DESAJBOO26-2989
Bogotá D. C., 18 de junio de 2026

Señora
STEFANY ARBOLEDA CARCAMO
Representante Legal
OFIEXPORT SAS
OFIEXPORT@HOTMAIL.COM
Teléfono: 300 4670484
Ciudad

Asunto: *Comunicación Aceptación Oferta Contrato 066-2026 – Invitación Pública DSAJBO-MC-005-2026*

Respetado Señora Stefany Arboleda:

En atención al asunto de la referencia, relacionado con la Invitación Pública DSAJBO-MC-005-2026 cuyo objeto consiste en la *"Adquirir e instalar cortinas enrollables, tipo solar screen, en sedes a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá."*, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá -DSAJ de Bogotá le informa que su oferta ha cumplido a cabalidad los requisitos de verificación y, por tanto, es ACEPTADA. De conformidad con el numeral 9 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la oferta presentada, las especificaciones técnicas, los estudios previos y la Invitación Pública DSAJBO-MC-005-2026, junto con el presente documento, constituyen la relación contractual.

Para tal fin, la DSAJ de Bogotá relaciona los principales aspectos para tener en cuenta para la fijación de las condiciones, el cumplimiento del objeto y las obligaciones a su cargo.

I. CONSIDERACIONES GENERALES	
CONTRATISTA	**OFIEXPORT SAS**
REPRESENTANTE LEGAL/ IDENTIFICACIÓN	**Stefany Arboleda Carcamo**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.140.853.595 Barranquilla, Atlántico.
DATOS DE CONSTITUCIÓN	Constituido por documento privado del 29/03/2004, de Barranquilla, inscrito en esta Cámara de Comercio el 01/04/2004 bajo el número 110.339 del Libro IX, se constituyó la sociedad Empresa Unipersonal denominada **OFIEXPORT E.U.**
NIT	802.023.673-5
DIRECCIÓN	CALLE 61 NO 44 06 Bogotá
TELÉFONO	300 4670484
CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIONES	ofiexport@hotmail.com
ACTO JUSTIFICACIÓN	N/A
APROBACIÓN JUNTA DE CONTRATACIÓN	012-2026 del 2 de junio del 2026
ACTO AUTORIZACIÓN CONSEJO SUPERIOR JUDICATURA	N/A
SUPERVISOR	La supervisión del contrato será ejercida por **Jhon Alexander Vargas Melo,** identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.016.024.326, en calidad de Coordinador del Grupo de Grupo de Mantenimiento o quien haga sus veces, según lo previsto en el estudio previo, el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus actualizaciones, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 o la que la modifique o sustituya.

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor para afectar 2026
16926	20/04/2026	A-02-02-01-002-007	10	27-01-01-801	$175.000.000	$175.000.000
					Total	**$175.000.000**

Nota: La cuenta bancaria reportada por el contratista, es la **Cuenta Corriente No. 0151871076** de **BANCO DE BOGOTÁ.**

II. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

1. VALOR

El valor del presente contrato es hasta por la suma de **CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($175.000.000)**, suma que incluye IVA, impuestos de ley, tasas, contribuciones y, en general, todos los tributos que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. El contrato se encuentra financiado con cargo a los recursos de la Ley General de Presupuesto de la Nación y cuenta con respaldo presupuestal de la vigencia fiscal 2026. Dado que se trata de un contrato por consumo a monto agotable, su ejecución se realizará conforme a los requerimientos de la entidad.

Valor unitario oferta económica:

El valor unitario contractual por metro cuadrado instalado será de **$62.000**, conforme a la oferta económica aceptada,

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO PROPUESTA ECONOMICA VIGENCIA 2026
1	CORTINAS ENRROLLABLES	1	M2	$ 62.000,00

2. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará por la **Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección** Seccional **de Administración Judicial de Bogotá** al **CONTRATISTA** así:

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas proporcionales a la cantidad de m2 instalados, previa presentación de la Factura de Venta, dicha factura deberá contener de manera detallada el valor del IVA y demás gastos e impuestos asociados; para ello, EL CONTRATISTA presentará a la Entidad dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, la correspondiente Factura de Venta con el detalle de todas las actividades efectuadas y su correspondiente valor, con sus respectivos soportes, ésta debe estar avalada por el Supervisor del Contrato.

Los pagos procederán previa programación del PAC y entrega de los siguientes documentos:

1. Factura de venta electrónica, según corresponda de los bienes y servicios entregados, la factura de venta deberá cumplir con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario y la Resolución No. 00042 de mayo de 2020:
   - ✓ Estar denominada expresamente como factura de venta electrónica, la cual deberá ser allegada de manera electrónica, así como cargada en SECOP II.
   - ✓ Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios (Dirigida a nombre de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración judicial Bogotá-Cundinamarca – con NIT800.165.862-2), junto con la discriminación del IVA pagado.
   - ✓ Sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. Fecha de expedición.
   - ✓ Descripción especifica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. Valor total de la operación
   - ✓ El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura
   - ✓ Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Una vez aprobada el Acta de Supervisión junto con los demás soportes, el supervisor diligenciará el formulario de PQRS, a través del link oficial ubicado en la página www.ramajudicial.gov.co en la sección superior izquierda “Consejo Superior de la Judicatura”, con los datos de radicación del contratista, subirá los soportes en el Contrato Electrónico, en el módulo de “Plan de Pagos” de la plataforma de SECOP II. Los pagos estarán aprobados o rechazados en la Plataforma SECOP II, por el supervisor designado, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato.

Una vez aprobada la factura, será cancelada, dentro de los treinta (30) días siguientes de acuerdo con la disponibilidad de P.A.C (Plan Anual Mensualizado

	de Caja, para la vigencia correspondiente) y quedarán sujetos a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad y que podrán consultar a través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La ruta donde puede realizar la consulta de los pagos se ubica en: *http://www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/haciendapublica/siifnacion/SIIFNacion/Consulta%20de* **PARÁGRAFO 1:** La factura electrónica debe cumplir con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa No.042 de 2024 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con énfasis en lo que respecta a: El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato o caja menor; y correo del supervisor o cuentadante de caja menor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos #$ al inicio y final de dicha información. Es importante tener presente para la DSAJ Bogotá la siguiente estructura de subunidades ejecutoras: *#$27-01-01-801;No.066-2026; jvargasme@cendoj.ramajudicial.gov.co#$* **PARÁGRAFO 2:** En caso de devolución de los documentos por la entidad al CONTRATISTA, los términos para el pago se reiniciarán con la nueva radicación. **PARÁGRAFO 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. **PARÁGRAFO 4:** Las facturas deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y deberán indicar el número del contrato objeto de pago. **PARÁGRAFO 5:** El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que se cuenta con la disponibilidad del respectivo PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) para realizar el pago previa presentación por parte del contratista de los requisitos. Los pagos que LA ENTIDAD se compromete a efectuar quedarán sujetos a las apropiaciones que se hagan en su presupuesto de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste y dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 y 23 de la Ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO 6:** De conformidad con el Parágrafo 3° del artículo 437 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 4 de la Ley 2010 de diciembre de 2019, se deben registrar como responsables del IVA, las personas que en el año anterior o en el año en curso hubieren obtenido ingresos brutos totales provenientes de la actividad, superiores a 3.500 UVT. “Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas -IVA, formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT”. Por lo anterior los contratistas que para el año anterior o por el presente año, superen el monto establecido o quienes sean Responsables de IVA, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago. El Parágrafo 5 del artículo 4 de la Ley 2010 de diciembre de 2019. Establece que los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado. **PARÁGRAFO 7: RETENCIONES Y DESCUENTOS DE LEY:** La DSAJ de Bogotá, efectuará los descuentos de ley del orden Nacional y según las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato y la adición de este si la

<table>
<tr><td></td><td>hubiere. Si en la ejecución del contrato cambia alguna de las tarifas anteriores, se ajustarán a la normatividad vigente, adicionalmente se realizarán las demás retenciones tributarias que sean aplicables a la relación contractual.

PARÁGRAFO 8: Para el último pago Las Partes deberán, junto con los documentos ya relacionados, presentar el informe final de actividades. Adicionalmente, en caso de ser persona natural, deberá acreditar que los aportes realizados en las planillas de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL), del plazo de ejecución del contrato, corresponden al monto que debió ser cotizado de conformidad con la normatividad vigente. También deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones de publicación y actualización de la Declaración de bienes y rentas, conflictos de interés y Declaración de Impuesto sobre la renta derivadas de la Ley 2013.

PARÁGRAFO 9: El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que se cuenta con la disponibilidad del respectivo PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) para realizar el pago previa presentación por parte del contratista de los requisitos. Los pagos que LA ENTIDAD se compromete a efectuar quedarán sujetos a las apropiaciones que se hagan en su presupuesto de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste y dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 y 23 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO 10: RETENCIONES Y DESCUENTOS DE LEY: La DSAJ de Bogotá, efectuará los descuentos de ley del orden Nacional y según las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato y la adición de este si la hubiere. Si en la ejecución del contrato cambia alguna de las tarifas anteriores, se ajustarán a la normatividad vigente, adicionalmente se realizarán las demás retenciones tributarias que sean aplicables a la relación contractual.</td></tr>
<tr><td>3. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN</td><td>El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre del 2026 y/o hasta agotar el presupuesto del contrato, contados a partir del inicio de ejecución en Secop II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento.

El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C.</td></tr>
<tr><td>4. LIQUIDACIÓN</td><td>Procede la liquidación SI [X] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>5. ACTA DE INICIO</td><td>SI [X] NO</td></tr>
<tr><td>6. GARANTÍAS</td><td>El CONTRATISTA se compromete a constituir a favor de CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE BOGOTÁ con NIT. 800.165.862-2, una garantía de cumplimiento del contrato, cuyo objeto será respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del contrato y, una garantía de responsabilidad civil extracontractual, con los amparos, en las cuantías y en los términos que se determinan a continuación y que se podrá consistir en una garantía bancaria o una póliza de seguro.

Esta garantía deberá constituirse dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES a la fecha del contrato y debe ser aprobada por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

En virtud del artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA deberá otorgar garantía con los siguientes amparos:

<table>
<tr><th>AMPARO</th><th>SUFICIENCIA</th><th>SOBRE EL VALOR</th><th>VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td>10%</td><td>Del valor del Contrato</td><td>El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más</td></tr>
<tr><td>Pagos de Salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales</td><td>5%</td><td>Del valor del Contrato</td><td>El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más</td></tr>
<tr><td>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y Equipos suministrados</td><td>10%</td><td>Del valor del Contrato</td><td>1 año contando a partir del vencimiento del plazo del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad de los servicios</td><td>10%</td><td>Del Valor del Contrato</td><td>El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.</td></tr>
</table>
Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad el valor de la garantía se reduzca, se solicitará al proveedor restablecer el valor inicial de la garantía. Si el plazo del contrato se prorroga, se exigirá al proveedor ampliar el</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>valor de la garantía única de cumplimiento otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

En ese sentido, el contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual contará con un término de tres (3) días para que allegue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza en la División de Contratos de la DSAJ de Bogotá, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

Nota 1: El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con decimales o aproximar al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

Nota 2: EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar las garantías, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia y hasta la liquidación de este, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:
<table>
<tr><th>AMPARO</th><th>SUFICIENCIA</th><th>VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.</td><td>200 SMMLV</td><td>Por el plazo total de ejecución del contrato.</td></tr>
</table>
Amparos. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:

a. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
b. Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
c. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de CONTRATISTAS y SUB-CONTRATISTAS.
d. Cobertura expresa de amparo patronal.
e. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.</td>
</tr>
<tr>
<td>7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</td>
<td>En ejercicio del objeto contractual, el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: los estudios previos y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.
2. 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</td>
</tr>
</table>

	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. 3. 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, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de los documentos. 4. Allegar certificación para los pagos 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. Con excepción de los deberes establecidos en el numeral 1 del artículo 7 de la Ley 2381 de 2024. 5. 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. 6. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna Ejecución. **Obligaciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo** Todas las contrataciones adelantadas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá atenderán los lineamientos relacionados con seguridad y salud en el trabajo establecidos por la Entidad en el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Rama Judicial, así como, el cumplimiento de los aspectos establecidos en los artículos Artículo 2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 *"por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo…"* y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo *"por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".* La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá determina los requisitos y criterios mínimos en la contratación de servicios y obra que la entidad realice con terceros y que impliquen un impacto en la seguridad y salud de los trabajadores, buscando mejorar el cuidado de los proveedores o contratistas, los cuales son de obligatorio cumplimiento para las partes y se estableció el **MANUAL DE CONTRATISTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).** **Deberes de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas** 1. Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable en materia laboral de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la normatividad de trabajo en alturas en caso de que el objeto del contrato lo requiera. 2. Garantizar que toda información y/o documentación, propia o del personal a su cargo que sea entregada o compartida es veraz, absteniéndose de alterar, falsificar o adulterar su contenido. 3. Garantizar que el personal a su cargo acate las directrices del Acuerdo No. PSAA16-10560 de 11 de agosto de 2016, "Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004". 4. Abstenerse de ingresar o permanecer dentro de las instalaciones del proyecto en estado de alicoramiento o bajo influencia de sustancias psicoactivas que alteren su comportamiento. 5. Garantizar que el personal a su cargo no origine, fomente o participe en actos de violencia contra cualquier persona, equipo o instalación. 6. Garantizar que el personal a su cargo se abstenga de sustraer o intentar sustraer de las instalaciones sin autorización las herramientas, materiales y/o

	equipos de la entidad. 7. Acatar y atender oportunamente las observaciones que le realice la entidad, así como implementar los correctivos necesarios. 8. Garantizar la asistencia y participación de todo el personal a su cargo a las capacitaciones y/o charlas programadas. 9. Garantizar las medidas preventivas necesarias para minimizar los riesgos asociados a la realización de sus actividades (Señalización, demarcación, restricción, protección, entre otras). 10. Garantizar que el personal que desarrolla tareas de alto riesgo sea competente para el desarrollo de la tarea y que cuenta con los conocimientos y el entrenamiento necesario. 11. Reportar los incidentes y accidentes de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en el momento de la ocurrencia del evento, así mismo debe informar del siniestro inmediatamente al supervisor del contrato y/o Coordinador del SG-SST de Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas. 12. Asegurar que el personal que realice tareas de alto riesgo conozca el manual de tareas de alto riesgo de la entidad. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** El CONTRATISTA por la naturaleza del contrato y a fin de dar cumplimiento al desarrollo contractual del mismo, adquiere las siguientes obligaciones con la entidad: 1. Cumplir estrictamente con las especificaciones técnicas establecidas para el presente contrato. 2. Someter al concepto previo del Supervisor cualquier modificación o cambio que considere necesario para la correcta ejecución del contrato, así como reparar cualquier daño que se genere durante la ejecución de las actividades contractuales por causas imputables al CONTRATISTA o a cualquiera de sus empleados. 3. Responder frente a terceros por los daños que se ocasionen durante el desarrollo de las actividades contractuales, cuando estos le sean imputables. 4. Presentar a la Supervisión del contrato un plan de contingencia cuando se evidencie un atraso superior al veinte por ciento (20 %) en la ejecución del contrato. 5. Atender en un término no mayor a diez (10) días hábiles las reparaciones y/o cambios de los elementos instalados que sean solicitados por la Supervisión del contrato y que obedezcan a malos procedimientos, defectos de fabricación o deficiencias de calidad imputables al CONTRATISTA. 6. Reconocer que las características mínimas, tipo y calidad de los elementos o repuestos a utilizar se establecen como condiciones de referencia y en ningún caso constituyen un manual de procedimientos. Se entiende que el CONTRATISTA es un profesional competente, con experiencia comprobada y que cuenta con el personal y el equipo necesarios para la ejecución de este tipo de trabajos. En consecuencia, las presentes especificaciones hacen mayor énfasis en la definición de características y calidad que en la descripción detallada de los procedimientos, bajo el supuesto de que el CONTRATISTA conoce y aplica las buenas prácticas de instalación de cortinas enrollables tipo Solar Screen. **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 de Bogotá. 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. **Nota 3:** 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. **Nota 4:** CUMPLIMIENTO SIGCMA Y SGAS- Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual.

	OBLIGACIONES AMBIENTALES De conformidad con el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, establecido mediante el Acuerdo PSAA14- 10160 y a la normatividad ambiental aplicable deberá cumplir con las siguientes obligaciones ambientales: 1. Presentar a la firma del acta de inicio, para revisión y aprobación de la supervisión lo siguiente: a) Plan o programa de gestión integral de residuos sólidos que cumpla con las condiciones establecidas en el Decreto No. 1076 de 2015 y las demás normas aplicables, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos producto de la actividad objeto del contrato. b) Fichas de datos de seguridad - FDS de los productos utilizadas durante el desarrollo del contrato. Las FDS deben estar actualizadas con la identificación del Sistema Globalmente Armonizado, contar con las 16 secciones reglamentarias y su vigencia de elaboración no debe ser superior a cinco (5) años. c) Carta de compromiso suscrita por el representante legal a la adopción e implementación del Acuerdo No. PSAA14-10160 “Por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial”, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama. d) Matriz de aspectos e impactos ambientales producto de la actividad a contratar. e) Asistir la inducción ambiental para contratistas programada por la entidad. f) Hacer entrega de la ficha técnica de los elementos adquiridos en donde se evidencia el tiempo de vida útil y recomendaciones para su mantenimiento y disposición final. 2. Diligenciar los formatos suministrados por la Entidad para la relación y control de los residuos sólidos generados durante el desarrollo del contrato y hacer entrega de todos los certificados de disposición final de los residuos relacionados. 3. Hacer la recolección, transporte y disposición final de los residuos generados durante la prestación del servicio, bajo sus propios costos y logística requerida. 4. 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 del contrato. **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.
8. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	En ejercicio del objeto contractual el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. 2. Supervisar la correcta ejecución del contrato. 3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados, a través del supervisor designado. 5. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado. 6. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato. 7. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. 8. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste. 9. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

	10. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista. 11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad. 12. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato. **OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR** 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, la supervisión deberá: 1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas. 2. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA. 3. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar. 4. Solicitar el cronograma de entregas elaborado 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. 5. Verificar que los bienes estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista. 6. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones. 7. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato. 8. 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 aplicable. 9. Atender y resolver toda consulta realizada por el CONTRATISTA. 10. 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. 11. Verificar las facturas presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”, teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; 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. 12. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II” 13. Incluir la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual al expediente contractual digital. 14. Remitir oportunamente los documentos soporte al Área Financiera de la DSAJ de Bogotá para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia. 15. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato. 16. Elaborar y presentar la 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. 17. Solicitar concepto jurídico al Grupo de Asuntos Legales de la DSAJ de Bogotá, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales. 18. Expedir la certificación de recibo a satisfacción de la terminación del presente contrato, como requisito previo para el trámite de los pagos. 19. Presentar ante el Director Seccional en formas oportunas, debidamente justificadas y soportadas las solicitudes de adición en plazo, valor o las modificaciones del contrato. 20. Presentar informe final del contrato. 21. Informar al área jurídica cualquier anomalía en la ejecución del contrato. 22. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día. 23. Remitir al área jurídica una vez finalizado el contrato el proyecto de acta de

	liquidación, con los soportes respectivo, junto con el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 24. 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. 25. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.
9. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN	Hacen parte de la presente Carta de Aceptación todas las actuaciones y documentos, surtidas y expedidos, respectivamente en las etapas precontractual, contractual, en la liquidación de esta cuando haya lugar a ella, y en la etapa pos contractual, y por tanto tienen fuerza vinculante con el presente documento.
10. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del contrato y por tanto tienen fuerza vinculante las estipulaciones consignadas en este documento, o en anexo al mismo, según corresponda, en consideración a su naturaleza y régimen legal.
11. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	**12) EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** El contrato no genera relación laboral, en consecuencia, el Contratista actúa de manera independiente y con total autonomía técnica y administrativa, sin ningún tipo de subordinación con la **NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**, por lo tanto, no da lugar a reconocimiento y pago de prestaciones sociales. **13) INDEMNIDAD DE LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA:** El Contratista mantendrá indemne a la **NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA** contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o a propiedades de terrenos ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto de este contrato. **14) GARANTÍA LEGAL:** El **CONTRATISTA** se obliga a responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos entregados, en los términos establecidos en los artículos 7 a 12 de la Ley 1480 de 2011. **15) PENAL PECUNIARIA:** Las partes pactan como sanción pecuniaria, entendida como la tasación anticipada de los perjuicios, el equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales a cargo del Contratista, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamaciones por los perjuicios ocasionados ni se extinga la obligación principal. **16) MULTAS:** Las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato o en sus anexos, se causará a favor de la **NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA** una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. **17) APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA:** El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se hará efectiva directamente por la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL BOGOTÁ**, descontando el valor de los pagos que ésta deba efectuar al Contratista, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al cobro coactivo. **18) CADUCIDADES ESPECIALES:** La **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL BOGOTÁ** podrá declarar la caducidad del contrato, en los eventos previstos en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes. **19) CESIÓN:** El Contratista no podrá ceder el contrato, sin el consentimiento previo y escrito de la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL BOGOTÁ**, pudiendo ésta negar la autorización de la cesión**. 20) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El Contratista declara bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones o conflictos de interés, establecidas en la Constitución Política y en la ley. **21) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES**: En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido declarado responsable por la Contraloría dentro de juicio de responsabilidad fiscal en su contra. **22) DERECHO DE AUTOR**: La **NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA** para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011, en la Decisión Andina 351 de 1993, y en las que las complementen, modifiquen o sustituyan. En el sentido, el **CONTRATISTA** es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato estos pertenecerán a la **NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**. **PARÁGRAFO:** La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del contrato, en todo caso deberá ser autorizada por la **NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. 23) SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:** El

	contratista deja expresa constancia y acredita estar al día en el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002 concordante con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **24) PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: L**a aceptación de oferta, junto con la oferta y documentos del proceso. Para su ejecución se requerirá a partir: (I) acta de inicio, (II) certificado de registro presupuestal y (III) aprobación de la garantía si a ello hay lugar. **25) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**: El **CONTRATISTA** guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la **NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA** en desarrollo del objeto contractual. **26) SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**: Las partes en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción. **27) GASTOS, IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES:** Serán por cuenta del **CONTRATISTA** todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración del contrato, así como el valor de la prima de la garantía y sus modificaciones, entre otros**. 28) PROTECCIÓN AL AMBIENTE**: el **CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas de carácter ambiental, que apliquen al objeto y obligaciones del contrato.**29) RÉGIMEN LEGAL:** Este contrato se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias, o las que las complementen, modifiquen o sustituyan. 30**) AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y REQUERIMIENTOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS:** El CONTRATISTA acepta ser notificado, requerido e informado de las comunicaciones, actuaciones y actos administrativos por medios electrónicos en el correo indicado en el acápite “PARTES CONTRATANTES”. **31) DOMICILIO:** Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente.



ÓSCAR JULIÁN VALENCIA LOAIZA
Director Seccional de Administración Judicial de Bogotá

Proyectó: Jonathan David Sierra Cruz - Grupo Asuntos Legales

Revisó: Jorge Luis Lombana Sánchez – Coordinador Grupo de Asuntos Legales