CARTA DE ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 14 DE 2026
CMC-06-2026

Santa Marta, 13 de agosto de 2026

Señores
INSERCOP DISTRILAN S.A.S.
Representante legal
LUZ MARIA ALVAREZ CORDERO
CC. 32.693.683
Correo: administracion@insercop.com
Calle 58 #55 -96
Barranquilla Atlántico

ASUNTO: ACEPTACIÓN OFERTA INVITACIÓN PÚBLICA CMC-05-2026

En atención al asunto de la referencia, relacionado con el proceso de mínima cuantía No. CMC-05 de 2026 publicado en el SECOP II, cuyo objeto consiste en *"Contratar los servicios especializados requeridos para el fortalecimiento de la gestión documental y la conservación del patrimonio documental judicial del Distrito Judicial del Magdalena, mediante la intervención técnica, organización, matrícula y adecuación de aproximadamente treinta y seis mil quinientos noventa (36.590) cajas de archivo inactivo correspondientes a expedientes judiciales cerrados, garantizando condiciones técnicas adecuadas de almacenamiento, custodia, conservación y acceso a la información.";* le informamos que su oferta fue estudiada y analizada por la entidad, encontrando que se encuentra acorde con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos habilitantes y presenta el precio más favorable por lo cual es **ACEPTADA.**

En consecuencia y de conformidad con lo establecido en el literal d) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 9 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la oferta por usted presentada, los estudios previos, el presente documento y su anexo denominado estipulaciones contractuales adicionales, constituyen el contrato. Para tal fin se relacionan los principales aspectos a tener en cuenta para el cumplimiento del contrato:

CONTRATISTA	**INSERCOP DISTRILAN S.A.S.** **Nit. 900.552.462-2**
SUPERVISOR	La supervisión del contrato estará a cargo de María Victoria Pérez Castillo – Profesional Universitario o quien haga sus veces, quien exigirá al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de las especificaciones en él contenidas.
VALOR DEL CONTRATO	El valor estimado para la ejecución de la presente contratación es **CIENTO SESENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL CIENTO NOVENTA PESOS ($169.814.190) M/CTE**, incluido impuestos de ley.
FORMA DE PAGO	La Dirección Seccional de Administración Judicial del Magdalena, pagará al contratista el valor del contrato, una vez verificado el cumplimiento de las actividades ejecutadas, conforme al siguiente esquema de pagos parciales asociados a hitos de ejecución, sin perjuicio de los ajustes que se definan en el contrato: - Un primer pago, previa suscripción del acta de inicio, contra la aprobación del plan de trabajo y cronograma de ejecución. - Pagos parciales periódicos, contra la verificación por parte del supervisor del avance físico del desmontaje, embalaje, transporte, anclaje y matrícula de las cajas, conforme al cronograma aprobado y un pago final, contra la suscripción del

	acta de entrega y recibo a satisfacción de la totalidad de las cajas trasladadas y matriculadas en la bodega. Las facturas deberán ser radicadas en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora, cargada y publicada en la plataforma Secop II. El Proveedor de acuerdo con las disposiciones tributarias deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la regulación aplicable. El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago: **a**. Factura diligenciada en debida forma de acuerdo con la normatividad vigente. **b.** Informe detallado de las actividades ejecutadas durante el periodo a cobrar. **c.** Cumplido y/o recibido a entera satisfacción de los servicios requeridos, expedido por el supervisor designado. **d.** Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (pensión, salud, riesgos laborales) y parafiscales, cuando a ello haya lugar. Lo anterior según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990, los artículos 50 de la Ley 789 de 2002, 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **e.** Planilla de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social, Salud, Pensión, ARL y Parafiscales del periodo a cobrar. **f.** Los obligados a facturar electrónicamente deberán registrar el correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas, con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN. **g.** Registro de la factura y los soportes de la cuenta de cobro en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II, previa aprobación y recibo a satisfacción por parte del supervisor designado, su descripción deberá ser acorde con las especificaciones técnicas solicitadas, cotizadas y aprobadas por la entidad. **Nota 1:** La Entidad efectúa 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 que corresponden a: Retención en la Fuente, Retención por IVA y Retención de Industria y Comercio, Estampilla Pro-Universidad nacional y Otras Universidades y demás tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente. Para tal efecto se tendrá en cuenta la calidad del contribuyente del Consorcio, Unión Temporal y las tarifas establecidas en la ley según la información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad. **Nota 2:** Los pagos a cargo de la Entidad, están sujetos a los recursos económicos y procedimientos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, defina para las entidades públicas. En todo caso, los anteriores pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC.

<table>
<tr><td>APROPIACION PRESUPUESTAL</td><td>El contrato será financiado con recursos del Presupuesto Nacional de la actual vigencia fiscal 2026 respaldado con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Coordinadora del Área Financiera por la siguiente suma y unidad ejecutora:

<table>
<tr><th>No.</th><th>Fecha de expedición</th><th>Unidad Ejecutora</th><th>Valor CDP</th><th>Valor por afectar</th></tr>
<tr><td>10226</td><td>22/07/2026</td><td>214</td><td>$175.082.784</td><td>$169.814.190</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES A SUMINISTRAR</td><td>A continuación, se relacionan las especificaciones técnicas mínimas que deben cumplir los proponentes y los elementos que deberá suministrar a la entidad el proponente seleccionado:

El servicio por contratar se desarrolla sobre la totalidad de las cajas de archivo inactivo que se encuentren físicamente en la bodega actual, con independencia de que dicho volumen sea mayor o menor a la cifra aproximada de referencia (36.590 cajas), en la medida en que actualmente no existe un inventario que permita precisar la cantidad exacta. El contratista deberá garantizar que ninguna caja permanezca en la bodega de origen al finalizar la ejecución del contrato.

El producto final esperado es la totalidad de las cajas de archivo inactivo trasladadas, matriculadas y dispuestas ordenadamente en la bodega receptora, junto con la estantería debidamente anclada.

La ejecución del objeto contractual se desarrollará bajo la siguiente metodología, estructurada en fases secuenciales que garantizan el control, la trazabilidad y la integridad de la información durante todo el proceso de traslado:

Fase 1 — Alistamiento y verificación previa

Visita técnica conjunta entre el contratista y el supervisor del contrato a la bodega actual y a la bodega receptora, con el fin de verificar condiciones físicas, rutas de acceso, disponibilidad de estantería y demás aspectos logísticos necesarios para planear el desmontaje y el transporte.

Fase 2 — Desanclaje y desmontaje

Desarme de la estantería en la bodega actual y descenso secuencial de las cajas, dejando constancia del orden original en que se encuentran dispuestas, con el fin de replicar dicho orden en la bodega receptora.

Fase 3 — Embalaje

Revisión del estado físico de cada caja y aplicación de papel film a aquellas que se encuentren deterioradas, con el fin de evitar la pérdida o extravío de la información durante el transporte.

Fase 4 — Transporte

Traslado físico de la estantería y de las cajas desde la bodega actual hasta la bodega receptora, mediante vehículos y condiciones de manejo adecuadas para preservar la integridad de la información.

Fase 5 — Anclaje y matrícula</td></tr>
</table>

	Armado de la estantería en la bodega receptora y ubicación de las cajas en la misma, respetando el límite de cinco (5) cajas por columna; las cajas sin cupo en estantería se dispondrán arrumadas bajo el mismo límite. Fase 6 — Entrega y cierre Suscripción de acta de entrega de la totalidad de las cajas trasladadas, verificación conjunta con el supervisor del contrato y entrega del informe final con las recomendaciones correspondientes. La solución técnica objeto de contratación deberá incluir, como mínimo: • El desanclaje y anclaje (desarme y armado) de la estantería requerida en la bodega actual y en la bodega receptora, respectivamente. • El desmontaje secuencial y la matrícula ordenada de la totalidad de las cajas de archivo inactivo. • El embalaje con papel film de las cajas que se encuentren deterioradas. • El transporte de la estantería y de las cajas entre las dos bodegas, en condiciones que garanticen la integridad física de la información. • La entrega, en la bodega receptora, de la información dispuesta conforme a las condiciones descritas en este Anexo. • La entrega de un instructivo o documento técnico dirigido a la Rama, orientado a las actividades que en adelante debe adelantar la entidad para dar continuidad a los preceptos legales de conservación, guarda y disposición de los documentos de archivo. • Una jornada de sensibilización dirigida a los funcionarios que la Administración Judicial determine, sobre el manejo y la transferencia de documentos hacia el futuro, sin que ello implique la vinculación de personal permanente por parte del contratista. Parágrafo: El CONTRATISTA se obliga a ejecutar el objeto contractual de conformidad con las especificaciones técnicas, metodología, actividades, entregables, condiciones de ejecución y demás requisitos establecidos en el presente contrato, los estudios previos y el Anexo Técnico, documentos que hacen parte integral del mismo.
LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION	El plazo de ejecución del futuro contrato será de dos (2) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de las Pólizas por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial del Magdalena. El futuro contrato se ejecutará en la ciudad de Santa Marta.
GARANTÌAS	De conformidad con los Artículos 7 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.5.4, 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015, en atención a la naturaleza del contrato a celebrar y a la forma de pago del mismo, la entidad considera que la garantía única debe amparar: a. **Cumplimiento del Contrato**: Para garantizar el cumplimiento general del contrato y el pago de multas y sanciones, equivalente al 20% del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato y seis (6) meses más. b. **Calidad del servicio**: Para garantizar la Calidad del servicio de traslado documental y reubicación de archivos, equivalente al 20% del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato y seis (6) meses más. c. **Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales**: Por el diez por ciento (10%) del valor del contrato,

	con una vigencia igual al término de ejecución del contrato, y tres (3) años más. d. **Responsabilidad civil extracontractual:** por el monto de 200 smlmv por el termino de ejecución del contrato. 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 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 cargue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza en el SECOP II, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual. NOTA: 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.
PAGO DE ESTAMPILLAS	De conformidad con lo señalado en la ordenanza de la Gobernación del Magdalena No. 074 del 06 de agosto de 2018, la entidad retendrá de los pagos efectuados al contratista el 2.0% sobre el valor del contrato antes de IVA por concepto de la estampilla pro Hospital Universitario.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	El CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones: **OBLIGACIONES GENERALES.** 1. Cumplir con los requisitos de legalización del presente contrato. 2. Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, eficiente y oportuna. 3. Garantizar la calidad y oportunidad en el suministro de los insumos contratados. 4. Presentar oportunamente la factura, junto con el reporte de pagos de seguridad social y aportes parafiscales; si está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con los dispuesto en la Resolución expedida por la DIAN No. 042 del 5 de mayo de 2020. 5. Cumplir con el pago oportuno y de acuerdo con las normas que lo regulan de las prestaciones sociales a sus empleados y aportes parafiscales correspondientes. 6. Acatar las instrucciones del supervisor respecto del cumplimiento del servicio en el plazo fijado. 7. Suministrar toda la información que le sea solicitada para verificar el cumplimiento del contrato. 8. Firmar junto con el supervisor del contrato, el acta de pago de los servicios e insumos suministrados. 9. El contratista conservando su autonomía deberá cumplir a entera satisfacción con el objeto del contrato de acuerdo a los requerimientos exigidos por la Entidad. 10. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución de este. 11. Responder de manera inmediata los requerimientos del Supervisor relacionados con el desarrollo del objeto contractual. 12. Levantar acta inicial de verificación conjunta entre contratista y supervisor donde conste el estado general de las cajas, estantería y condiciones de las bodegas. 13. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del servicio que se va a contratar

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Suscribir el acta de inicio del contrato, presentando previamente al supervisor el cronograma de ejecución del servicio. 2. Entregar el plan de trabajo conforme a lo establecido en el Anexo condiciones técnicas. 3. Ejecutar las actividades logísticas y técnicas necesarias para la transferencia física de la totalidad de las cajas de archivo inactivo, desde su ubicación actual hasta las instalaciones destinadas para su conservación, incluyendo el desanclaje, desmontaje, inventario de control, embalaje, manipulación, transporte especializado, custodia durante la movilización, descargue, ubicación topográfica, matrícula y organización documental, asegurando la cadena de custodia y las condiciones de preservación de los documentos. 4. Ejecutar el traslado integral de las cajas de archivo y de la estantería desde las bodegas A20 y A21 hacia la bodega A54 del Parque Logístico Industrial de Santa Marta P.A.S., garantizando la integridad física, conservación y trazabilidad de la información durante todo el proceso. 5. Garantizar la cadena de custodia de la documentación durante todas las etapas del contrato, evitando pérdidas, mezclas, alteraciones o accesos no autorizados a la información. 6. Entregar el instructivo o documento técnico sobre el manejo de documentos de archivo hacia el futuro, referido en las especificaciones técnicas del Anexo condiciones técnicas. 7. Adelantar la jornada de sensibilización dirigida a los funcionarios que determine la Administración Judicial. 8. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información contenida en los documentos objeto de traslado, de conformidad con la normatividad aplicable y las políticas de seguridad de la información de la Rama Judicial. 9. Cumplir el objeto pactado en el contrato y las especificaciones técnicas previstas en los estudios previos, el pliego de condiciones, Anexos, sus adendas y la propuesta presentada, atendiendo los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura y las instrucciones impartidas por el supervisor. 10. Asumir la totalidad de los gastos y costos logísticos, de transporte y de personal necesarios para la ejecución del contrato. 11. Asistir a las reuniones técnicas de inducción y seguimiento programadas por el supervisor del contrato. 12. Ejecutar el contrato dentro de los plazos establecidos, conforme al cronograma aprobado, atendiendo las instrucciones de la supervisión o interventoría. 13. Mantener indemne a la entidad frente a cualquier reclamo, demanda o acción legal derivada de daños o lesiones a personas o bienes de terceros ocasionados por su personal durante la ejecución del contrato. 14. Presentar de manera oportuna y completa los informes de avance y de resultados, utilizando los formatos y lineamientos que defina la entidad. Nota: El personal que el contratista ocupe para la ejecución del contrato no tendrá vinculación laboral, civil ni comercial con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; la responsabilidad derivada de dicha vinculación corresponderá exclusivamente al contratista.
Obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	• Acreditar y garantizar el cumplimiento de su propio Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a la Ley 1562 de 2012 y al Decreto 1072 de 2015, con especial

	atención a los riesgos propios de las labores de desmontaje, embalaje, transporte y matrícula manual de cajas. • Asegurar que su personal cuente con los Equipos de Protección Personal (EPP) adecuados para labores de manejo de carga y trabajo en estantería, y reportar oportunamente cualquier incidente o accidente a la ARL. • Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos en la normativa vigente y en el Acuerdo PSAA-10560 de 2016.
Obligaciones ambientales del contratista	• Acceder a la inducción del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial. • Aportar carta o certificación de alianza comercial con gestores de residuos, cuando el embalaje o descarte de material deteriorado lo requiera, junto con las licencias ambientales correspondientes. • Retirar y certificar los residuos generados durante la prestación del servicio (papel film, embalajes deteriorados, entre otros). • Entregar los informes periódicos y finales preferiblemente en medio magnético; en caso de requerirse impresión, esta se limitará a los informes finales, a doble cara, en papel de bajo gramaje (máximo 75 gr.), letra Arial 11 y espacio sencillo. • Nota: el contratista 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 entidad.
Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura-Dirección Ejecutiva de Administración Judicial	En ejercicio del objeto contractual Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Marta, deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Pagar al Contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos de ley, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente. 2. Supervisar la correcta ejecución del contrato a través de la designación de un funcionario para tal fin. 3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 4. Verificar y dejar constancia, a través de la Supervisión del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y las contribuciones parafiscales a que haya lugar, establecidas por la ley colombiana, del personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución del contrato. 5. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste. 6. Analizar y responder los requerimientos que formule razonablemente el Contratista. 7. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad. 8. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato

Obligaciones del Supervisor interno de la DESAJ	La supervisión del contrato se ejercerá en función de lo previsto en el Manual de Contratación de la entidad y sus actualizaciones, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 o la que lo modifique o sustituya. A quien le corresponde además de las obligaciones previstas, las siguientes: 1. Los supervisores e interventores tienen la obligación legal de recibir bienes y servicios dentro de la vigencia fiscal en que fue celebrado el contrato; salvo que se cuente con vigencias futuras. Lo anterior, atendiendo los principios de planeación y anualidad del sistema presupuestal colombiano. 2. Elaborar el plan de trabajo y el cronograma, en el que se determinen las actividades y acciones de seguimiento y control encaminadas a dar la cobertura y alcance que debe tener la supervisión o interventoría. 3. Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Ejecutiva de Administración judicial, en el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución. 4. Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el en proceso de selección a través de los estudios previos, pliego de condiciones definitivos, sus anexos y en el contrato, dentro de los términos allí señalados, comprobando las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios, características y descripción del bien o servicio. 5. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos. 6. Consultar continuamente las Guías y manuales establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente-, como ente rector de la Contratación Pública en Colombia. 7. Asegurar que el contratista vincule y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario, con un perfil igual o superior. 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 aplicables. 9. Elaborar el formato base de liquidación y demás informes y documentos necesarios para la liquidación, remitirlos al Área de Asistencia Legal, dentro de los (4) meses siguientes a la finalización del contrato. 10. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones técnicas estipuladas en el contrato. 11. Realizar reuniones periódicas con el contratista, de ser necesario, para evaluar el avance del contrato y las dificultades que se llegaren a presentar.

	12. Solicitar concepto jurídico cuando quiera que surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren un otrosí o adición, o, por el contrario, pueden ser realizados de común acuerdo entre el contratista y el supervisor. 13. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor. PARÁGRAFO: La certificación de cumplimiento que expide el supervisor constituye la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos al contratista.
Documentos del contrato	Hacen parte integrante del presente contrato los estudios previos, sus anexos y adendas, la matriz de riesgos, la oferta presentada por INSERCOP DISTRILAN S.A.S, el formato de oferta económica, las subsanaciones y aclaraciones oportunamente allegadas, los informes de evaluación, las respuestas a observaciones, el registro presupuestal, las garantías aprobadas y los demás documentos que obren en el expediente contractual y sean aplicables a la ejecución del contrato.
Domicilio Contractual	Para todos los efectos legales, el domicilio contractual es la ciudad de Santa Marta, Magdalena.

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: a) Cumplir lo previsto en los estudios previos, en la invitación pública o en el pliego de condiciones, según corresponda, así como en la propuesta presentada. B) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. C) Atender el servicio contratado en forma oportuna. D) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue copia de la carta de aceptación, el contratista deberá constituir y presentar las garantías pactadas en la presente carta de aceptación, cuando haya lugar. E) Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensiones, ARL y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos que así lo de acrediten, conforme a lo previsto en la Ley 789 de 2002 concordante con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y las demás normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan. F) Dar cumplimiento con el registro de información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP cuando haya lugar, conforme a lo previsto en el artículo 18 de la Ley 909 de 2004, reglamentado por el Decreto 1409 de 2008. G) En general las que se desprendan de la naturaleza de la carta de aceptación. **PARÀGRAFO: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN** con la suscripción del presente contrato EL CONTRATISTA se obliga a prestar apoyo a la acción del estado Colombiano y del CONSEJO SUPERIOR para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana: a) No ofrecer ni dar sobornos o cualquier otra forma de halago o dadiva 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 la ejecución del presente contrato. **2) EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL**: El presente 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 el CONSEJO SUPERIOR, por lo tanto, no da lugar a reconocimiento y pago de prestaciones sociales y solo tendrá derecho a los honorarios expresamente convenidos en el presente contrato. **3) OBLIGACIONES DE LA DIRECCION SECCIONAL:** Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato, LA DIRECCION SECCIONAL, se obliga: a) Pagar en la forma establecida en la cláusula forma de pago, las facturas presentadas por el Contratista. b) Designar un supervisor que vigile la correcta ejecución del contrato. c) Impartir al contratista a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato. d) Todas las demás que surjan de la naturaleza del presente contrato. **4) INDEMNIDAD DEL CONSEJO SUPERIOR:** El contratista mantendrá indemne a LA DIRECCION SECCIONAL 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. **5) GARANTIA 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. **6) PENAL PECUNIARIA:** Las partes pactan como sanción pecuniaria, entendida como la tasación anticipada de los perjuicios, el equivalente el veinte por ciento (20%) 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. **7) 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 causara a favor del **CONSEJO SUPERIOR** una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato para cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor de ellas

exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. **8) APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA:** El valor de la multa y de la cláusula penal pecuniaria se hará efectiva directamente por la dirección ejecutiva seccional de administración judicial del Consejo Superior, descontando el valor de los pagos que esta deba efectuar al contratista, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía con cargo al Amparo de cumplimiento, o acudiendo al cobro ejecutivo. Previa a la adopción de la decisión de imposición de la multa o de la cláusula penal pecuniaria se realizará una audiencia con el Contratista. **9) CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el presente contrato se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **10) CADUCIDADES ESPECIALES: LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SANTA MARTA** podrá declarar la caducidad del contrato, en los eventos previstos en el art. 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes**. 11) CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN**: El Contratista no podrá ceder ni subcontratar este contrato, sin el consentimiento previo y escrito de la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SANTA MARTA, pudiendo ésta negar la autorización de la cesión o del subcontrato. **12) LIQUIDACIÓN:** En el evento de proceder, terminada la ejecución del contrato se procederá a la liquidación del mismo conforme a lo ordenado por los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 0019 de 2012, o las que las complemente, modifiquen o sustituyan. **13) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**: El contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente 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, en la Ley, y en especial las previstas en los arts. 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, art. 60 de la Ley 610 de 2000 y arts. 1, 2, 3, 4, 5, 84 y 90 de la Ley 1474 de 2011. **14) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES**: En virtud de lo artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido sancionado la Contraloría con juicio de responsabilidad fiscal en su contra. **15) DERECHO DE AUTOR: El CONSEJO SUPERIOR** para efectos 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 complemente, modifiquen o sustituyan. En el sentido que el CONTRATISTA es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del presente contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato estos pertenecerán al CONSEJO SUPERIOR. PARÁGRAFO: La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato, en todo caso deberá ser autorizada por el CONSEJO SUPERIOR**. 16) 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, en los términos de la Ley 789 de 2002 concordante con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **17) PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá del certificado de registro presupuestal y aprobación de la garantía si a ello hay lugar. **18) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: El CONTRATISTA** guardará confidencialidad sobre la información que obtenga del CONSEJO SUPERIOR en desarrollo del objeto contractual. **19) 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. **20) GASTOS E IMPUESTOS**: Serán por cuenta del CONTRATISTA todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivadas de la celebración del contrato, así como el valor de la prima de garantía y sus modificaciones, entre otros. **21) PROTECCIÓN AL AMBIENTE: El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas de carácter ambiental que apliquen al objeto y obligaciones del presente contrato. **22) RÉGIMEN LEGAL**: Este contrato se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 del 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013, compilado por el Decreto 1082 del 26 de mayo del 2015 y demás normas reglamentarias, o las que las complementen, modifiquen o sustituyan. **23) DOMICILIO**: Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Santa Marta, D.T.C.E H.