ANEXO CONDICIONES CONTRACTUALES No. 084-2026	
CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	
PROCESO DE SELECCIÓN: DSAJBO-DC-029-2026	
I. PARTES CONTRATANTES	
ORDENADOR DEL GASTO/ DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ	**ÓSCAR JULIÁN VALENCIA LOAIZA,** mayor de edad y vecino de Bogotá D.C., identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 8.063.629 expedida en Medellín, quien obra en calidad de Director Seccional de Administración Judicial de Bogotá – NIT. 800.165.862-2-, de conformidad con la Resolución de Nombramiento No. 5109 del 24 de marzo del 2026 proferida por la Directora Ejecutiva de Administración Judicial y Acta de Posesión del 27 de marzo del 2026, actuando en nombre y representación de **LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**, debidamente facultado para suscribir el presente documento de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 103 de la Ley 270 de 1996 y la Resolución de delegación No. 8909 del 9 de diciembre de 2024 "*Por la cual se delegan funciones para adelantar procesos contractuales en los Directores Seccionales de Administración Judicial",* expedida por la Directora Ejecutiva de Administración Judicial.
CONTRATISTA	**ARLEX CIFUENTES TORRES**
IDENTIFICACIÓN	Cédula de Ciudadanía No. 12.240.196
DIRECCIÓN	Calle 5 No 3-75, Casa 4; C.R. San Sebastián Chia (Cund)
TELÉFONO	323 4845361.
CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIONES	arlexcifuentestorres@gmail.com
II. ANTECEDENTES PRECONTRACTUALES	
ESTUDIOS PREVIOS	Los estudios previos fueron elaborados por el Área Jurídica Grupo de Asuntos Legales de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
APROBACIÓN JUNTA DE CONTRATACIÓN	En sesión 27 del 21 de agosto de 2026.
RESOLUCIÓN DE JUSTIFICACIÓN	N/A
ACTO DE AUTORIZACIÓN	N/A
SUPERVISIÓN	La supervisión del contrato será ejercida por Jenny Teresa Suta Rojas, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 40.215.501, en calidad de Coordinadora del Área Jurídica o quien haga sus veces, según lo previsto en el estudio previo, el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus actualizaciones, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 o la que la modifique o sustituya.

<table>
<tr><th colspan="2">ANEXO CONDICIONES CONTRACTUALES No. 084-2026</th></tr>
<tr><th colspan="2">CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN</th></tr>
<tr><th colspan="2">PROCESO DE SELECCIÓN: DSAJBO-DC-029-2026</th></tr>
<tr><td>IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL</td><td>
<table>
<tr><th>Número</th><th>Fecha de expedición</th><th>Rubro</th><th>Recurso</th><th>Unidad Ejecutora</th><th>Valor CDP</th><th>Valor Por Comprometer Por contrato</th></tr>
<tr><td>8526</td><td>21/08/2026</td><td>A-02-02-02-008-003</td><td>10 CSF</td><td>27-01-01-201</td><td>$44.545.440</td><td>$22.272.720</td></tr>
</table>
La cuenta bancaria reportada por el contratista es la Cuenta de Ahorros No. 12240196 del Banco Falabella.
</td></tr>
<tr><th colspan="2">III. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES</th></tr>
<tr><td>1. OBJETO</td><td>Prestar servicios profesionales para brindar apoyo jurídico en todas las etapas (precontractual, contractual y poscontractual) de los procesos de contratación que adelante la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.</td></tr>
<tr><td>2. VALOR</td><td>El valor del contrato es hasta por la suma de VEINTIDOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($22.272.720), incluidos todos los impuestos, gastos, contribuciones y costos directos e indirectos que conlleve la celebración y ejecución del contrato.</td></tr>
<tr><td>3. FORMA DE PAGO</td><td>La Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección seccional de Administración Judicial de Bogotá realizará el pago al CONTRATISTA en tres (3) mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de mes del servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales de SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. ($7.424.240), incluidos todos los impuestos y deducciones a que haya lugar.

Los pagos procederán previa programación del PAC y entrega de los siguientes documentos:

1. Presentación de la cuenta de cobro del contratista, según el régimen tributario correspondiente en el RUT actualizado y acorde a la actividad a realizar.
2. Copia detallada de la planilla de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL), en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, de acuerdo con el periodo facturado.
3. RUT actualizado.
4. Certificación bancaria.
5. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista.
6. Informe de supervisión. La supervisión del contrato validará y entregará para cada pago, un informe escrito sobre la ejecución del contrato, así como las actividades realizadas y las novedades presentadas. El informe deberá acompañarse de toda la documentación que se haya generado durante el periodo a facturar.</td></tr>
</table>

ANEXO CONDICIONES CONTRACTUALES No. 084-2026	
CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	
PROCESO DE SELECCIÓN: DSAJBO-DC-029-2026	
	7. Informe de actividades por parte de El Contratista: El Contratista deberá presentar, como soporte para el pago correspondiente, un informe que dé cuenta del cumplimiento de cada una de las obligaciones a su cargo y de la prestación efectiva de los servicios contratados. El informe deberá estar acompañado de evidencias. 8. Certificación bajo la gravedad de juramento para efectos del cálculo de retención en la fuente (anexando los documentos soporte de las deducciones y renta exentas a que haya a lugar). 9. Para el último pago, LAS PARTES deberán presentar un informe final de ejecución de actividades que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual. Una vez aprobado el Informe de Supervisión, El Contratista adjuntará la cuenta de cobro, certificación del pago de las obligaciones al sistema integral de seguridad social (ARL, EPS, AFP) en calidad de Contratista, posterior a ello las radicará en primera instancia, en el correo electrónico *medesajbogota@cendoj.ramajudicial.gov.co* y con los datos de radicación, subirá los soportes en el Contrato Electrónico, en el módulo de “Plan de Pagos” de la plataforma de SECOP II de su contrato electrónico. Los pagos estarán aprobados o rechazados en la Plataforma SECOP II por el Supervisor designado, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato. El pago estará aprobado o rechazado en la Plataforma SECOP II y en el Sistema SIIF por el Supervisor designado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción en plataforma transaccional, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato. Una vez aprobada la cuenta de cobro, será pagada dentro de los treinta (30) días siguientes, de acuerdo con la disponibilidad de PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja, para la vigencia correspondiente) y quedará sujeta a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad y que podrá consultar a través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La ruta donde puede realizar la consulta de los pagos se ubica en: *http://www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/haciendapublica/siifnacion/SIIFNacion/Consulta%20de%20pagos*

ANEXO CONDICIONES CONTRACTUALES No. 084-2026	
CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	
PROCESO DE SELECCIÓN: DSAJBO-DC-029-2026	
	PARÁGRAFO 1: El contratista deberá presentar al supervisor el contenido de la cuenta de cobro por correo electrónico, para su visto bueno. En caso de devolución de los documentos por el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá al CONTRATISTA, los términos para el pago se reiniciarán con la nueva radicación. **PARÁGRAFO 2:** Si la cuenta de cobro no es elaborada oportunamente, no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al contratista y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida. **PARÁGRAFO 3**: Para el último pago Las Partes deberán, junto con los documentos ya relacionados, presentar el informe final de actividades. Adicionalmente, en caso de ser persona natural, deberá acreditar que los aportes realizados en las planillas de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL), del plazo de ejecución del contrato, corresponden al monto que debió ser cotizado de conformidad con la normatividad vigente. También deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones de publicación y actualización de la Declaración de bienes y rentas, conflictos de interés y Declaración de Impuesto sobre la renta derivadas de la Ley 2013. **PARÁGRAFO 4:** El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que se cuenta con la disponibilidad del respectivo PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) para realizar el pago previa presentación por parte del contratista de los requisitos. Los pagos que LA ENTIDAD se compromete a efectuar quedarán sujetos a las apropiaciones que se hagan en su presupuesto de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste y dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 y 23 de la Ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO 5**: De conformidad con el Parágrafo 3° del artículo 437 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 4 de la Ley 2010 de diciembre de 2019, se deben registrar como responsables del IVA, las personas que en el año anterior o en el año en curso hubieren obtenido ingresos brutos totales provenientes de la actividad, superiores a 3.500 UVT. “Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas -IVA, formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y

ANEXO CONDICIONES CONTRACTUALES No. 084-2026	
CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	
PROCESO DE SELECCIÓN: DSAJBO-DC-029-2026	
	deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT". Por lo anterior los contratistas que para el año anterior o por el presente año, superen el monto establecido o quienes sean Responsables de IVA, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago. El Parágrafo 5 del artículo 4 de la Ley 2010 de diciembre de 2019. Establece que los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado **PARÁGRAFO 6: RETENCIONES Y DESCUENTOS DE LEY:** La DSAJ de Bogotá, efectuará los descuentos de ley del orden Nacional y según las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato y la adición de este si la hubiere. Si en la ejecución del contrato cambia alguna de las tarifas anteriores, se ajustarán a la normatividad vigente, adicionalmente se realizarán las demás retenciones tributarias que sean aplicables a la relación contractual.
4. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será por tres (3) meses sin superar el 31 de diciembre de 2026, contados a partir del inicio de ejecución en Secop II, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
4.1. ACTA DE INICIO	SI [ ] NO [X]
5. LIQUIDACIÓN	Procede la liquidación SI [ ] NO [X]
6. GARANTÍAS	De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015 en la contratación directa no será obligatoria la exigencia de la garantía.
7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**OBLIGACIONES GENERALES.** 1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: estudios previos y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato. 2. 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 hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al

ANEXO CONDICIONES CONTRACTUALES No. 084-2026	
CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	
PROCESO DE SELECCIÓN: DSAJBO-DC-029-2026	
	proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta. b. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato. c. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso. d. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección. e. 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, a partir de la presentación de la oferta y 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. f. 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 el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato. g. 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 Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación h. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual. 3. Allegar certificación para los pagos mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 50 de la ley 789 de 2002.

ANEXO CONDICIONES CONTRACTUALES No. 084-2026	
CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	
PROCESO DE SELECCIÓN: DSAJBO-DC-029-2026	
	4. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a 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. 5. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir la normativa vigente relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) ***OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*** Todas las contrataciones adelantadas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá atenderán los lineamientos relacionados con seguridad y salud en el trabajo establecidos por la Entidad en el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Rama Judicial, así como, el cumplimiento de los aspectos establecidos en los artículos Artículo 2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 *"por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo…"* y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo *"por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".* **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1. Apoyar jurídicamente la planeación, estructuración y trámite de los procesos de contratación, cualquiera que sea su modalidad de selección, mediante el acompañamiento a las dependencias solicitantes; la elaboración o revisión de las solicitudes de inicio, estudios y documentos previos, estudios del sector, análisis de riesgos, invitaciones, pliegos de condiciones, adendas, minutas y demás documentos requeridos; así como la participación en las diligencias y audiencias que se adelanten en desarrollo de los procesos. 2. Participar en los comités evaluadores cuando sea designado; evaluar jurídicamente las ofertas; verificar los requisitos habilitantes; proyectar los requerimientos, informes, actos y comunicaciones correspondientes; y revisar jurídicamente las respuestas elaboradas por las dependencias antes de su publicación, sin sustituir su responsabilidad técnica. 3. Elaborar, revisar y apoyar el trámite de contratos, convenios y sus modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones y demás novedades contractuales, analizando su viabilidad jurídica y verificando los requisitos para su

ANEXO CONDICIONES CONTRACTUALES No. 084-2026	
CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	
PROCESO DE SELECCIÓN: DSAJBO-DC-029-2026	
	perfeccionamiento y ejecución, incluido el control de las garantías en SECOP II. 4. Brindar apoyo jurídico a la gestión contractual y a los supervisores frente a consultas, reclamaciones, controversias y demás situaciones presentadas durante la ejecución, sin asumir funciones propias de la supervisión; elaborar conceptos, actos, respuestas y comunicaciones; atender requerimientos de organismos de control y autoridades; y participar en reuniones, comités, mesas de trabajo y capacitaciones. 5. Apoyar jurídicamente las actuaciones derivadas de presuntos incumplimientos contractuales, mediante la orientación a los supervisores, la revisión de informes y soportes, la proyección de las actuaciones administrativas, el análisis de descargos y pruebas, el acompañamiento a las audiencias y la elaboración de las decisiones y respuestas a los recursos correspondientes. 6. Apoyar la terminación, liquidación y cierre de los contratos y convenios, mediante la revisión de informes finales, balances, obligaciones, saldos y garantías; la proyección de las actas, actos administrativos y constancias correspondientes; y la verificación de las obligaciones poscontractuales y el cierre del expediente electrónico en SECOP II, cuando proceda. 7. Apoyar el seguimiento, consolidación, modificación, actualización y publicación del Plan Anual de Adquisiciones, verificando el estado de los procesos frente a lo programado y elaborando los reportes y alertas correspondientes. 8. Gestionar los procesos y contratos asignados en SECOP II y en los demás sistemas o repositorios digitales de la Entidad, realizando oportunamente los registros, cargues, actualizaciones y publicaciones, manteniendo completos los expedientes electrónicos y presentando los informes y soportes requeridos para acreditar la ejecución contractual. 9. Desarrollar las demás actividades de naturaleza jurídica directamente relacionadas con el objeto contractual que resulten necesarias para su adecuado cumplimiento, previa coordinación con el supervisor. **OBLIGACIONES AMBIENTALES** De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente –SIGCMA, cumplir con las siguientes obligaciones ambientales: 1. Adoptar y participar en la implementación del Plan de Gestión

ANEXO CONDICIONES CONTRACTUALES No. 084-2026	
CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	
PROCESO DE SELECCIÓN: DSAJBO-DC-029-2026	
	Ambiental de la Rama Judicial, adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, durante la Ejecución del contrato, y en lo que corresponda a ello. **2.** Presentar los entregables periódicos y finales, si se requieren, en medio magnético; en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales, los cuales deben estar elaborados preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.) letra arial tamaño 11 y a espacio sencillo.
8.OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA / DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ.	En ejercicio del objeto contractual, el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. 2. Supervisar la correcta ejecución del contrato. 3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 4. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato. 5. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. 6. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste. 7. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista. 8. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad. 9. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato
9.DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO	Hacen parte del contrato todas las actuaciones y documentos, surtidas y expedidos, respectivamente en las etapas precontractual, contractual, en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella, y en la etapa pos contractual, y por tanto tienen fuerza vinculante con el presente documento.

ANEXO CONDICIONES CONTRACTUALES No. 084-2026	
CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	
PROCESO DE SELECCIÓN: DSAJBO-DC-029-2026	
IV. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	
10.ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del contrato y por tanto tiene fuerza vinculante las estipulaciones consignadas en el Estudio Previo, la propuesta presentada, documentos publicados en el Sistema Electrónico de Contratación "SECOP", y la información contenida en este documento, o en anexo al mismo, según corresponda, en consideración a su naturaleza y régimen legal.

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES: 11) EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El 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 la NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, por lo tanto, no da lugar a reconocimiento y pago de prestaciones sociales. **12) INDEMNIDAD DE LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA:** El Contratista mantendrá indemne a la NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o a propiedades de terceros ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto de este contrato. **13) GARANTÍA 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. **14) PENAL PECUNIARIA:** Las partes pactan como sanción pecuniaria, entendida como la tasación anticipada de los perjuicios, el equivalente al diez por ciento (10%) 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 ni se extinga la obligación principal. **15) 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 causará a favor de la NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. **16) APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA:** El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se hará efectiva directamente por la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL BOGOTÁ, descontando el valor de los pagos que ésta deba efectuar al Contratista, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al cobro coactivo. **17) CADUCIDADES ESPECIALES: La DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ** podrá declarar la caducidad del contrato, en los eventos previstos en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes. **18) CESIÓN:** El Contratista no podrá ceder el contrato, sin el consentimiento previo y escrito de la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ, pudiendo ésta negar la autorización de la cesión. **19) LIQUIDACIÓN:** En el evento de proceder, terminada la ejecución del contrato se procederá a la liquidación de este, conforme a lo ordenado por los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 0019 de 2012, o las que las complementen, modifiquen o sustituyan. **20) INHABILIDADES E**

ANEXO CONDICIONES CONTRACTUALES No. 084-2026
CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN
PROCESO DE SELECCIÓN: DSAJBO-DC-029-2026
INCOMPATIBILIDADES: El Contratista declara bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del 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 y en la ley. **21) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES:** En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido declarado responsable por la Contraloría dentro de juicio de responsabilidad fiscal en su contra. **22) DERECHO DE AUTOR:** La NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA para efectos de 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 complementen, modifiquen o sustituyan. En el sentido, el CONTRATISTA es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato estos pertenecerán a la NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. PARÁGRAFO: La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del contrato, en todo caso deberá ser autorizada por la NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. **23) 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 y Parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002 concordante con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **24) PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá a partir: (I) acta de inicio, (II) certificado de registro presupuestal **25) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** EL CONTRATISTA guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA en desarrollo del objeto contractual. **26) 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. **27) GASTOS, IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES:** Serán por cuenta del CONTRATISTA todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración del contrato, así como el valor de la prima de la garantía y sus modificaciones, entre otros. **28) PROTECCIÓN AL AMBIENTE:** el CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas de carácter ambiental, que apliquen al objeto y obligaciones del contrato. **29) CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** En caso de configurarse las situaciones o causales previstas en la ley se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, interpretación, cesión y terminación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **30) TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El contrato termina cuando sobrevenga alguna de las siguientes circunstancias: 1. Por vencimiento del plazo, 2. Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución, 3. Por decisión judicial o administrativa que así lo disponga. **31) RÉGIMEN LEGAL:** Este contrato se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de

ANEXO CONDICIONES CONTRACTUALES No. 084-2026
CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN
PROCESO DE SELECCIÓN: DSAJBO-DC-029-2026
2015 y demás normas reglamentarias, o las que las complementen, modifiquen o sustituyan. **32) AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN, 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 el correo indicado en el acápite "PARTES CONTRATANTES". **33) DOMICILIO:** Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.
Proyectó: Kelly Yohanna Pérez Tafur – Asistente Administrativo Grupo Asuntos Legales Revisó: Jorge Luis Lombana Sánchez – Coordinador Grupo de Asuntos Legales