CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SER027 DE 2026, CELEBRADO ENTRE LA NACIÓN- CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA NIT. 800.165.860-8 Y - GRUPO FRANKA FSI S.A.S. NIT.900306020-7 (PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA SA004 DE 2026)

Entre los suscritos a saber **ALFONSO JAIRO DE LA ESPRIELLA BURGOS**, mayor de edad y vecino de Montería, identificado con la cédula de ciudadanía No.78.024.672 de Cereté, en su calidad de Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Montería y debidamente facultado para suscribir contratos en nombre y representación de la Nación Consejo Superior de la Judicatura, según lo dispuesto en la Ley 270/96, Modificada por la Ley Estatutaria 2430 del 9 de Octubre de 2024, Acuerdo No. PCSJA24-12228 de Noviembre 29 de 2024 del Consejo Superior de la Judicatura, y Resolución No. 8909 del 09 de diciembre de 2024, expedida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y que en el texto de este documento se denominará **CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, NIT.800165860-8**, por una parte; y, por la otra parte la señora **ADALGIZA LONDOÑO UMAÑA,** identificada con cédula de ciudadanía No.41.459.390 de Bogotá D.C, representante legal de **GRUPO FRANKA FSI S.A.S. NIT.900306020-7**, y quien en este documento se denominará **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato que tiene por objeto CONTRATAR LA PRIMERA FASE DEL MANTENIMIENTO (LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, FUMIGACIÓN Y DEPURACIÓN) DE LOS EXPEDIENTES UBICADOS EN LOS ARCHIVOS DE VARIOS DESPACHOS JUDICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS; ASÍ COMO SU FOLIACIÓN Y EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE INVENTARIO DE LOS MISMOS, SU EMBALAJE EN CAJAS DE CARTÓN Y EL TRASLADO AL ARCHIVO CENTRAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE MONTERÍA, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que se debe solucionar un problema que existe en prácticamente todos los archivos de documentos físicos de los despachos judiciales consistentes en la desorganización y falta de mantenimiento, organización, inventario real y depuración de los documentos contentivos en los expedientes procesales archivados que se encuentran en los despachos judiciales y las dependencias administrativas de la Rama judicial en el Distrito Judicial de Montería causando riesgos como la pérdida de información institucional valiosa y también riesgos para la salud de los servidores judiciales y usuarios que ha sido producto de una deficiente política de gestión documental en archivos. **2)** Que la entidad no cuenta en su planta de personal con servidores suficientes para desarrollar dichos servicios, que contribuyan con los objetivos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y por la Dirección Seccional de Seccional de Administración Judicial de Montería . Así las cosas, la contratación se convierte en un instrumento que posibilita suplir la necesidad existente y poder de esa manera cumplir con la gestión pública a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería. **3)** Que se cuenta con un informe de diagnóstico de visita técnica realizada en el mes de agosto de 2025 de nivel central, el cual arrojó unos resultados que se debían atender. **4)** Que la conservación adecuada de los archivos judiciales es esencial para garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información legal en Colombia. Estos documentos no solo respaldan la administración de justicia, sino que también constituyen parte del patrimonio documental del país. Por lo tanto, es imperativo implementar prácticas de mantenimiento y desinfección que aseguren su preservación a largo plazo. **5)** Que la Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos, establece los lineamientos para la gestión documental en Colombia. En su artículo 46, se dispone que los archivos de la administración pública deben conservarse de manera que se garantice su integridad y autenticidad, evitando su deterioro físico y asegurando su disponibilidad para la consulta. Además, el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación establece directrices específicas para la conservación de documentos, incluyendo medidas preventivas contra factores de deterioro como la humedad, el polvo y la infestación por plagas. **6)** Que las prácticas recomendadas para el mantenimiento y desinfección adecuado de los archivos implican una serie de acciones técnicas y preventivas. Según el “Sistema Integrado de Conservación” de la Rama Judicial, es obligatorio realizar procesos de saneamiento ambiental, que incluyen la desinfección, desinsectación y desratización, al menos tres veces al año en las áreas de archivo a nivel nacional. Estos procedimientos deben emplear métodos como la nebulización o termo nebulización, utilizando productos que no afecten la conservación de los documentos, como los amonios cuaternarios. **7)** Que, asimismo, el “Instructivo de limpieza en archivos” del Archivo General de la Nación proporciona pautas detalladas para la limpieza y desinfección de áreas de custodia, mobiliario y unidades de conservación, enfatizando la importancia de no aplicar productos directamente sobre los documentos y de mantener cerradas las áreas durante los procesos de desinfección. **8)** Que la adecuada conservación de los archivos judiciales es crucial para la administración de justicia, ya que garantiza el acceso oportuno a la información necesaria para la resolución de casos y la protección de los derechos de los ciudadanos. La pérdida o deterioro de documentos puede

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SER027 DE 2026, CELEBRADO ENTRE LA NACIÓN- CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA NIT. 800.165.860-8 Y GRUPO FRANKA FSI S.A.S. NIT.900306020-7 (PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA SA004 DE 2026)

comprometer procesos legales y afectar la confianza en el sistema judicial. **9)** Que el mantenimiento y desinfección de los archivos judiciales en Colombia no solo es una obligación legal, sino una necesidad imperante para preservar la memoria institucional y asegurar la eficacia del sistema judicial. La implementación de prácticas adecuadas de conservación documental, respaldadas por la normativa vigente, es fundamental para proteger este valioso patrimonio y garantizar el acceso a la información en el futuro. **10)** Que la gestión documental en la Rama Judicial de Colombia está regulada por una serie de acuerdos emitidos por el Consejo Superior de la Judicatura, que establecen principios, políticas y procedimientos para la administración eficiente y segura de los documentos judiciales y administrativos, como son: Acuerdo PCSJA17-10784 de 2017, que establece las políticas generales de gestión documental y archivo para la Rama Judicial. Acuerdo PCSJA19-11303 de 2019, por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental (TRD) del Consejo Superior de la Judicatura y sus unidades. Acuerdo PCSJA23-12094 de 2023, por la cual adopta el Sistema Integrado de Gestión Judicial (SIUGJ) de la Rama Judicial y define los lineamientos para su implementación y administración. El SIUGJ incluye el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE). Circular PCSJC24-23 de 2024, establece la obligatoriedad de la implementación del SGDE en todas las jurisdicciones y especialidades de la Rama Judicial. El acuerdo PCSJA21-11882 “Por el cual se aprueba y adopta el Sistema Integrado de Conservación de documentos de archivo de la Rama Judicial”. Acuerdo PCSJA25-12272 del 12 de febrero de 2025 - “Por el cual se actualiza la Política de gestión documental y archivo para la Rama Judicial y se definen los lineamientos para su implementación”. **11)** Que existe la correspondiente disponibilidad presupuestal para la Vigencia 2026, a través del CDP No. 10426 de junio 9 de 2026 de la unidad ejecutora 27-01-01-811. **12)** Que se adjudicó el Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía SA004 DE 2026 a través de Resolución No. DESAJMOR26- 1587 del 15 de Julio de 2026. **13)** Que en virtud de lo anterior las partes acuerdan: **CLAUSULA PRIMERA: OBJETO. CONTRATAR LA PRIMERA FASE DEL MANTENIMIENTO (LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, FUMIGACIÓN Y DEPURACIÓN) DE LOS EXPEDIENTES UBICADOS EN LOS ARCHIVOS DE VARIOS DESPACHOS JUDICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS; ASÍ COMO SU FOLIACIÓN Y EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE INVENTARIO DE LOS MISMOS, SU EMBALAJE EN CAJAS DE CARTÓN Y EL TRASLADO AL ARCHIVO CENTRAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE MONTERÍA. PARAGRAFO PRIMERO. ESPECIFICACIONES ESENCIALES: A) PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:** Para la ejecución del contrato se requiere un total de seis (6) operarios (as) mayores de edad que sepan leer y escribir, trabajar en equipo y con destrezas para el empaque o embalaje, la foliación de expedientes y su organización, la desinfección y fumigación de espacios entre otras. También se requerirá que se cuente con un personal de perfil más especializado como son un líder del equipo de trabajo (Director del proyecto) profesional en archivística o gestión documental y experiencia de mínimo tres (3) años en este campos y habilidad en el manejo de herramientas ofimáticas. Un técnico o tecnólogo en archivística con experiencia en este campo y con manejo de Excel y programación de software. Por razones de seguridad las empresas proponentes deben presentar una descripción de los sistemas utilizados en la selección, vinculación y capacitación del personal propuesto para la prestación de los servicios. **B) EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TÉCNICAS NECESARIAS QUE DEBERÁ PROVEER EL CONTRATISTA.** Aspiradora semi-industrial o industrial con filtro HEPA o filtro de agua (hidrofiltro) + cepillo redondo de cerda larga y suave + boquilla recubierta en bayetilla blanca. Aspiradora portátil o mini-aspiradora para limpieza puntual de documentos. Brochas anchas y angostas de cerda suave (exclusivas para documentos). Espátulas de madera o metálica (para retirar clips/grapas). Atomizadores / aspersores / nebulizadores (para desinfección y saneamiento ambiental). Carro porta-libros o carro de transporte de expedientes (con bandejas). • Escaleras de 2-3 peldaños o andamio móvil (seguro). Ventiladores de pie o extractores (para secado controlado). Numeradores automáticos o manuales para foliación (tinta archivística indeleble y neutra). Mesas de trabajo amplias y limpias (cubiertas con liencillo blanco). Equipos de cómputo e impresoras. **C) ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)** – (Todo EPP debe ser de uso exclusivo en el área de archivo y lavado/desinfectado diariamente, obligatorios para todo el personal). Overol o bata manga larga de color blanco (manga ajustable, lavable con hipoclorito). Tapabocas desechable (N95 o equivalente). Gorros o cofias desechables. Guantes desechables de nitrilo o látex (no estériles) + guantes industriales de uso rudo. Gafas transparentes protectoras. Respirador con cartuchos para vapores orgánicos (para fumigación).

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SER027 DE 2026, CELEBRADO ENTRE LA NACIÓN- CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA NIT. 800.165.860-8 Y GRUPO FRANKA FSI S.A.S. NIT.900306020-7 (PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA SA004 DE 2026)

Casco o protección para trabajo en alturas (si aplica – Res. 1409 de 2012). **D) MATERIALES E INSUMOS PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**. Bayetillas blancas 100 % algodón (sin color ni pelusa). Traperos y escobas de cerda suave. Baldes plásticos y recogedores. Toallas desechables y papel absorbente. Jabón líquido antibacterial para manos. Gel antibacterial. Alcohol etílico antiséptico al 70 % (en aspersor). Jabón de pH neutro. Desinfectantes a base de amonios cuaternarios (concentración 400-800 ppm, estabilizados con urea). Suero fisiológico (para mucosas). Hisopos o aplicadores de algodón. Papel kraft o periódico blanco (para protección temporal). Cinta textil de poliéster o cinta de faya (para reparaciones mínimas). Clips y ganchos plásticos (neutros, sin metal). **E) PRODUCTOS Y EQUIPOS PARA SANEAMIENTO AMBIENTAL (FUMIGACIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN.** Productos biocidas certificados por INVIMA/Secretaría de Salud). Desinfectantes (amonios cuaternarios). Insecticidas a base de piretrinas o equivalentes (para desinsectación). Rodenticidas (sin olor, de baja toxicidad secundaria). Equipo de nebulización o fumigación profesional (tamaño de gota 50 micras). Equipo de aspersión residual. Cebo para desratización. La fumigación en depósitos de documentos solo se debe realizar con productos autorizados para uso en archivos (no corrosivos ni ácidos para papel). **F) MATERIALES PARA ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN Y EMPACADO EN CAJAS.** Cajas archivísticas de cartón libre de ácido (pH neutro 7-8.5), conforme NTC 5921 y NTC 5397 (tamaño estándar para expedientes judiciales, este elemento lo proveerá la entidad). Carpetas o folders de cartulina desacidificada o neutra. Sobrecubiertas o fundas de polipropileno neutro (opcional). Hojas separadoras o guías archivísticas. Etiquetas autoadhesivas archivísticas (neutras). Numeración foliada con tinta archivística permanente. Cinta adhesiva archivística (no ácida). Marcadores permanentes de tinta neutra. **G) OTROS ELEMENTOS OBLIGATORIOS.** Sistema de transporte temporal seguro de expedientes (contenedores cerrados). Área temporal de trabajo seguro durante la intervención. Formatos de inventario, actas de entrega-recepción y reporte técnico final (digital y físico). Equipo de cómputo para registro de inventario y foliación (si aplica). Canecas rojas con bolsa roja para residuos biológicos/peligrosos. Kit de primeros auxilios. **H) CAPACITACIÓN.** El contratista garantizará que todo el personal a utilizar en la ejecución del contrato esté ampliamente capacitado para la ejecución de los servicios requeridos en los siguientes aspectos: Gestión documental, archivística, manejo de cajas, organización de cajas, embalaje de documentos en cajas, organización, inventario y digitalización de expedientes, manejo de equipos de fumigación y desinfección de espacios, entre otras actividades afines a las anteriores. Igualmente, el contratista presentará dentro de los diez (10) días siguientes a la adjudicación el programa de Salud Ocupacional de la empresa, adjuntando el Panorama de Factores de Riesgos y el cronograma de actividades que desarrollará durante la ejecución del contrato. El programa deberá estar acorde con lo establecido en la Resolución 1016 de 1989 de los Ministerios de Salud y del Trabajo y la Ley 1562 de 2012. **I) ACTIVIDADES MÍNIMAS A REALIZAR. El contratista deberá ejecutar las siguientes actividades mínimas:** Retiro temporal y seguro de expedientes de sacos y bolsas. Limpieza superficial mecánica y química de documentos y áreas de archivo. Desinfección de documentos y espacios. Saneamiento ambiental (fumigación, desinsectación y desratización). Foliación completa de todos los expedientes. Inventario y organización básica (agrupación por despacho, radicado o serie). Empacado en cajas archivísticas. Rotulado e identificación de cajas. Reubicación ordenada en estanterías o áreas designadas. Entrega de informe técnico final, actas de entrega-recepción y bases de datos de inventario. **CLAUSULA SEGUNDA: CANTIDADES (LEVANTAMIENTO EN METROS LÍNEALES POR MUNICIPIO A INTERVENIR).**

No.	Municipio	Metros Lineales de Archivo para Inventario
1	Ayapel	138,0
2	Cereté*	597,0
3	Chinú	316,0
4	Lorica*	56,0
5	Montelíbano	216,0
6	Montería (Ed. La Cordobesa)	107,0
7	Sahagún	576,0
	TOTAL	2,006,0

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SER027 DE 2026, CELEBRADO ENTRE LA NACIÓN- CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA NIT. 800.165.860-8 Y GRUPO FRANKA FSI S.A.S. NIT.900306020-7 (PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA SA004 DE 2026)

PARÁGRAFO. En atención a los principios de planeación, economía y responsabilidad en la gestión contractual, así como a la naturaleza dinámica de las necesidades institucionales en materia de gestión documental, se establece que las cantidades de metros lineales a intervenir y los lugares de ejecución de las actividades de mantenimiento, limpieza, depuración, foliación, embalaje y demás procesos archivísticos, constituyen una estimación técnica inicial susceptible de ajustes durante la ejecución del contrato. Lo anterior obedece a que, desde el punto de vista técnico, la identificación precisa del estado, volumen y condiciones de los archivos puede variar conforme a verificaciones in situ y a la priorización de fondos documentales críticos; desde el ámbito administrativo, la Entidad debe garantizar la adecuada y eficiente asignación de los recursos disponibles en función de las necesidades reales del servicio; y, en el plano jurídico, dicha flexibilidad se encuentra amparada en los principios de eficacia, economía y selección objetiva consagrados en la Ley 80 de 1993 y desarrollados en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, que permiten la adaptación operativa del contrato sin desnaturalizar su objeto. En consecuencia, dichas cantidades y ubicaciones podrán ser objeto de modificaciones justificadas por el supervisor del contrato, en concordancia con los requerimientos del servicio y sin superar el valor y alcance contractual previamente definidos.

CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. El CONTRATISTA se obliga, con **EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA– DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.** A) Garantizar la presencia del personal contratado y del cumplimiento del horario laboral en el sitio de ejecución del contrato durante la vigencia del plazo de ejecución del mismo. B) Pasar informe mensual a la entidad con evidencias sobre la ejecución del contrato y de las actividades realizadas por el personal contratado. C) Expedir la Póliza de Garantía Única para amparar los perjuicios que se pudieran ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. D) Cumplir con el objeto contractual en el tiempo indicado, con los amparos, valores asegurados y vigencias. E) Atender las reclamaciones que presente el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, para hacer efectivas la póliza, dentro de los términos y condiciones establecidos por la compañía aseguradora. F) Instruir a los funcionarios del CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL o Terceros eventualmente afectados, sobre los trámites y requisitos para hacer efectiva las reclamaciones. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con la entidad. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato, personal con contrato de prestación de servicios, deberá acreditar mediante certificación para cada pago al supervisor, que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social. **PARÁGRAFO TERCERO: 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: A) No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. B) No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual. **CLAUSULA CUARTA. REQUISITOS AMBIENTALES ACUERDO PSAA14-10160 de 2014.** El personal suministrado por el proveedor, al momento de realizan mantenimiento en la Rama Judicial Seccional Montería debe: A) Conocer las hojas de seguridad de las sustancias químicas a emplear o sustancias peligrosas. B) Dar cumplimiento al programa de gestión integral de Residuos. C) En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberán realizar la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014. Durante la ejecución del contrato. D) Cumplir con las Fichas técnicas y de seguridad de los productos o sustancias a utilizar, manual/protocolo para manejo, operación y disposición segura; procedimiento de emergencia para escape de productos; Criterios de manipulación de los recipientes a presión (cuando esto sea requerido). **CLAUSULA QUINTA. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA RAMA JUDICIAL**. La Dirección Ejecutiva Seccional propenderá por el

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SER027 DE 2026, CELEBRADO ENTRE LA NACIÓN- CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA NIT. 800.165.860-8 Y GRUPO FRANKA FSI S.A.S. NIT.900306020-7 (PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA SA004 DE 2026)

cumplimiento del Acuerdo 10560 del 11 de agosto de 2016, y por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial; teniendo en cuenta los aspectos técnicos, financieros y jurídicos que ello conlleva, en concordancia con el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo. **CLAUSULA SEXTA. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL CONTRATISTA.** a) garantizar la calidad del servicio y responder por ella, de conformidad con el artículo 5 numeral 4 de la Ley 80 de 1993. b) Constituir las garantías del presente contrato. c) y todas las demás obligaciones consignadas en el proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía SA004 DE 2026 y en la propuesta presentada por el contratista**. CLAUSULAS SEPTIMA. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**. Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato, la entidad se obliga a: A) Ejercer las funciones de supervisión de la labor contratada por medio de un supervisor designado para tal efecto dentro de su planta de personal y que lo representará ante el CONTRATISTA en todo lo relacionado con la ejecución del presente contrato. B) Ejercer la supervisión de los trabajos contratados a través del profesional que asigne la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, quien será el encargado en coordinación con la Interventoría de realizar seguimiento sobre la ejecución a cabalidad del contrato. C) Solicitar al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, las informaciones que desee, en relación con los trabajos y con el cumplimiento de las obligaciones de éste. D) Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato de conformidad con lo establecido en las cláusulas del contrato. E) Todas las demás que sean inherentes para la correcta ejecución del contrato. **CLÁUSULA OCTAVA. ESPECIFICACIONES Y PRIORIDADES.** Las especificaciones y prioridades a que debe sujetarse el CONTRATISTA, en la prestación del Servicio objeto del presente contrato, serán las señaladas por EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, en el Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía SA004 DE 2026. **CLAUSULA NOVENA: SUPERVISIÒN**. El contrato será supervisado por un empleado de la Dirección Seccional de Administración Judicial o quien designe el Ordenador del Gasto, quien deberá cumplir con las obligaciones previstas en el manual de contratación y en la ley. **CLAUSULA DECIMA: VALOR DEL CONTRATO**. El valor del presente contrato es la suma de **CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($498.499.259,oo)** incluido impuestos, contribuciones y estampillas que por ley corresponda. **CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA: FORMA DE PAGO**. La Nación- Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería**,** pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial cancelará al contratista el valor del contrato por avance de la labor desempeñada previa presentación de las actas de avance además de la factura electrónica o cuenta de cobro, allegando la información que acredite el pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (ARP, EPS, Pensiones) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena, cuando a ello haya lugar) a su cargo y el cumplido expedido por el supervisor del contrato y de cada una de las sedes donde se presta el servicio. Para el primer pago el contratista deberá presentar un avance de obra de mínimo un 20% debidamente verificado y aprobado por el supervisor del contrato. El Contratista realizará el pago oportuno de salarios y prestaciones sociales a los operarios que prestan el servicio, cuyos pagos deben ser realizados dentro de los cinco (5) primeros días calendario después de cada mes laborado. La verificación del cumplimiento de esta obligación estará a cargo del supervisor del contrato. En todo caso los pagos estipulados en el presente punto se sujetarán a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional y Crédito Público del Ministerio de Hacienda, sitúe a la Entidad. El contrato que se celebre en virtud de este proceso de contratación no tendrá anticipo ni pago anticipado. **PARÁGRAFO PRIMERO.** La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, efectuará las retenciones, deducciones o contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que correspondan a: retención en la fuente, retención por IVA, retención de industria y comercio, impuestos departamentales y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y a las tablas establecidas en la ley, según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su responsabilidad. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** El Contratista deberá mantener durante la vigencia del contrato los precios unitarios ofertados. **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL, SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES Y DE DISPONIBILIDAD**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SER027 DE 2026, CELEBRADO ENTRE LA NACIÓN- CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA NIT. 800.165.860-8 Y GRUPO FRANKA FSI S.A.S. NIT.900306020-7 (PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA SA004 DE 2026)

PRESUPUESTAL. Los pagos inherentes al presente contrato serán atendidos con recursos del Presupuesto Nacional, correspondiente a la vigencia fiscal del año 2026, según certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente expedido por la profesional universitario del área Presupuestal de la Dirección Seccional, número CDP No. 10426 de junio 9 de 2026 de la unidad ejecutora 27-01-01-811. **CLAUSULA DÉCIMA TERCERA: DURACIÓN**. El plazo de ejecución será de **CINCO (5) MESES**, previa aprobación de la Garantía y elaboración del acta de inicio. **CLAUSULA DÉCIMA CUARTA: GARANTÍAS**. El CONTRATISTA garantizará el cumplimiento de las obligaciones que adquiere por el presente contrato, mediante la constitución de una GARANTÍA ÚNICA, a favor de LA NACIÓN-CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, en una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia. Dicha Garantía deberá amparar los siguientes riesgos**: A) CUMPLIMIENTO**, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a su término de duración y cuatro (4) meses más después de su perfeccionamiento. **B) CALIDAD DEL SERVICIO.** equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a su término de duración y seis (6) meses más después de su perfeccionamiento. **C) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES**. Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a su término de duración y tres (3) años más después de su perfeccionamiento. **D) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL. El CONTRATISTA**, constituirá, además, una Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual, en cuantía equivalente a 200 SMLMV, vigente por el tiempo de su duración y cuatro (4) meses más, después de su perfeccionamiento. **PARÁGRAFO**: 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. El contratista seleccionado deberá garantizar contra todo riesgo la maquinaria ofrecida para la prestación del servicio. **CLAUSULA DÉCIMA QUINTA**: EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, podrá decretar la caducidad del presente contrato, de conformidad con lo establecido en los artículos 14 y 18 de la Ley 80 de 1993 y en el Artículo 1º de la Ley 828 de 2003. **CLAUSULA DÉCIMA SEXTA: TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES POR EL CONSEJO SUPERIOR**. De conformidad con los artículos 14, 15, 16 y 17 de la ley 80 de1993, el presente contrato se pacta por los principios de terminación, modificación e interpretación unilaterales. **CLAUSULA DÉCIMA SEPTIMA: PENAL PECUNIARIA-** Las partes contratantes convienen en pactar como sanción pecuniaria el diez por ciento (10%) del valor del contrato en caso de incumplimiento total de las obligaciones contractuales por parte del Contratista, el cual se considerará como pago parcial de los perjuicios causados. **CLAUSULA DÉCIMA OCTAVA: MULTAS**. En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales por parte del CONTRATISTA se pactan multas diarias equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que el total de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor del Contrato. Las multas serán impuestas por LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, mediante Resolución motivada que se notificará al interesado mediante las normas consagradas en el CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO y demás normas concordantes. **CLAUSULA DÉCIMA NOVENA: APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA CLAUSULA PENAL**. El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, será descontado en primer término de los valores que por cualquier concepto el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, adeude a el CONTRATISTA, e ingresará a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional. **CLAUSULA VIGESIMA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**: El CONTRATISTA responderá Civil y penalmente tanto por el incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato de prestación de servicios, como por los hechos u omisiones que le fueran imputables y que causen daño o perjuicio al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, todo de conformidad con lo estipulado por el artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y 53 de la LEY 734 de 2002. El CONTRATISTA deja expresa constancia, que en su calidad de tal tiene conocimiento de los deberes y sanciones impuestas en virtud de la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único. **CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: NATURALEZA DEL CONTRATO**. Este Contrato es de naturaleza administrativa, de conformidad con lo estipulado en el numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y en ningún caso generará relación laboral, ni prestaciones sociales. **CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: CESIÓN DEL CONTRATO. El CONTRATISTA,** no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato a persona alguna, natural ni jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento expreso o escrito del CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Montería – Córdoba

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SER027 DE 2026, CELEBRADO ENTRE LA NACIÓN- CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA NIT. 800.165.860-8 Y GRUPO FRANKA FSI S.A.S. NIT.900306020-7 (PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA SA004 DE 2026)

CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. El CONTRATISTA manifiesta, no hallarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, ni en aquellas previstas en las leyes 610 de 2000 y 734 de 2002. **PARÁGRAFO**: De conformidad con lo preceptuado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, como tampoco en las previstas constitucionalmente, el CONTRATISTA deja expresa constancia de estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, ICBF, SENA, si a ello hubiere lugar, con su personal. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: PERFECCIONAMIENTO**. El presente contrato se perfecciona con el acuerdo de las partes elevado a escrito. Para la ejecución se requiere: 1. Aprobación de la garantía única de cumplimiento. 2. La existencia de la disponibilidad presupuestal correspondiente. 3. El registro presupuestal. 4. Firma del Acta de Inicio. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA**: **EJECUCIÓN DEL CONTRATO**. Para la ejecución del contrato se requiere además de aprobación de las Garantías establecidas en la cláusula Décima Tercera del presente contrato y del Registro Presupuestal. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: DOMICILIO**. Para todos los efectos legales, de conformidad con el artículo 23 del Código de procedimiento Civil, se señala la ciudad de Montería, como domicilio contractual. Las comunicaciones serán enviadas a las siguientes direcciones: para el CONSEJO SUPERIOR – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA, a la calle 27 No. 2-06, Palacio de Justicia, Piso 7; para el CONTRATISTA: CRA 6 NRO. 53 -130 BARRIO LA CASTELLANA, correo electrónico: contrataciongrupofranka@gmail.com, contacto: 3005362125, cualquier modificación será comunicada por EL CONTRATISTA mediante escrito dirigido al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. **CLÁUSULA VIGESIMA SEPTIMA: DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL PRESENTE CONTRATO**. 1) Estudio de Conveniencia y Oportunidad. 2) Pliego de Condiciones del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía SA004 DE 2026. 3) Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP No. 10426 de junio 9 de 2026 de la unidad ejecutora 27-01-01-811. 4) Resolución DESAJMOR26- 1587 del 15 de Julio de 2026, mediante la cual se adjudica el proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía SA004 DE 2026. 5) Propuesta presentada y cargada en el SECOP II, por el contratista. -X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X

En constancia, se firma, en Montería, Córdoba, el día quince (15) de julio de 2026



ALFONSO J. DE LA ESPRIELLA BURGOS.
Director Seccional Montería

ADALGIZA LONDOÑO UMAÑA
Representante Legal GRUPO FRANKA FSI S.A.S.
Contratista

AJEB/DCHF