



CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

CE-19-2026

Entre los suscritos, a saber: **LINA SUSANA VÁSQUEZ MILLÁN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.505.285 de Florencia, quien obra en nombre y representación de la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES**, con NIT-800.165.850-4, en su calidad de **DIRECTORA SECCIONAL**, cargo para el cual fue designada mediante Resolución No. 8343 del 01 de noviembre de 2024 y Acta de Posesión del 05 de noviembre de 2024, quien en adelante se denominará **LA DIRECCIÓN SECCIONAL** por una parte, y por la otra la señora **AMANDA TORRES**, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.347.414 de La Dorada, quien en adelante se denominará el **ARRENDADOR**, hemos acordado celebrar el presente contrato de arrendamiento en la plataforma SECOP II, conforme las normas establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y demás Decretos reglamentarios, previas las siguientes consideraciones:

1. CONSIDERACIONES GENERALES:

Que uno de los objetivos estratégicos del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023 – 2026 “Hacia una justicia confiable, digital e incluyente”, es el de *“Ampliar, en todo el territorio nacional, el acceso a una justicia efectiva, pronta, equitativa e incluyente, reduciendo el atraso y la congestión, de acuerdo con las necesidades de la demanda de justicia por jurisdicción y especialidad, y mejorando la articulación con la justicia restaurativa y terapéutica, y otros mecanismos de solución de conflictos y consolidando una infraestructura física óptima para el acceso a la justicia”*.

Que teniendo en cuenta la proximidad del vencimiento del contrato de arrendamiento CE-66-2022, es indispensable garantizar la continuidad de la custodia y bodegaje del archivo central e histórico de la Sede Judicial del municipio de La Dorada – Caldas, debiendo contar con los espacios adecuados y herramientas necesarias para esos efectos, razón por la cual esta Dirección Seccional requiere suscribir un nuevo contrato de arrendamiento para el funcionamiento del archivo central e histórico del municipio de La Dorada.

Que de conformidad con el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la ley 1474 de 2011 y en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor.

Que teniendo en cuenta la directriz dada por el nivel nacional de cumplir con la Política de Austeridad del Gasto se evidencia que con el nuevo contrato se alcanzaría un ahorro del 50% en comparación con el contrato actual, por lo cual se encuentra viable para la Dirección Seccional realizar el proceso de contratación, de acuerdo con el análisis comparativo que se muestra a continuación:

2. Cumplimiento de la directriz de austeridad del gasto

- Contrato CE-66-2022
- Área bodega: 300 mts²
- Periodo: 1 de agosto a diciembre 15 – 2025
- Canon mensual: \$15.381.844
- Valor vigencia: \$70.418.082

- Contrato CE-XX-2026
- Área bodega: 450 mts²,
- Periodo: 1 de agosto a diciembre 15 - 2026
- Canon mensual: \$7.772.021
- Valor vigencia: \$34.974.095

Mes	Valor canon
Agosto	\$15.381.844
Septiembre	\$15.381.844
Octubre	\$15.381.844
Noviembre	\$16.181.700
Diciembre	\$8.090.850
Total	\$70.418.082



Mes	Valor canon
Agosto	\$7.772.021
Septiembre	\$7.772.021
Octubre	\$7.772.021
Noviembre	\$7.772.021
Diciembre	\$3.886.011
Total	\$34.974.095



Que si bien se realizaron búsquedas de inmuebles que contaran con las características requeridas para la ubicación del archivo en el municipio, no fue posible ya que, si bien se ubicó un inmueble con el presupuesto indicado para el proceso, la edificación era una casa con diferentes espacios divididos por habitaciones, lo cual no se convertía en un espacio óptimo para el bodegaje del archivo central e histórico del municipio de La Dorada Caldas.

Que por lo anterior se siguió el procedimiento establecido en la circular Circular DEAJC17-60 del 04 de agosto de 2017 que indica en el literal b, lo siguiente:

*Una vez, ubicado el inmueble acorde al estudio y necesidad, **se debe encauzar al propietario para que, mediante oficio dirigido a la Dirección Seccional de Administración Judicial, manifieste la voluntad o intención de arrendar el inmueble a favor del Consejo Superior de la Judicatura, igualmente el valor que pretende como canon de arrendamiento mensual***

Que el 30 de junio del 2026 se recibió carta suscrita por la señora Amanda Torres, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.347.414, por medio de la cual manifestó su interés de arrendar a esta Dirección Seccional, el inmueble de su propiedad, para el funcionamiento del archivo central e histórico de la Sede Judicial del municipio de La Dorada – Caldas.

Que según lo indicado y las demás consideraciones expuestas en los *Estudios Previos de Oportunidad y Conveniencia* que hacen parte integral del presente contrato (Ver documento), la DIRECTORA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES encuentra procedente tomar en arrendamiento el inmueble con las siguientes características, a través de la suscripción de un contrato por el término contado a partir del 1º de agosto de 2025 y hasta el 15 de diciembre de 2026.

Ubicación:	Carrera 2 No. 17-23 La Dorada
Descripción:	Área de Bodega
Área:	450 metros cuadrados
Matrícula inmobiliaria:	106-2719
Valor canon mes	\$7.772.021

Que en reunión de la Junta Asesora de Contratación realizada el 18 de junio del 2026, se suscribió acta No. 21, en la cual se realizó la socialización del proceso para el nuevo contrato de arrendamiento para ubicar el archivo central e histórico del municipio de La Dorada - Caldas, en la cual se dio el visto bueno a la propuesta.

Que el literal i del numeral 4º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, estipulan que los contratos de arrendamiento son sujetos de causal de contratación directa.

Que dado lo anterior, la Directora Seccional de Administración Judicial de Manizales encuentra procedente suscribir un nuevo contrato de arrendamiento por el término contado a partir del 1º de agosto y hasta el 15 de diciembre de 2026 y por valor de TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE **(\$34.974.095).**

así:

Que teniendo en cuenta lo expuesto en los anteriores numerales la Dirección Seccional encuentra procedente tomar en arrendamiento dicho inmueble, teniendo en cuenta que la entidad no posee uno de su propiedad que cuente con las condiciones físico espaciales para el funcionamiento del archivo central e histórico del municipio de La Dorada Caldas.

Que se realizó el estudio de conveniencia y oportunidad para suscribir este contrato, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015. el cual hace porte integral del presente contrato.



Que de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, los archivos deberán administrarse y custodiarse bajo condiciones que garanticen su conservación, seguridad, integridad, disponibilidad y acceso, observando los requisitos para la administración de archivos establecidos en el Título 3, así como las disposiciones sobre conservación y preservación documental previstas en el Título 6 del citado Acuerdo. El Acuerdo 001 de 2024 derogó el Acuerdo 008 de 2014, constituyéndose en la norma vigente en materia de función archivística.

Que el inmueble cumple con las condiciones mínimas que exige el Título 3 del Acuerdo 001 de 2024, emanado por el Archivo General de la Nación, en el cual se enuncian los "Requisitos para la administración de archivos" y "Lineamientos generales para la prestación de servicios archivísticos". los estándares para el debido almacenamiento y custodia de archivos, expresando lo siguiente:

Requisitos que normalmente debe cumplir un depósito documental

De acuerdo con los lineamientos archivísticos vigentes, los depósitos deben garantizar:

- *Seguridad física de los documentos.*
- *Control de acceso a las áreas de almacenamiento.*
- *Condiciones ambientales adecuadas para la conservación.*
- *Protección contra incendios, inundaciones, humedad, plagas y otros riesgos.*
- *Estantería apropiada para almacenamiento documental.*
- *Organización que permita ubicación y recuperación oportuna de expedientes.*
- *Mecanismos de conservación preventiva y preservación documental.*

Que teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la cual establece los principios de la función archivística, la responsabilidad sobre los archivos y la obligación de garantizar su adecuada conservación y administración, la Dirección Seccional debe dar cumplimiento a la normatividad, garantizando la adecuada custodia y bodegaje de del archivo central e histórico de la Sede Judicial del municipio de La Dorada- Caldas.

Que el ARRENDADOR no presenta antecedentes según los reportes emitidos por la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional y Registro Nacional de Medidas Correctivas, ni está incluida en el Registro de deudores alimentarios morosos -REDAM-.

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, exige que la entidad expida un acto administrativo que justifique el proceso de selección, razón por la cual la Directora Seccional expidió la Resolución No. DESAJMAR26-747 del 21 de julio de 2026.

Que el contratista no estará bajo la subordinación o dependencia de la entidad contratante, ésta solo se reserva el derecho a efectuar una supervisión de las actividades y obligaciones contractuales a cargo del contratista.

Que el contratista realizará las actividades contratadas por su propia cuenta y en los horarios establecidos por la entidad para el cumplimiento a cabalidad de sus obligaciones.

2. OBJETO:

Contratar en nombre de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES el arrendamiento de un inmueble que se destinará al funcionamiento del archivo central e histórico de la Sede Judicial del municipio de La Dorada - Caldas.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será contado a partir del 1º de agosto de 2026 y hasta el 15 de diciembre de 2026.



4. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contrato se ejecutará en la Carrera 2 No. 17-23 del municipio de La Dorada Caldas.

5. VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato equivale a TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE **(\$34.974.095)**. incluidos todos los impuestos y gravámenes municipales, departamentales y/o nacionales aplicables al arrendador y al tipo de contrato, así:

VIGENCIA	MES	VALOR CANON
2026	Agosto	\$ 7.772.021
	Septiembre	\$ 7.772.021
	Octubre	\$ 7.772.021
	Noviembre	\$ 7.772.021
	Diciembre	\$ 3.886.011
	Total	\$ 34.974.095

PARÁGRAFO 1: Dicho valor incluye la totalidad de los costos y gastos necesarios para la ejecución del contrato, el impuesto a las ventas y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Para la vigencia 2026, esta contratación cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal con cargo al rubro: A-02-02-02-007-002 SERVICIOS INMOBILIARIOS, distribuida así:

Subunidad	CDP Nro.	Fecha de expedición	Valor a Afectar
27-01-01-807	31126	21/07/2026	\$ 34.974.095

7. FORMA DE PAGO:

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales cancelará el valor respectivo por intermedio del Área Presupuestal y Pagos, por mensualidades anticipadas, para efectos de lo cual el arrendador deberá presentar:

- Cuenta de Cobro o Factura con los requisitos legales según el artículo 617 del Estatuto Tributario, de acuerdo a lo que corresponda para el caso concreto.
- Remisión de la planilla de pago, certificación o el soporte equivalente, que evidencie el pago más reciente de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Informe de Supervisión debidamente suscrito por el arrendador y el supervisor del contrato.

El arrendador deberá acreditar ante esta Dirección Seccional si es o no "Gran Contribuyente", "Auto retenedor" y la actividad económica que desarrolla.

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

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



NOTA 1: En caso de devolución de los documentos por la entidad al arrendador, 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 con el Estatuto Tributario en cada uno de los pagos, de acuerdo con la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo con 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 o cuenta de cobro no es elaborada oportunamente, no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al arrendador y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la misma corregida.

8. OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR:

1. Aprobar el contrato en SECOP II, a través de su usuario registrado en la plataforma.
2. Entregar y permitir a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales el uso y goce del inmueble de conformidad con lo estipulado en el contrato de arrendamiento.
3. Emitir las facturas y/o cuentas de cobro provenientes de la ejecución del contrato, adjuntando el certificado o planilla de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, según corresponda, y demás soportes que requiera la supervisión.
4. Entregar por escrito al supervisor del contrato, con la debida antelación, la solicitud de prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato.
5. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato según lo consignado en los documentos previos y el clausulado contractual.
6. Entregar el inmueble objeto de arrendamiento, en buen estado de servicio, seguridad y sanidad, a paz y salvo por concepto de impuestos, recibos de servicios públicos y demás gravámenes.
7. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.
8. Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario.
9. Garantizar a la Dirección Seccional de Administración Judicial el uso y goce del inmueble, respondiendo por las acciones o limitaciones de dominio, que le surjan al inmueble en materia de usos, servidumbres o cualquier otra de orden jurídico o de copropiedad.
10. Acatar los requerimientos e instrucciones que al respecto haga el supervisor del contrato, y consultar las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del mismo.
11. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, o a través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
12. Constituir y mantener vigentes durante la ejecución del contrato, las respectivas pólizas y garantías que amparen el inmueble.



13. Suministrar al supervisor designado por la Dirección Seccional, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
14. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el Acta de Liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato.
15. Presentar a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, mediante la planilla o certificación correspondiente.
16. Realizar por su cuenta y riesgo las reparaciones y mejoras necesarias que requiera el inmueble por razones del uso, y mantenerlo en buenas condiciones durante el desarrollo del contrato.
17. 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.
18. Mantener libre de todo gravamen y/o afectación el bien objeto del contrato, así como sanear los vicios que puedan presentarse y que afecten el uso y goce del bien.
19. 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, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato.
 - b) Actuar con lealtad frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear la contratación.
 - c) 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, hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
 - d) 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 la ejecución o liquidación del contrato.
 - e) 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 la contratación, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.
 - f) No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente contrato.
20. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato.



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. Designar un funcionario que se desempeñará como supervisor y ejercerá la función de auditar el cumplimiento del contrato, además de representar a la Dirección durante la ejecución del objeto contractual.
2. Elaborar y suscribir el contrato electrónico, anexando en la plataforma SECOP II los documentos complementarios que corresponda, incluyendo el respectivo clausulado.
3. Solicitar al arrendador, en cualquier tiempo, la información que requiera, en relación con el objeto contratado y el cumplimiento de las obligaciones por parte de éste.
4. Revisar y aprobar el pago de las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el arrendador, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago.
5. Pagar oportunamente el valor correspondiente al arrendamiento, de acuerdo con el monto y forma estipulados en el contrato.
6. Pagar el valor de los servicios públicos de energía eléctrica, acueducto y alcantarillado.
7. Devolver el uso y goce legítimos del inmueble al arrendador, una vez culmine el término estipulado para tales efectos
8. 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 **ARRENDADOR**, 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 le adeude al **ARRENDADOR**.

11. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones contraídas con ocasión del presente contrato, la **DIRECCIÓN SECCIONAL** exigirá, directamente al **ARRENDADOR**, 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** le adeude al **ARRENDADOR**; si esto no fuere posible se cobrará por jurisdicción coactiva.

12. INDEMNIDAD:

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



13. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

El ARRENDADOR manifiesta bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la suscripción de este contrato, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la ley.

14. DEVOLUCIÓN DEL INMUEBLE:

Una vez termine por cualquier causa el presente contrato, LA DIRECCION SECCIONAL devolverá al ARRENDADOR el inmueble con el uso y el goce legítimos. Para este efecto, el ARRENDADOR se compromete a recibir el inmueble y a firmar el acta de devolución dentro de los QUINCE (15) días siguientes a la fecha en que se haya terminado el contrato.

15. TERMINACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato se dará por terminado en caso de ocurrir alguno de los siguientes eventos: **a)** Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad. **b)** Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. **c)** Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible su ejecución. **d)** Por incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente contrato. **e)** Cuando de los documentos aportados por el arrendador, previos a la celebración del contrato o durante su ejecución y aún posterior a ello, se obtenga información y/o se pueda constatar la presencia de inconsistencias o irregularidades que hayan inducido a la entidad a error, o a presumir que son contrarios a la realidad o que de alguna forma faltan a la verdad. **f)** Por declaratoria de incumplimiento. **g)** En los términos de lo dispuesto en el artículo 40 de la ley 80 de 1993, las partes acordamos la terminación anticipada del contrato de arrendamiento cuando en cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo Rama Judicial y en el marco del pilar de modernización de infraestructura allí previsto, se asignen los recursos públicos para la adquisición , construcción o se haga posible la consecución de otra sede que permita la adecuación de una infraestructura física funcional donde pueda ubicarse la sede judicial, caso en el cual el arrendatario dará aviso al arrendador por escrito con anticipación.

16. CESIÓN DEL CONTRATO:

Queda prohibido al ARRENDADOR ceder el contrato en todo o en parte a persona alguna, natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento previo y escrito de la DIRECCIÓN SECCIONAL.

17. PERFECCIONAMIENTO:

Una vez suscrito el presente contrato, se entiende perfeccionado con la firma de las partes y demás requisitos de ley a los que hubiera lugar.

18. ESTIMACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:

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

- **Tipificación del Riesgo:** Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que a criterio de la Administración Judicial de Manizales - Caldas, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
- **Asignación del Riesgo:** Es el señalamiento que hace la Administración Judicial de Manizales – Caldas, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada asumiendo su costo.



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

Para los efectos del presente documento, la estimación es una técnica que permite dar una aproximación de la magnitud del riesgo previsible de acuerdo con su probabilidad e impacto.

A continuación, se dan a conocer la estimación cualitativa y cuantitativa del riesgo:

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿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	General	Interno	Ejecución	Operacional	Arrendador requiere el inmueble antes vencimiento plazo	Costos de traslados, reubicación de Archivo	Posible	4	4	Riesgo Medio	Arrendador/entidad	Modificación del contrato	4	4	4	Medio	Si	Supervisor del contrato	Desde requerimiento del Arrendador	Hasta que se legalice la modificación del contrato	Informes del supervisor	Ejecución contractual
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Falla estructura física del inmueble	Perturbación de la ejecución del contrato/riesgo daño archivo	Poco Probable	3	3	Riesgo Bajo	Arrendador	Terminación anticipada/ subsanar deficiencias estructurales	3	3	3	Bajo	Si	Supervisor- Arrendador	Desde el conocimiento de la falla estructural	Hasta la corrección de la falla	Informes del supervisor	Ejecución contractual -Según evento-
3	General	Externo	Ejecución	Social/político	Problemas orden público afectan el inmueble	Perturbación de la ejecución del contrato/riesgo daño archivo	Poco Probable	2	2	Riesgo Bajo	Arrendador	Mantenimiento y reparación del inmueble	2	2	2	Bajo	Si	Arrendador	Desde la notificación de afectación del inmueble	Hasta que se corrija la afectación	Informes del supervisor	Ejecución contractual -Según evento-

19. GARANTÍAS CONTRACTUALES:

De acuerdo con la naturaleza del contrato se exige al arrendador del inmueble constituir Póliza que acredite el aseguramiento del inmueble, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), el cual obliga a los ordenadores del gasto a proteger el erario. La póliza garantiza que, ante cualquier incumplimiento o daño, el Estado no sufra una pérdida económica que deba ser cubierta con los impuestos de los contribuyentes.



20. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato será ejercida por la secretaria de la oficina de servicios administrativos ubicada en el Palacio de Justicia de La Dorada Caldas.

21. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

El supervisor del contrato tendrá como obligaciones, entre otras, las siguientes:

1. Exigir al arrendador el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas.
2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como de la documentación que corresponde al arrendador.
3. Atender y resolver toda consulta relacionada con la ejecución del contrato.
4. Tramitar ante el área correspondiente el pago del valor del contrato.
5. Elaborar el informe de supervisión donde conste el cumplimiento del objeto contractual, como requisito previo para el trámite de los pagos correspondientes.
6. Verificar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el arrendador, y tramitar su pago ante el área correspondiente, una vez aquel remita toda la documentación exigida para tales efectos.
7. Ejercer vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del arrendador.
8. Suscribir el informe de supervisión como requisito previo para el trámite del pago, adjuntando los soportes correspondientes.
9. Verificar el cumplimiento por parte del arrendador de las obligaciones con el sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales.
10. 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.
11. Elaborar el Acta de Liquidación del contrato de arrendamiento en el formato aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con los respectivos soportes.
12. Publicar todos los documentos inherentes al proceso de selección y contrato en la plataforma SECOP II.
13. 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 mensualmente.
14. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

22. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:

Con la suscripción del presente contrato el **ARRENDADOR** se obliga a prestar apoyo a la acción de Estado Colombiano y del Consejo Superior de la Judicatura para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la ley colombiana: 1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con este contrato 2. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato.



23. DOMICILIO:

Para todos los efectos legales y judiciales, se considera como domicilio del presente contrato la ciudad de Manizales - Caldas.

**PARA CONSTANCIA SE PUBLICA EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II,
A LOS VEINTIOCHO (28) DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL
VEINTISÉIS (2026).**

Proyectó:	Luz Andrea Parra Montoya	Profesional Universitario Dirección Seccional	
Revisó:	Junta de contratación DSAJ	Acta No. 21	Fecha: Junio 18 de 2026