CLAUSULAS ADICIONALES CONTRATO

Entre las partes relacionadas en el contrato electrónico, hemos acordado celebrar el presente contrato.

1. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: Entre el contratista y el personal que éste utilice para la ejecución de la prestación del servicio y el Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, no existirá vínculo laboral alguno.

2. CESIÓN DEL CONTRATO: El CONTRATISTA, no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato a persona alguna, natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento expreso o escrito del CONSEJO SUPERIOR.

3. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA manifiesta, no hallarse incurso en alguna 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**.**

4. MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, independiente de la aplicación de las cláusulas penal pecuniaria y de caducidad, la Dirección Seccional podrá imponer a éste mediante resolución motivada, multas diarias sucesivas, por un valor que no supere el diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

5. IMPUESTOS TASAS Y DERECHOS Y CONTRIBUCIONES: El CONTRATISTA deberá pagar todos los impuestos, tasas, derechos y contribuciones que se causen (Parafiscales, ICBF-SENA, caja de compensación familiar), durante la ejecución del contrato y que sean exigibles por los gobiernos o Entidades públicas nacionales, departamentales y Municipales, sin que se tenga derecho a exigir compensación diferente al pago de los precios estipulados en el contrato.

6. TRANSACCIÓN Y CONCILIACIÓN PREJUDICIAL: Para la solución de las controversias que surjan de este contrato que sean susceptibles de transacción y no versen sobre actos administrativos proferidos con ocasión del contrato, las partes podrán celebrar contratos de transacción ó adelantarán los trámites previstos en el Capítulo V de la Ley 23 de 1991 y en el Decreto 2511 de 1998, la Ley 446 de 1998 y 640 de 2001 y las demás que las modifiquen o adicionen o regulen la Conciliación Contenciosa Administrativa Prejudicial.

7. TERMINACION DEL CONTRATO: El contrato terminará en los siguientes eventos: 1) En la fecha vencimiento del contrato, es decir una vez cumplido el plazo de ejecución. 2) Por incumplimiento de alguna de las obligaciones adquiridas. 3) Por mutuo acuerdo, en cualquier tiempo, durante la ejecución del contrato. 4) De forma unilateral por parte del CONSEJO SUPERIOR, conforme se indica a continuación:

TERMINACIÓN BILATERAL: Las partes podrán declarar la terminación bilateral del presente contrato por causas de fuerza mayor, caso fortuito, por interés público o conveniencia de las partes, casos en los cuales se procederá a terminar y liquidar el

contrato en el estado en que se encuentre, sin lugar a reclamaciones de perjuicios por EL CONTRATISTA y renunciando este a toda acción judicial contra Dirección Seccional de Administración Judicial Sincelejo – Sucre.

8. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De acuerdo con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

9. INDEMNIDAD. El CONTRATISTA mantendrá indemne a la entidad CONTRATANTE de los reclamos, demandas, acciones legales o costos que se generen por daños y/o lesiones causadas a terceros ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del contrato.

10. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieren necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993.

11. SUSPENSIÓN TEMPORAL: Se podrá suspender la ejecución del contrato, por causas de fuerza mayor, caso fortuito, por interés público o conveniencia de las partes, mediante la suscripción de acta, sin que para efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión.

13. CESIONES Y SUBCONTRATOS: Este contrato se celebra en consideración a la calidad de EL CONTRATISTA y por lo tanto El CONTRATISTA no podrá ceder el contrato ni subcontratar a persona alguna, sin previa autorización escrita de Dirección Seccional de Administración Judicial Sincelejo – Sucre pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática. La celebración de subcontratos no relevará al CONTRATISTA de las responsabilidades que asume en virtud del contrato. La Dirección Seccional de Administración Judicial Sincelejo – Sucre no adquirirá relación alguna con los subcontratistas.

14. MULTAS: En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo de EL CONTRATISTA, éste autoriza expresamente a la Dirección Seccional de Administración Judicial Sincelejo – Sucre , mediante el presente documento para efectuar la tasación y cobro, previo procedimiento contemplado en el ordenamiento jurídico, de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato por cada día de retraso, sin exceder el 10% del valor del mismo, PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos de que EL CONTRATISTA cancele los valores por la mora en la ejecución de las obligaciones no se requiere que la Dirección Seccional de Administración Judicial Sincelejo – Sucre lo constituya en mora, el simple incumplimiento imputable al contratista dará origen al pago de las sumas previstas en esta cláusula. PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA autoriza que la Dirección Seccional de Administración Judicial Sincelejo – Sucre descuente de las sumas que le adeude los valores correspondientes a las Multas.

15. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, Dirección Seccional de Administración Judicial Sincelejo – Sucre previo aviso escrito y adelantado el procedimiento establecido previsto en el ordenamiento jurídico, podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, como estimación anticipada

y parcial de los perjuicios que se causen, sin perjuicio de que la Dirección Seccional de Administración Judicial Sincelejo – Sucre pueda solicitar a EL CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que excedan del valor de la cláusula penal pecuniaria. PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA autoriza que la Dirección Seccional de Administración Judicial Sincelejo – Sucre descuente de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria.

16- CONFIDENCIALIDAD: EL CONTRATISTA, por el solo hecho de la firma del presente documento, se compromete a no revelar, difundir, comentar, analizar, evaluar, copiar o realizar un uso diferente del previsto en este acuerdo, ni utilizará dicha información para el ejercicio de su propia actividad, ni la duplicará o compartirá con terceras personas, salvo autorización previa y escrita de la Dirección Seccional de Administración Judicial Sincelejo – Sucre, so pena de incumplir el presente contrato e independientemente de la decisión frente a su vinculación, todo ello será sin perjuicio de las sanciones legales que la ley contempla.

17- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las partes buscarán solucionar en forma ágil y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, mediante la conciliación, transacción y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos que las partes acuerden según los procedimientos establecidos por la ley

18. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, EL CONTRATANTE Y EL SUPERVISOR:

En ejercicio del objeto contractual EL CONTRATISTA, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

A continuación, se relacionan las condiciones contractuales a tener en cuenta para la presente contratación:

1.Realizar la subsanación de expedientes mediante actividades de indexación documental.

2.Verificar la correspondencia entre los documentos indexados en los expedientes digitales y los documentos contenidos en el expediente físico u original.

3.Revisar la correcta organización de los documentos, validando su ubicación en carpetas o cuadernos y la concordancia entre los archivos digitales y la información registrada en el índice.

4.Verificar la correcta clasificación de series y subseries asociada en los índices electrónicos.

5.Revisar las audiencias judiciales mediante la validación del folio testigo, comprobando que la audiencia corresponda con la fecha registrada, el acta respectiva y su adecuada relación dentro del índice electrónico.

6.Organizar los documentos masivos, incorporarlos al índice correspondiente y almacenarlos en la carpeta de anexos con la fecha que corresponda.

7.Verificar que los archivos cumplan con los atributos definidos para los tipos de contenido, formatos estándar y extensiones permitidas. En caso de incumplimiento, realizar la conversión al formato autorizado y registrar la observación correspondiente en el índice.

8.Validar el cumplimiento de la estructura documental y los niveles jerárquicos definidos para carpetas y subcarpetas.

9.Completar o generar los índices electrónicos utilizando las herramientas definidas para tal fin.

10.Ejecutar la validación de los expedientes subsanados mediante el validador del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE).

11.Realizar la migración al SGDE de los expedientes que hayan superado satisfactoriamente el proceso de validación.

12.Elaborar y presentar informes quincenales de avance, de conformidad con los formatos y lineamientos definidos por la UTDI

13. Utilizar de manera adecuada y exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual los equipos, herramientas, sistemas de información, aplicativos, documentos y demás elementos de trabajo que le sean suministrados o puestos a disposición por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo.

14. Dar un uso adecuado, responsable y seguro a los elementos de trabajo asignados, velando por su conservación y custodia, y absteniéndose de permitir su utilización por personas no autorizadas.

15. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información, documentos, expedientes judiciales, datos y demás información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.

16. Abstenerse de copiar, reproducir, divulgar, transferir, compartir, extraer o utilizar para fines diferentes al objeto contractual la información a la que tenga acceso, salvo autorización expresa de la entidad o cuando exista obligación legal para ello.

17. Adoptar las medidas necesarias para evitar la pérdida, alteración, divulgación, acceso o uso no autorizado de la información física o electrónica que le sea entregada o a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.

18. Mantener bajo su custodia los documentos e información que le sean entregados para el desarrollo de sus actividades y devolverlos o entregarlos a la entidad al finalizar el contrato, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

19. Abstenerse de almacenar o trasladar información institucional en dispositivos, cuentas, plataformas o medios no autorizados por la Dirección Seccional de Administración Judicial.

20. Informar inmediatamente al supervisor del contrato cualquier situación que pueda comprometer la seguridad, integridad, disponibilidad o confidencialidad de la información o de los elementos de trabajo asignados.

21. Cumplir las políticas, protocolos y directrices de seguridad de la información, gestión documental y uso de los sistemas institucionales que le sean aplicables durante la ejecución del contrato.

22. Guardar la debida confidencialidad incluso después de terminado el contrato, respecto de la información conocida o manejada durante su ejecución.

23. las demás obligaciones que el supervisor del contrato les asigne de manera escrita y que tengan relación con el objeto contractual.

PARAGRAFO: PROPIEDAD INTELECTUAL. - Los productos (conceptos, estudios, análisis, etc.), que resulten del cumplimiento del objeto del contrato, serán de propiedad de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, y por lo tanto, cualquier producción, distribución o utilización de los mismos sin autorización, acarreara las sanciones establecidas por la Ley.

Nota: EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA no será responsable de cualquier obligación que el contratista adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.

18.1 OBLIGACIONES AMBIENTALES

De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, se deberán cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL: En cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 de junio 1 de 2014, proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el CONTRATISTA seleccionado deberá cumplir con los criterios ambientales basados en la política del SIGCMA y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como los requerimientos normativos de carácter nacional, distrital y local.
Así mismo aplicar los requisitos exigibles en la Matriz requisitos ambientales adquisiciones y servicios, disponible en https://www.ramajudicial.gov.co/web/sistema-integrado-gestion-de-la-calidad-y-el-medio-ambiente/documentos-de-sigcma-sistema-de-gestion-ambiental), dentro de los cuales encontramos:

1. Si se requieren entregables periódicos y finales, hacerlo en medio magnético en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales; los cuales deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo.
2. 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.
3. Acceder a la inducción del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial diligenciar formato de registro . https://web.microsoftstream.com/video/a6a3c57b-2235-48a0-9025-77250aea2ebe

18.2 OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.

En ejercicio del objeto contractual el Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1) Designar o contratar un Supervisor que lo represente ante el Contratista; en todo lo relacionado con la ejecución del contrato, que realice el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del Contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al Ordenador del gasto de su estado técnico y financiero, evitando perjuicios a la Entidad y al Contratista o parte del negocio jurídico.
2) Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
3) Supervisar la correcta ejecución del contrato.
4) Impartir a través del Supervisor, las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.
5) Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6) Pagar oportunamente al Contratista la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique.

Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

18.3 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 6424 del 03/06/2025 y el Memorando DEAJDSCM26-63 del 14/01/2026 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, el supervisor deberá mínimamente:

1) Suscribir con el Contratista el Acta de inicio del contrato.
2) Expedir las certificaciones de cumplimiento o informes de supervisión, los cuales constituyen la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos al contratista.
3) Notificar oportunamente al área de Contabilidad la revisión, aprobación y cargue en el SECOP II de los soportes para el trámite de pago del Contratista de acuerdo a lo pactado en el contrato. Así mismo reportar al área de Tesorería mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las solicitudes de pago en virtud de realizar la programación del PAC para el siguiente mes.
4) Publicar oportunamente en el portal SECOP II, los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato y velar porque el Contratista publique lo que le corresponda.
5) Remitir a la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Seccional, todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la supervisión.
6) Realizar la evaluación y revaluación a los contratistas.

7) Solicitar concepto jurídico a la Unidad de Asistencia Legal o al área jurídica de la seccional, según el caso, 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.
8) Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la Entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.
9) Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibido a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
10) A la finalización del contrato, remitir al Área de Asistencia Legal de la Seccional, el proyecto de acta de liquidación junto con la información requerida para el trámite de la misma, dentro de los cuatro meses siguientes a la finalización del contrato.
11) Todas las demás que se requieran y que permitan la cabal ejecución del objeto contratado.

19. GARANTÍAS.

La entidad contempla que para mitigar los eventuales riesgos el contratista deberá constituir a favor de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, con NIT. 800.165.944-8, la Garantía Única en los términos de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, que cubra los siguientes amparos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

AMPARO	PORCENTAJE	COBERTURA	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Sobre el valor total del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio	10%	Sobre el valor total del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

EL PRESENTE CONTRATO SE PERFECCIONARÁ CON LA FIRMA DE LAS PARTES A TRAVÉS DEL SECOP II Y LA FECHA DEL DOCUMENTO SERÁ LO QUE SEA REFLEJADA UNA VEZ SE PERFECCIONE EN EL SECOP II.

Elaborado por: MACC