CONTRATO No. C 022 2026

CONTRATANTE:	**LA NACION – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE CÚCUTA**
CONTRATISTA:	**FABER ALEXANDER ROBLEDO ESCALANTE** **C.C. Nº 1.090.447.531 de Cúcuta** **Dirección:** calle 11a #0-123 villa Graciela. faber_0792@hotmail.com Tel: 3016137326

YULY MARIBELL FIGUEREDO DE RONDON, mayor de edad, vecina de Cúcuta, identificada con cédula de ciudadanía número 51.937.099 expedida en Bogotá, actuando en nombre y representación de **LA NACIÓN — CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CÚCUTA**, identificada con NIT 800.165.874-0, quien obra en virtud de la delegación contenida en la Resolución No.8909 del 09 de diciembre de 2024, emanada de la Dirección de Administración Judicial, en su calidad de Directora Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, según nombramiento realizado mediante Resolución 0270 del 23 de enero de 2026 expedida por la Dirección de Administración Judicial y Acta de Posesión de fecha 27 de enero de 2026, quien se denominará **EL CONTRATANTE** por una parte, y por la otra, **FABER ALEXANDER ROBLEDO ESCALANTE** quien se identifica con la cedula de ciudadanía No. **1.090.447.531 de Cúcuta**, quien se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **contrato de prestación de servicios**, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que el coordinador del grupo de soporte tecnológico informó de manera expresa la necesidad de contratar un apoyo a la gestión. **2)** El Plan Sectorial de Desarrollo (PSD) 2023-2026 "Hacia una Justicia confiable, digital e incluyente", tiene como objetivo estratégico **3)** consolidar una justicia integrada y soportada en servicios digitales y de tecnología, innovación y análisis de la información, con una cultura digital apropiada, segura y sensible a las realidades del territorio nacional, que se centra en la transformación digital de la justicia, evolucionando de un modelo de transformación tecnológica a uno de transformación digital, soportada en el fortalecimiento de capacidades, en el marco de arquitectura empresarial. Esto conlleva cambios importantes en la gestión organizacional, la gobernanza del sector, la cultura organizacional, la forma en la que se planea y se entrega el servicio de justicia y en la visión de futuro de la Rama Judicial. Para cumplir lo anterior, el PSD definió como objetivos específicos, entre otros, ampliar el acceso a la justicia a través de la consolidación del uso de los servicios digitales que conforman el Sistema Integrado de Gestión Judicial de la Rama Judicial – SIUGJ, en todos los despachos judiciales y dependencias de apoyo, incluyendo el despliegue e implementación del expediente judicial electrónico en todas las jurisdicciones y especialidades, así como integrar y hacer compatibles los aplicativos de transición. **4)** Que el Acuerdo PCSJA23-12094 del 11 de octubre de 2023, “Por el cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión Judicial de la Rama Judicial –SIUGJ y se definen lineamientos para su implementación y administración”, define el Sistema Integrado de Gestión Judicial -SIGUJ, como “el conjunto de soluciones tecnológicas que integra servicios digitales de acceso, registro y tramitación electrónica de los procedimientos judiciales, la gestión documental electrónica del expediente judicial y los servicios de apoyo a la gestión judicial, bajo parámetros de accesibilidad, seguridad de la información, basado en un marco de interoperabilidad que facilite la integración e intercambio de información y el aprovechamiento de los datos de la gestión judicial”. Que, a su vez, en el artículo 3 del citado Acuerdo se definen los sistemas y servicios mínimos que integra el SIUGJ, entre los cuales se encuentran la Ventanilla Judicial Electrónica, el Sistema de Gestión Documental Electrónica, el Sistema de Gestión de Procesos y los Servicios de gestión y análisis de información. **5)** Mediante Acuerdos PCSJA26-12383 del 15 de enero de 2026 y PCSJA26-12384 del 27 de enero de 2026, el Consejo Superior de la Judicatura desagregó parcialmente los proyectos de inversión de la Rama Judicial para la vigencia

2026. **6)** Que en consecuencia el Director Ejecutivo de Administración Judicial mediante la Resolución No. 0340 del 28 de enero de 2026, asignó recursos a las Direcciones Seccionales para contratar el personal que desarrollará las actividades señaladas en el Memorando antes citado, para la Adopción e Implementación del Plan Estratégico de Transformación Digital. **7)** Que, en al Artículo 2 de dicha Resolución, se le asignó a la Dirección Seccional Judicial de Cúcuta de un presupuesto equivalente a DOSCIENTOS DIECISEIS MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS ($216.176.400) M/CTE para el "Fortalecimiento de los Servicios Digitales y de Tecnología para la Transformación Digital de la Rama Judicial a Nivel Nacional" **8)** Que el día 05 de enero de 2026 la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial mediante la Resolución 0041 “Por la cual se establecen los criterios para el cálculo de los honorarios de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión con la dirección de administración judicial y se deroga una resolución”. **9).**Que El Director de la Unidad de Planeación a través del Memorando DEAJTDIFM26-647 del 31 de julio de 2026, con el propósito de realizar la asignación presupuestal de contratación de personal de apoyo en la subsanación y migración de expedientes al SGDE en direcciones seccionales, solicita al Director Unidad de Planeación e Informática la asignación de recursos para la contratación de personal de apoyo para las Direcciones Seccionales. **10).** Que según el certificado del área de Talento humano el contratista propuesto cumple con los requisitos de formación académica y experiencia requerida en los documentos previos para la ejecución del objeto contractual.

Que conforme a la recomendación dada por el Comité estructurador mediante Acta 081 del 20 de agosto de 2026, las partes acuerdan celebrar el contrato, que se regirá por las siguientes

CLÁUSULAS

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO. Prestación de servicios para garantizar la subsanación y migración de expedientes del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta.

CLÁUSULA SEGUNDA: TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO. El presente contrato tendrá una duración cuatro (04) meses y once (11) días, hasta el 31 de diciembre de 2026.

CLÁUSULA TERCERA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO. El valor del contrato es la suma de **DIECINUEVE MILLONES SETENTA MIL CIENTO SIETE PESOS ($19.070.107) MCTE,** teniendo como forma de pago**;** Un primer pago por el equivalente a 11 días calendario del mes de agosto de 2026 por la suma de **UN MILLON SEISCIENTOS UN MIL TRECIENTOS SIETE PESOS ($1.601.307) MCTE,** y cuatro (04) pagos mensuales vencidos cada uno por valor de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS ($4.367.200) MCTE** a la Cuenta de NEQUI Numero 3016137326 con numero interno de producto 87044296114, según certificación aportada.

PARÁGRAFO: lo anterior previa presentación de los siguientes documentos: 1. Presentar al Supervisor designado la Factura y/o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (régimen común o régimen simplificado) por parte del contratista; de acuerdo con los servicios prestados y certificación suscrita por el supervisor del contrato. 2. Informe detallado de las actividades ejecutadas durante el periodo a cobrar. 3. Cumplido y/o recibido a entera satisfacción de los servicios requeridos, expedido por el supervisor designado. 4. Certificación de conformidad con la Ley 43 de 1990 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y pago de los aportes parafiscales cuando haya lugar, junto con las respectivas planillas de pago. 5. 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. 6. Registro de la factura en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II, previa aprobación y recibo a satisfacción por parte del supervisor delegado. Parágrafo 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 (si es responsable de IVA) y retención de industria y comercio, de conformidad con la normatividad legal vigente.

CLÁUSULA CUARTA: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y SUJECIÓN DE LOS PAGOS AL PAC. El valor monetario que la Dirección Seccional de Administración Judicial Cúcuta se compromete a pagar por el presente contrato queda sujeto a la situación de dinero (flujo de caja) que la División del Tesoro Nacional asigne a la entidad y se pagará con cargo siguiente rubro:

Número CDP	Fecha	Rubro	Valor destinado para esta contratación	UEJ	RECURSO	EXPEDIDO POR
4926	14 de agosto de 2026	C-2701-0800-40-20111A-2701052-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES ACTUALIZADOS - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DIGITALES Y DE TECNOLOGÍA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	$**19.070.107**	27-01-01-217	16 SSF	Jefe de presupuesto

CLÁUSULA QUINTA. - OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD: 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 representará 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 impartir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto, 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)Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el Contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 4) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los aportes al Sistema Integral de Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales cuando haya lugar. 5) Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

CLÁUSULA SEXTA-SUPERVISIÓN. La Directora Seccional de Administración Judicial designara la supervisión, quien deberá cumplir con las obligaciones contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en los Manuales de Contratación y supervisión de la Dirección de Administración Judicial, el supervisor deberá: a) 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. b) Solicitar los planes y cronogramas de ejecución elaborados por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución. c) 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. d) Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección 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. e) Verificar que

los bienes o servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el en proceso de selección a través de los estudios previos, 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. f) Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos. g) 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. h) 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. i) Programar las reuniones de corte para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección de Administración Judicial. j) 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. k) Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “Secop” I y II, según sea el caso. NOTA 1: Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato. NOTA 2: Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos y demás documentos precontractuales. NOTA 3. Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar a la Junta de Contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

CALUSULA SEPTIMA OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. 1.Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. 2. Cumplir con las normativas y procedimientos establecidos por la Entidad, así como con los lineamientos impartidos por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta 3.Cumplir con el pago de planillas al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a lo previsto en las normas aplicables de la materia. El cumplimiento de esta obligación por parte del Contratista se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al sistema de seguridad social. 4. Presentar la factura de venta, documento equivalente o documento soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (responsable o no de IVA) de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato. 5. Entregar a la finalización del contrato todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental. 6. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.2.2.16., cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

a) Procurar el cuidado integral de su salud.
b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los

contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
f) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

7. Aportar el certificado del examen ocupacional (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.22.18) 8. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales. 9.Suministrar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. 10. Constituir las Garantías que se requieran dentro del contrato. 11. Dar cumplimiento al objeto contractual de manera autónoma, independiente, responsable, eficiente y eficaz y en el plazo establecido; garantizando la calidad y oportunidad de los servicios ofertados.12. EL CONTRATISTA, es responsable de disponer de los medios necesarios para adelantar una excelente gestión, que dé cumplimiento al contrato, que garantice la integridad de las personas, el medio ambiente y la buena prestación del servicio durante la ejecución del contrato. 13. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de conformidad con lo consignado en el presente estudio previo. 14. Guardar la confidencialidad obtenida por el personal que ejecute las actividades del contrato, sobre la información y los datos que suministren los servidores judiciales y los usuarios de las sedes judiciales. 15. Ejecutar el plan de trabajo en los tiempos y condiciones establecidos. 16. Asistir a todas las reuniones, talleres y capacitaciones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar. 17.Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario. 18. Garantizar la calidad del servicio prestado objeto del contrato y responder por ella de conformidad con el artículo 5 Numeral 4 de la Ley 80 de 1993. 19. Suministrar al Supervisor designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. 20. Brindar al Supervisor, la colaboración necesaria para la elaboración del proyecto de Acta de Liquidación del Contrato, a la terminación y recibo a satisfacción de las labores objeto del contrato. Dicha Acta será firmada por las partes contratantes, el Supervisor y el Director Seccional. (Artículo 217° del Decreto 19 de 2012). La Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, no reconocerá costos adicionales por los gastos en que incurra el Contratista para la liquidación del contrato. Lo anterior aplica en el caso que queden saldos o remanentes pendientes por pagar al momento de entrega de los trabajos contratados. “El incumplimiento de esta obligación y en general de las contenidas en el contrato, será causal de aplicación de la garantía de cumplimiento”. 21. Suscribir el Acta de Liquidación del contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CÚCUTA. 22. Responder por cualquier daño o perjuicio que por su culpa o la de su personal cause al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CÚCUTA o a terceras personas, comprometiéndose a repararlo en forma inmediata; el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CÚCUTA procederá a corregirlo en la forma que estime conveniente, pero su costo y el de las posibles indemnizaciones surgidas se descontaran de los pagos pendientes al CONTRATISTA. 23. Informar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CÚCUTA, cualquier anomalía que se presente durante la ejecución del contrato. 24. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y tropiezos que pudieran presentarse, y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el presente contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza

del mismo, según la ley, la costumbre o la equidad natural. 25. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el Contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes. 26. El contratista entregará los informes periódicos y finales sobre las actividades realizadas, conforme a los lineamientos de la Entidad en medio magnético, en caso de requerirse impresión, esta deberá ser únicamente de informes finales; los cuales deberán ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo. 27. ESPACIOS FISICOS SALUDABLES: EL CONTRATISTA se compromete a dar lectura y aplicación en lo que sea de su competencia con respecto al presente objeto contractual, a lo ordenado en el Manual de Espacios Físicos Saludables emitido por la Entidad. 28. DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR.- Toda información, informes o documentos que resultaren como producto del cumplimiento del objeto del Contrato, serán de propiedad de la rama judicial, los cuales al momento del liquidar el contrato debe ser entregado en un CD o disco duro en forma de Backup; y por tanto, cualquier reproducción, distribución y utilización de las metodologías, instructivos, instrumentos y aplicativos informáticos o similares, sin su autorización previa, acarreará las sanciones consagradas en la Ley. 29. 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) Impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y cualquier otro representante suyo, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial Cúcuta, ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la adjudicación del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida su oferta; así como no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente, lo haga en su nombre.
b) No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos, entre los cuales, se encuentre el que es materia del presente documento, o la fijación de los términos de la oferta.
c) En el evento de conocerse casos de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho a la Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la República, línea telefónica 018000913666; o al correo electrónico contacto@presidencia.gov.co; por correspondencia o personalmente a la dirección Calle 7 No. 6 – 54, Bogotá D.C. También puede reportar el hecho ante la Dirección Seccional de Administración Judicial Cúcuta.

- Si durante el proceso de contratación se comprobare el incumplimiento del oferente, sus representantes o sus empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, procederá el rechazo de la oferta presentada. En caso de que la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, adviertan hechos constitutivos de corrupción de parte del oferente durante el proceso de selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a fin de que se inicien las acciones legales a que hubiere lugar.
- Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos, con posterioridad a la

adjudicación del proceso, o con posterioridad a la suscripción del contrato, ello será suficiente para declarar la caducidad del contrato, de acuerdo con lo previsto en el Numeral 5 del Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y se harán exigibles las sanciones previstas en el contrato.

CLÁUSULA OCTAVA. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA. **1.** Realizar la subsanación de expedientes mediante actividades de indexación documental a un promedio de 150 a 199 expedientes por mes. **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.** Las demás que se le asignen de acuerdo con el objeto del contrato. **14.** Las demás que le sean asignadas por la Unidad de Transformación Digital e Informática Nacional, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta y el Grupo de Soporte Tecnológico Seccional de Cúcuta.

CLÁUSULA NOVENA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.- EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento que no se haya incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas por la Constitución y la Ley Así mismo en caso de sobrevenir alguna de estas, se obliga a responder ante la Dirección Seccional de Administración Judicial y frente a terceros, por los perjuicios que se ocasionen y se compromete a ceder el presente contrato, previa autorización escrita de la dirección seccional, o si no fuere posible renunciará a su ejecución.

CLÁUSULA DECIMA: CESIÓN DEL CONTRATO. - Queda prohibido al CONTRATISTA ceder en todo o en parte a persona natural o jurídica alguna, nacional o extranjera, el presente contrato sin previa autorización escrita de EL CONTRATANTE, según el inciso 30 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DECIMA PRIMERA: COMPROMISORIA. Antes de acudir a la vía judicial, las diferencias de este contrato se sujetarán a los diferentes mecanismos de solución de conflictos: a) el acuerdo; b) la transacción; c) la conciliación y d) la amigable composición.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. DOMICILIO CONTRACTUAL. El domicilio contractual será la ciudad de Cúcuta.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. MULTAS. En caso de mora o incumplimiento por parte del CONTRATISTA, en el cumplimiento del objeto del presente contrato EL CONTRATANTE, previa audiencia contemplada en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, le impondrá multas sucesivas del 1% mensual hasta cuando cese la mora o el incumplimiento, sin que el total de las multas exceda el 10% del valor total del mismo. Las multas deberán decretarse mediante resolución motivada de la Dirección Seccional de

Administración Judicial, y serán deducibles de las sumas que se le adeude AL CONTRATISTA o se harán efectivas de las garantías. PARÁGRAFO-: El valor de las multas y de la pena pecuniaria podrá ser tomada directamente de las sumas a favor del CONTRATISTA o de las garantías constituidas o se cobrará por jurisdicción coactiva.

CLÁUSULA DECIMA CUARTA. INDEMNIDAD. Será obligación DE EL CONTRATISTA mantener indemne a la NACION-CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE CUCUTA- de cualquier reclamo proveniente de terceros que tengan como causa las obligaciones del contratista derivadas del presente contrato, con una vigencia igual al termino de duración de este y sus adiciones si las hubiere.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. LIQUIDACIÓN. La liquidación del contrato se realizará en los términos señalados en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. GARANTÍAS Y AMPAROS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones aquí contraídas EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL CÚCUTA, NIT. 800.165874-0 de acuerdo con el Art. 7 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto Reglamentario 4828 de 2008,modificado por el decreto 2493 del 03 de Julio de 2009; una Garantía Única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, expedida por una Compañía de Seguros establecida legalmente en Colombia; que deberá incluir como riesgos amparados los siguientes: La garantía única deberá cubrir los siguientes riesgos: a)Cumplimiento, la cual será equivalente al (10%) del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.

CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA: CADUCIDAD Y SUS EFECTOS. Previo requerimiento por escrito, la Dirección Seccional de Administración Judicial declarará la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento a cargo del CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, conforme a lo estipulado en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y normas concordantes. En caso de que la Dirección Seccional de Administración Judicial decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante tome posesión o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro CONTRATISTA, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. La declaración de la caducidad no dará lugar a la indemnización del CONTRATISTA, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en el Estatuto General de Contratación. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO. Se anexan al presente contrato los siguientes documentos: a) Estudios previos y estudio del sector; b) Certificado de Disponibilidad Presupuestal descrito en los antecedentes; c) Acta de aprobación del Comité estructurador. d) Hoja de vida del contratista y anexos e) Certificado de idoneidad del Área de Talento Humano. f) Los demás generados hasta la suscripción del contrato.

CLÁUSULA DECIMA NOVENA. **PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO**. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía solicitada.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: AUTORIZACION DE NOTIFICACION, COMUNICACIÓN Y REQUERIMIENTOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS. El CONTRATISTA acepta ser

notificado, requerido e informado de las comunicaciones, actuaciones y actos administrativos por medios electrónicos en los correos: faber_0792@hotmail.com.

En constancia se firma el presente documento, en original, en San José de Cúcuta el 20 de agosto del año 2026.

EL CONTRATANTE,

YULY MARIBELL FIGUEREDO DE RONDON
Directora Seccional

EL CONTRATISTA,

FABER ALEXANDER ROBLEDO ESCALANTE
C.C. Nº 1.090.447.531 de Cúcuta

Elaboró: José Bladimir Camargo Villamizar
Líder del proceso

Reviso y aprobó:

JORGE ENRIQUE GOMEZ RICO
Coordinador asistencia legal

MARTHA RUTH DEVIA CADENA
Coordinadora inventarios y almacén.

MARÍA CONCEPCIÓN DURAN CAICEDO
Coordinación financiera.

MORELA CACERES DELGADO
Coordinadora bienestar social.

GENNY KATERINE L. BAYONA
PU G 12.