oficio No.408 fechado 19 de marzo de 2026, el Juzgado Noveno Penal Municipal con Función de Conocimiento de Manizales, Caldas elevó solicitud de designación de Traductor interprete del idioma holandés para desarrollar audiencia de juicio oral al interior del proceso N°17001600003020210081800.

Que la citada audiencia de juicio oral está programada para los días 15, 16 y 17 de abril de 2026 a partir de las 9:00 a.m., en cumplimiento de la Ley 2430 de 2024 y la Sentencia C-134 de 2023, en la cual se reconoce la necesidad de emplear un lenguaje claro y comprensible en las actuaciones judiciales y administrativas, con especial énfasis en los procesos policivos.

Que, por su parte, el Código de Procedimiento Penal, en su artículo 401 – TESTIGO DE LENGUA EXTRANJERA señala: "Cuando el testigo de lengua extranjera no comprendiere el idioma castellano, el juez nombrará traductor oficial. Si no lo hubiere, el nombramiento recaerá en persona reputada como idónea para hacer la traducción. Lo anterior no obsta para que pueda estar acompañado por uno designado por él. El testigo y el traductor prestarán juramento."

Que, de acuerdo a lo anterior, se verificó que el Consejo Seccional y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, no cuentan con el personal de planta que ostente la capacidad y conocimientos para desarrollar la actividad que se requiere



contratar, y que verificada la lista de Auxiliares de la Justicia de Caldas se evidenció que no se cuenta con interprete del idioma holandés ni convenios ni contratos con ninguna entidad pública o privada para la prestación del servicio.

Que teniendo en cuenta la Circular PCSJC17-8 del 09 de febrero de 2017, expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, mediante la cual se imparten directrices de transparencia y eficiencia en materia contratación, se confirma que actualmente no hay un acuerdo marco vigente en la Tienda Virtual del Estado colombiano que cubra el servicio requerido para este caso por la entidad.

Que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales convocó y reunió a la junta de contratación tal y como consta en el acta No. 08 del 26 de marzo de 2026, con el fin de analizar la viabilidad de contratación del servicio objeto del presente estudio.

Que durante la sesión, los miembros del comité asistentes evaluaron los aspectos jurídicos, administrativos y contractuales relacionados con el objeto, y como resultado del análisis realizado y teniendo en cuenta los argumentos expuestos, el comité de contratación concluyó que era procedente proceder a la publicación del presente proceso en la plataforma del SECOP II bajo la modalidad de mínima cuantía.

Que es importante mencionar que el servicio profesional de un traductor e intérprete, podría ser viable bajo la modalidad de contratación directa, pero actualmente no es posible toda vez que se encuentra vigente la restricción de esta modalidad por la concurrencia de la Ley de Garantías en la presente vigencia.

Que conforme a las consideraciones expuestas en los Estudios Previos de Oportunidad y Conveniencia, documentos que hacen parte integral del presente contrato, se publicó en el SECOP II el proceso de selección de mínima cuantía SMC-15-2026 con el fin de contratar la prestación de servicios de un traductor y/o intérprete del idioma holandés para algunos despachos del Distrito Judicial de Manizales.

Que de conformidad con el Cronograma de la convocatoria, en la fecha y hora estipuladas para el cierre se presentó una (01) propuesta, la cual fue analizada por el Comité Evaluador de la entidad, procediendo a consignar el resultado de dicho análisis en Informe del que se corrió el respectivo traslado.

Que, dentro del término previsto para subsanar, el proponente allegó la documentación requerida, razón por la cual mediante Informe Definitivo de Evaluación se recomendó adjudicar el contrato al proponente "**PANTOGLOT LTDA.**", por cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos en la invitación pública.

Que mediante Oficio No. DESAJMAO26-839 del 13 de abril del año en curso, la Directora Seccional comunicó al proponente la aceptación de la oferta presentada.

Que en cumplimiento de la Ley 2430 de 2024, el Acuerdo PCSJA24-12228 del 29 de noviembre de 2024 y la Resolución No. 8909 del 09 de diciembre de 2024, no se requiere autorización previa para suscribir el presente contrato.

Que la Directora Seccional se encuentra debidamente delegada en materia contractual por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en los términos del artículo 103 de la Ley 270 de 1996, la Ley 2430 de 2024 y la Resolución No. 8909 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 objeto de la presente 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](http://www.contratos.gov.co) o [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co). (SECOP II).

Que verificada la información en los sistemas de consulta de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales, así como en el Registro Nacional de Medidas Correctivas y en el



Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, se constató que el contratista no se encuentra incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

## 2. OBJETO CONTRACTUAL:

Contratar en nombre de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES - CALDAS la prestación de servicios de un traductor e intérprete del idioma holandés para algunos despachos del Distrito Judicial de Manizales.

## 3. ALCANCE Y ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:

El contratista tendrá que prestar los servicios de traductor e intérprete en las audiencias que requiera la Dirección Seccional de Administración Judicial, debiendo a su vez cumplir lo indicado a continuación:

ITEM	DESCRIPCION	Unidad de Medida	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
1	Servicios profesionales y de apoyo a la gestión de un traductor e intérprete del idioma holandés para algunos despachos del Distrito Judicial de Manizales.	Hora	1	\$ 614.490
<b>Subtotal</b>				<b>\$ 614.490</b>
<b>Valor IVA</b>				<b>\$ 116.753</b>
<b>Valor Total Oferta IVA Incluido</b>				<b>\$ 731.243</b>

Nota: Este valor corresponde al valor por hora conforme la oferta presentada por el CONTRATISTA.

El CONTRATISTA deberá realizar la traducción, interpretación del idioma requerido conforme la solicitud del respectivo Juzgado; teniendo en cuenta las especificaciones del servicio:

- El contrato se ejecutará a través de la modalidad de **MONTO AGOTABLE CON PRECIOS UNITARIOS FIJOS POR HORA**, lo que significa que los servicios se prestarán de acuerdo a las necesidades que vayan surgiendo para la entidad hasta agotar el valor total del contrato.
- El Contratista deberá prestar el servicio de traducción y/o interpretación oficial del idioma holandés con buen uso del lenguaje y buen uso terminológico.
- El Contratista deberá garantizar que la traducción y/o interpretación oficial del idioma sea fiel a la original.
- El Contratista deberá mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.
- El Contratista deberá prestar el servicio conforme a las fechas programadas por el respectivo Despacho Judicial.
- El Contratista deberá entregar los documentos de traducción en el tiempo solicitado por el Supervisor del Contrato.
- En caso que el servicio requerido se realice de manera virtual, el Contratista deberá garantizar los medios tecnológicos y de telecomunicación necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- En caso de que el servicio sea requerido de manera presencial en las sedes judiciales, el contratista deberá asumir los costos de desplazamiento a que hubiere lugar.



**PROPIEDAD INTELECTUAL:** los productos, (conceptos, estudios, análisis, etc.) que resulten de la ejecución del contrato de la referencia, serán de propiedad de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, y por lo tanto cualquier reproducción, distribución o utilización de los mismos, sin autorización, acarreará las sanciones establecidas en la ley.

#### 4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será a partir de la fecha de suscripción del respectivo contrato, y hasta el 30 de diciembre de 2026.

**Nota:** La cobertura del plazo se estima por las posibles reprogramaciones que puedan presentarse en la respectiva audiencia.

#### 5. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contrato se ejecutará en la ciudad de Manizales-Caldas de manera presencial y/o virtual.

#### 6. VALOR DEL CONTRATO:

Conforme lo establecido en el estudio de mercado, el contrato se suscribirá por valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000)**, incluidos impuestos, que será financiado con recursos del Presupuesto asignado a esta Dirección 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	UNIDAD	VALOR A AFECTAR
13326	27/03/2026	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	807	\$10.000.000

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 y ejecución 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, cada vez que se preste el servicio de traducción, y con previa presentación de los siguientes documentos:

- Cuenta de Cobro o Factura con los requisitos legales según el artículo 617 del Estatuto Tributario.
- Certificación expedida por el Despacho Judicial, en la que conste de manera expresa la fecha de la audiencia, la hora de inicio, la hora de finalización, y el número de horas de interpretación efectivas ejecutadas durante la audiencia.
- 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).
- Informe de Supervisión debidamente suscrito por el representante legal, o quien esté autorizado para hacerlo, en el que conste la prestación del servicio
- 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.

**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 ADMINISTRATIVAS:**

1. Aprobar la minuta contractual a través de su usuario en la plataforma de contratación pública SECOP II.
2. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.
3. Cumplir a cabalidad el objeto contractual, según lo consignado en el contrato, estudios y documentos previos y sus respectivos Anexos.
4. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad, observaciones y cambios necesarios relacionados con el objeto de la presente contratación.
5. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.
6. 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.
7. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, a través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
8. Suministrar al supervisor la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
9. Cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a lo previsto en las normas aplicables de la materia. El cumplimiento de esta obligación se acredita, mediante copia de la planilla PILA actualizada y debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, según corresponda.
10. Presentar la cuenta de cobro, documento equivalente o soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (responsable o no de IVA), de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato.
11. Entregar a la finalización del contrato, todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión a la ejecución del mismo, según lo establecido en las normas de archivo de gestión documental.



De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.2.2.16, cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

12. Procurar el cuidado integral de su salud.
13. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, si es del caso.
14. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
15. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
17. Informar oportunamente a la Dirección Seccional toda novedad derivada del contrato.
18. Aportar el certificado del examen pre ocupacional (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.22.18).
19. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales.

## 8.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar los Servicios Profesionales de Traductor e Intérprete del idioma holandés, conforme la solicitud que realice el respectivo despacho judicial.
2. Prestar el servicio de traducción de providencias, memoriales, oficios y demás que profiera el respectivo Juzgado dentro del proceso penal, según la necesidad del servicio.
3. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con la Rama Judicial – Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales.
4. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.
5. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.
6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normativa y decretos reglamentarios.
7. Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato.
8. Cumplir con sus obligaciones referentes al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y párrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.



9. Asistir a las audiencias programadas por el respectivo Juzgado, en las fechas y horas programadas, bien sea presencial o a través del medio que el Despacho indique, para efectos de lo cual deberá contar con disponibilidad de computador para toda la audiencia y tener buen micrófono durante la misma, en caso de ser virtual.
10. Garantizar la calidad del servicio y responder por ella, de conformidad con el artículo 5 numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
11. Suministrar a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, cualquier información que se le requiera en relación con la ejecución del contrato, e informar cualquier anomalía que se presente durante la prestación del servicio.
12. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del Contrato
13. Las demás que se ajusten a la naturaleza 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 ADMINISTRACIÓN 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. Elaborar y suscribir la minuta del contrato y publicarla en el portal electrónico SECOP II.
2. Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación al contrato, que realice el contratista o la supervisión del contrato.
3. Revisar y aprobar el pago de las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago.
4. Designar un Supervisor que ejercerá las funciones de auditar los trabajos y que lo representará, ante el CONTRATISTA, en todo lo relacionado con la ejecución del presente contrato.
5. Solicitar al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera, en relación con el objeto contratado y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
6. Aprobar o rechazar las cuentas, adquisiciones, propuestas y planes de trabajo del CONTRATISTA, por conducto del Supervisor designado.
7. Suministrar las especificaciones técnicas necesarias para la ejecución del contrato, a través del supervisor designado.
8. Pagar oportunamente al contratista el valor derivado del presente contrato, de conformidad con lo establecido en el contrato.
9. 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 - CALDAS, 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 Seccional, y serán deducibles de las sumas que la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES - CALDAS le adeude al CONTRATISTA.

## **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 - CALDAS 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 las cuentas que por cualquier concepto la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN



JUDICIAL DE MANIZALES - CALDAS 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:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
												Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad	
1	Específico	Interno	Precontractual	Operacional	Demoras en la adjudicación y suscripción del contrato por retrasos del proceso de contratación.	Atrasos en la prestación del servicio profesional y en el cumplimiento del cronograma del proyecto.	Posible	Mayor	8	Riesgo Alto	Entidad Estatal	Plan de cronograma del proceso con alertas internas.	1	2	3	Bajo	Sí	Área de Contratación / Supervisor del contrato	Planeación del proceso	Publicación y adjudicación	Seguimiento al cronograma del proceso en SECOP y reportes internos.	Semanal.



7	6	5	4	3	2
Específico	Específico	Específico	Específico	Específico	Específico
Interno	Interno	Externo	Externo	Externo	Interno
Planeación	Ejecución	Ejecución	Contratación	Contratación	Precontractual
Operacional	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional
1. Errores en la planeación del proceso, que impliquen adicional. 2. Ampliación del plazo inicial del contrato.	Incumplimiento de la Entidad Contratante en los pagos de acuerdo a las formas pactada en el contrato	Incumplimiento del contrato por parte del contratista	Servicios inexactos o con descripciones incompletas que no satisfacen la necesidad concreta de la entidad	No firma del contrato por incumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento por parte del contratista	No establecer todos los requisitos y/o especificaciones
No se satisface la necesidad de la entidad	* No entrega oportuna	Retrasos en la ejecución del contrato.	Demora para la ejecución del contrato.	Atrasos en la prestación del servicio	Adiciones/modificaciones y controversias; atrasos en la prestación
2	2	2	2	2	Posible
4	3	2	2	2	Mayor
6	5	3	3	2	8
Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Riesgo Alto
Entidad Estatal	Entidad Estatal	Contratista	Contratista	Contratista	Entidad Estatal
Mayor análisis de la necesidad de la entidad	Realizar seguimiento a los pagos que se realicen al respectivo contrato	* Imposición de multas al contratista. * Hacer efectivas las pólizas de cumplimiento	Informe de supervisión	* Imposición de multas	Revisión técnica/jurídica; lista de chequeo; validación con área usuaria y supervisor
2	1	1	1	1	1
3	2	2	2	2	2
3	3	2	3	2	3
Medio	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
Si	Si	Si	Si	Si	Si
Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Supervisor del Contrato	Supervisor del Contrato	Área de Contratación / Área Usuaría
inicio del contrato	inicio del contrato	inicio del contrato	Inicio del Contrato	Inicio del Contrato	Planeación del proceso
Etapas contractual	Liquidación del Contrato	Liquidación del Contrato	Liquidación del Contrato	Suscripción y aprobación del contrato	Publicación del proceso
Hacer seguimiento a la ejecución del respectivo contrato	Realizar seguimiento a la planilla de pago del respectivo contrato	Hacer seguimiento a la ejecución del respectivo contrato	Seguimiento para verificar prestación del servicio	Hacer seguimiento al cumplimiento de requisitos a la firma del contrato.	Actas de revisión/aprobación de pliegos y verificación de lista de chequeo
Etapas contractual	Etapas contractual	Etapas contractual	Etapas contractual	Etapas precontractual	Por proceso



8	Especifico	Interno	Postcontractual	Legal/Administrativo	Demora en la liquidación del contrato	Afectación del cierre jurídico y financiero; riesgo de sanciones	Posible	Moderado	6	Riesgo Medio	Entidad Estatal	Alertas de vencimiento; solicitud anticipada de documentos; registro de hitos de cierre	2	3	3	Medio	No	Supervisor / Área Jurídica	Último mes de ejecución	Liquidación del Contrato	Reporte de contratos pendientes por liquidar y checklist de cierre	Mensual
---	------------	---------	-----------------	----------------------	---------------------------------------	--	---------	----------	---	--------------	-----------------	---	---	---	---	-------	----	----------------------------	-------------------------	--------------------------	--	---------

## 15. GARANTÍAS CONTRACTUALES:

Por las características del contrato no existen riesgos previsible para la entidad, razón por la cual de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que la exigencia de garantías no es obligatoria en la contratación directa y de mínima cuantía, permitiendo que la entidad decida su necesidad basada en los estudios previos; la entidad determino que no hay lugar a expedición de pólizas; teniendo en cuenta el tipo de servicio a prestar, la modalidad de contratación y la forma de pago estipulada, esto es, pago vencido tras la prestación del servicio.

## 16. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La Supervisión del contrato será ejercida por la Asistente Administrativa del Área 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 en él contenidas.
2. Aprobar el cumplimiento de los documentos y llevar un estricto control de las publicaciones realizadas.
3. Atender y resolver toda consulta relacionada con la prestación del servicio.
4. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista.
5. Tramitar ante el área correspondiente el pago del valor del contrato.
6. Expedir el Informe de Supervisión en el que dé cuenta de los servicios prestados, como requisito previo para el trámite de los pagos.
7. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, cuando sea el caso.
8. Diligenciar el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado "**Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratista**" una vez finalice la vigencia del contrato.
9. 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, cuando corresponda. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes.



10. Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución.
11. Publicar oportunamente la totalidad de documentos inherentes al proceso de selección y contrato, en la plataforma SECOP II.
12. Las demás que se desprendan de la naturaleza y objeto del contrato.

#### **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 en su Libro 2, Parte 2 y Título 4 del Capítulo VI, Acuerdo 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 deberá acatar la normativa referente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como aplicar las disposiciones que sobre el particular adopte esta Dirección Seccional. Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad publicará adjunto al presente documento el **Anexo "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 cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 de junio 12 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 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.

Valga decir que de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones que de él se derivan, se relacionan los requisitos ambientales al inicio y durante la ejecución del contrato:

El contratista debe presentar carta suscrita por el representante legal, donde se compromete a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato.

Los entregables periódicos y finales deben realizarse en medio magnético t 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.

#### **20. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el contrato resultante de este proceso, será objeto de liquidación por acuerdo de las partes contratantes dentro del término máximo de cuatro (4) meses contados desde la fecha de terminación del plazo de ejecución del mismo.



La liquidación unilateral procederá si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, y será practicada directamente por la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES**.



## 21. CLÁUSULAS EXEPCIONALES:

Se entienden incorporadas a este 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 CATORCE (14) DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2026.**

<b>Proyectó:</b>	Zulima Buitrago Zuluaga	Asistente Administrativo Área Administrativa y Financiera	
<b>Revisó:</b>	Luz Yaneth Valencia Gómez	Jefe Área Administrativa y Financiera	
<b>En conocimiento de la Junta de Contratación Seccional:</b>			Según Acta No. 8 de fecha Marzo 26 de 2026