CONTRATO SER047 DE 2026	
CLASE DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	
PROCESO DE SELECCION: CONTRATACIÓN DIRECTA No. SER047 DE 2026	
ORDENADOR DEL GASTO/DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA, CÓRDOBA	**PARTES CONTRACTUALES** **ALFONSO JAIRO DE LA ESPRIELLA BURGOS,** mayor de edad y vecino de Montería, identificado con la cédula de ciudadanía No.78.024.672 de Cereté, en su calidad de Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Montería y debidamente facultado para suscribir contratos en nombre y representación de la Nación Consejo Superior de la Judicatura, según lo dispuesto en la Ley 270/96, Modificada por la Ley Estatutaria 2430 del 9 de Octubre de 2024, Acuerdo No. ACUERDO PCSJA24-12228 de Noviembre 29 de 2024 del Consejo Superior de la Judicatura, y Resolución No. 8909 del 09 de diciembre de 2024, expedida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y que en el texto de este documento se denominará CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, NIT.800165860-8.
CONTRATISTA	**DANIELA LUJAN ESCOBAR**
IDENTIFICACIÓN	1.065.012.985 de Cereté, Córdoba
DIRECCIÓN	Calle 14 N° 20-06 Barrio Venus, Montería, Córdoba
TELÉFONO	3006949033
CORREO ELECTRONICO PARA NOTIFICACIONES	danielalujanes@hotmail.com
	II. ANTECEDENTES PRECONTRACTUALES
ESTUDIOS PREVIOS	Los estudios previos fueron elaborados por el Técnico en Sistemas Grado 11 de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, Córdoba.
RESOLUCIÓN	RESOLUCION No. DESAJMOR26-1713 del 19 de agosto de 2026.
CONSIDERACIONES	El Artículo 98 de la Ley 270 de 1996 definió la estructura del Consejo Superior de la Judicatura, en la que se encuentra la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, que es el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, como pilar de la materialización de las políticas de administración de justicia, fijadas por el Consejo Superior de la Judicatura, con sujeción a sus lineamientos. Conforme lo establece el artículo 98 de la Ley 270 de 1996, *"…De la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, dependerán las Unidades de Planeación, Recursos Humanos, Presupuesto, Informática y las demás que cree el Consejo conforme a las necesidades del servicio".* EL PLAN SECTORIAL DE DESARROLLO DE LA RAMA JUDICIAL 2023 – 2026 "HACIA UNA JUSTICIA CONFIABLE, DIGITAL E INCLUYENTE" establece la implementación de nuevos sistemas de información como una estrategia clave para modernizar y fortalecer la gestión judicial en Colombia. Esta iniciativa busca transformar digitalmente los procesos judiciales, garantizando mayor eficiencia, transparencia y acceso oportuno a la justicia para todos los ciudadanos. La apuesta por la interoperabilidad de sistemas, la automatización de trámites y el uso de tecnologías emergentes permite optimizar la administración de justicia, mejorar la experiencia de los usuarios y reducir la congestión

judicial.

Así, con el Decreto 806 de 2020 y luego con la Ley 2213 de 2022, se configura el marco legal más reciente de impulso a las tecnologías de la información y las comunicaciones en los trámites judiciales y, por ende, de la tarea para la Rama Judicial y el Gobierno Nacional de proveer las condiciones tecnológicas para el acceso a la administración de justicia a través de estos medios, ante una coyuntura que hizo evidentes los retos asociados a la implementación de la justicia digital, como las brechas de acceso a servicios digitales en varias regiones del país, el rezago en acceso a medios tecnológicos y el desarrollo de sistemas de información integrales para la gestión judicial y la necesidad de fortalecer las capacidades de los servidores judiciales para hacer uso de estos. Esta coyuntura derivada de la emergencia sanitaria también evidenció que, más que la virtualización de algunas etapas o medios, se requiere un modelo de justicia digital alineado con los desarrollos mundiales en estos campos, desafío que la Rama Judicial se ha propuesto acometer de manera exitosa a través del Plan Estratégico de Transformación Digital 2021 – 2025.

Que, el Consejo Superior de la Judicatura ha venido dando alcance e implementación del plan estratégico DE DESARROLLO DE LA RAMA JUDICIAL 2023 – 2026 “HACIA UNA JUSTICIA CONFIABLE, DIGITAL E INCLUYENTE” mediante la suscripción de procesos de contratación de personal de apoyo a la gestión para llevar a cabo las distintas etapas del mencionado plan estratégico, evidenciado en la vigencia 2026 dentro de la cual se suscribieron 2 contratos de profesionales para garantizar la estabilización de los sistemas de información, brindar soporte y mantenimiento, fortalecer la apropiación de las herramientas tecnológicas, así como realizar la migración de información, gestionar las tablas de retención documental (trd) e implementar y consolidar los servicios que integran el ecosistema siugj, relacionados en los contratos SER005 DE 2026 y SER006 DE 2026.

Que, para continuar con la implementación del plan sectorial vigente por parte de la Dirección de la Unidad de Transformación Digital e Informática se expidió Memorando DEAJTDIFM26-647 del 31 de julio de la presente anualidad en la cual se amplió recursos bajo el rubro presupuestal C-2701-0800-40-20111A-2701052-02 asignados al proyecto “Fortalecimiento de los servicios digitales y de tecnología para la transformación digital de la Rama Judicial a nivel Nacional”, para la vigencia fiscal 2026 con el objetivo de que se asignaran recursos para la contratación de personal de apoyo a las direcciones seccionales para llevar a cabo el siguiente objetivo estratégico “Contribuir con la migración al SGDE de los expedientes activos que se encuentran bajo custodia de los despachos judiciales en los diferentes repositorios institucionales (OneDrive, SharePoint, BestDoc, entre otros), con el fin de garantizar la integridad, unicidad y disponibilidad del expediente judicial electrónico”.

Que, con el fin de definir el alcance, las metas y la asignación presupuestal para la contratación del personal de apoyo encargado de las labores de subsanación y migración de expedientes al SGDE, por cada seccional, se establecieron criterios objetivos de distribución, considerando el tamaño de cada dirección seccional, el número de despachos adscritos y la cantidad y complejidad de los expedientes, con el propósito de garantizar una asignación acorde con las necesidades operativas. Dichas metas fueron revisadas y concertadas posteriormente con cada una de las direcciones seccionales, con

el fin de asegurar su viabilidad operativa.

En tal sentido, de parte del nivel central la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ) emitió la resolución 7796 del 31 de julio de 2026 específicamente en el artículo 2 Realizar la adición de apropiación a subunidades en el proyecto C-2701-0800-40-20111A "Fortalecimiento de los Servicios Digitales y de Tecnología para la Transformación Digital de la Rama Judicial a Nivel Nacional", como se detalla a continuación:

CODIGO SECCIONAL	SECCIONAL	ADICIÓN DE APROPIACIÓN SERVICIO DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES ACTUALIZADOS C-2701-0800-40-20111A-2701052-02 RECURSO 16 SSF	TOTAL ADICIÓN
201	Bogotá	157.219.200	157.219.200
202	Medellín	157.219.200	157.219.200
203	Barranquilla	196.524.000	196.524.000
204	Cartagena	98.262.000	98.262.000
205	Tunja	157.219.200	157.219.200
207	Manizales	117.914.400	117.914.400
209	Popayán	196.524.000	196.524.000
210	Valledupar	137.566.800	137.566.800
211	Montería	117.914.400	117.914.400
212	Neiva	117.914.400	117.914.400
213	Riohacha	78.609.600	78.609.600
214	Santa Marta	78.609.600	78.609.600
215	Villavicencio	137.566.800	137.566.800
216	Pasto	196.524.000	196.524.000
217	Cúcuta	216.176.400	216.176.400
219	Armenia	78.609.600	78.609.600
220	Pereira	78.609.600	78.609.600
221	Bucaramanga	196.524.000	196.524.000
225	Sincelejo	78.609.600	78.609.600
226	Ibagué	137.566.800	137.566.800
227	Cali	196.524.000	196.524.000

Que, de conformidad al anterior cuadro a la Dirección Seccional de Montería se le asigno un rubro presupuestal de CIENTO DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL CIENTOS PESOS M/CTE ($117.914.400.oo) los cuales se destinaran para la contratación de personal de apoyo para las direcciones seccionales, con el propósito de ejecutar actividades de subsanación y migración de expedientes al sistema de gestión documental electrónica (SGDE) en los diferentes despachos judiciales de la seccional montería, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad del expediente judicial electrónico y contribuyendo al proceso de transformación digital de la rama judicial.

En virtud de lo ya mencionado, corresponde a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, contratar la prestación de servicios profesionales que ejerzan el APOYO PARA LAS DIRECCIONES SECCIONALES, CON EL PROPÓSITO DE EJECUTAR ACTIVIDADES DE SUBSANACIÓN Y MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (SGDE) EN LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES DE LA SECCIONAL MONTERÍA, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO Y CONTRIBUYENDO AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

DE LA RAMA JUDICIAL, que es un objetivo clave para la ejecución del proyecto; Fortalecimiento de los servicios digitales y de tecnología para la transformación digital de la Rama Judicial a nivel Nacional 202300000000009.

Que, se requieren SEIS (06) profesionales cuyos perfiles sean: Ingenieros de sistemas, Abogados, Licenciados en Informática.

El numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos, establece:

(…)

4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

(…)

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; (…).” (Subrayado fuera de texto)

A su vez, el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, señala:

“ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

Como puede observarse de las normas anteriormente señaladas, los contratos de prestación de prestación de servicios son una modalidad a través de la cual las entidades estatales pueden desarrollar actividades que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. No obstante, los contratistas no tienen la calidad de

	empleados públicos y en ningún caso su vinculación genera relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrará por el término estrictamente indispensable. A diferencia de las relaciones laborales, el contratista tiene un objeto contractual que está plenamente definido, sus actuaciones son autónomas e independientes desde el punto de vista técnico y científico y la vigencia del contrato es temporal. En este contexto, se evaluaron distintas alternativas para la ejecución de las labores de subsanación, para lo cual se determinó que la alternativa más eficiente consiste en asignar recursos presupuestales a las direcciones seccionales, de manera que cada una cuente con un equipo de apoyo en sitio, dada la necesidad de acceso directo a los expedientes físicos, el conocimiento local de los despachos y la magnitud de la dispersión geográfica del proceso. Por tal razón la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, Córdoba, no cuenta con el personal idóneo disponible, para atender las necesidades descritas en el proyecto del plan estratégico, así lo confirma el certificado DESAJMOCER26-753, emitido por la Coordinadora de Talento Humano, donde consta que en la Planta de Personal de la DESAJ, sólo se encuentra un Profesional, en el Área de Sistemas y que debe atender todos los requerimientos que se presentan a diario en el Distrito Judicial de Montería, Córdoba.
SUPERVISION	La Supervisión del contrato, estará a cargo de quien designe por escrito el Ordenador del Gasto, quien deberá cumplir con las obligaciones previstas en el manual de contratación y en la ley, y con las funciones descritas en los estudios previos en el numeral 2.9 y las demás que le sean asignadas.
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	La contratación, cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal: NÚMERO: 7726 UNIDAD: 01-211 FECHA: 04/08/2026 VALOR A AFECTAR: $17.468.800,oo Emitido por la jefa Área de Presupuesto.
	III. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES
1. OBJETO	CONTRATAR, EN NOMBRE DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA, PERSONAL DE APOYO PARA LAS DIRECCIONES SECCIONALES, CON EL PROPÓSITO DE EJECUTAR ACTIVIDADES DE SUBSANACIÓN Y MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (SGDE) EN LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES DE LA SECCIONAL MONTERÍA, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO Y CONTRIBUYENDO AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL.
2. VALOR	El valor estimado para la ejecución de la presente contratación es de **DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE ($17.468.800.oo).**
3. FORMA DE PAGO	La Nación- Consejo Superior de la Judicatura- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, pagará al contratista, el valor del contrato de la siguiente manera:

	1. Se cancelarán los honorarios mensuales de la siguiente manera: Honorarios mensuales de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($4.367.200), pagaderos en cuatro (4) mensualidades, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. 2. La DESAJ MONTERÍA pagará el valor del contrato de acuerdo con los valores de los servicios contenidos en la oferta del Contratista, previa certificación de cumplimiento e informes avalados por el supervisor del contrato. 3. De igual manera, es requisito para el pago, la certificación de aportes en la seguridad social del mes de entrega o prestación de los servicios. 4. En todo caso, los pagos estipulados, se sujetarán a los recursos que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda, otorgue a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura. 5. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, Córdoba efectuará las retenciones de acuerdo con la calidad de contribuyente que tenga el contratista. 6. En caso de devolución de los documentos por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería – Córdoba, los términos se reiniciarán con la nueva radicación. 7. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. 8. Los pagos se realizarán dentro de los 30 días calendario de la presentación de cada factura, cuya información debe ser previamente validad a supervisión del Contrato y que deberá ser acompañada por los requisitos previamente establecidos. Nota 1. La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, efectuará las retenciones, deducciones o contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que correspondan a: retención en la fuente, retención por IVA, retención de industria y comercio, impuestos departamentales y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y a las tablas establecidas en la ley, según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su responsabilidad.
4. PLAZO DE EJECUCION	El plazo del contrato será de CUATRO (4) MESES, contados, a partir de la firma del acta de inicio del contrato, por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Montería y el contratista y aprobación de la garantía de cumplimiento.
5. LIQUIDACION	"La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión." (artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007)
6. GARANTIAS	**a)** CUMPLIMIENTO: El amparo de cumplimiento será equivalente al diez 10% por ciento del valor del contrato, durante el plazo de ejecución del mismo y cuatro (04) meses más. **b)** CALIDAD DEL SERVICIO: El amparo de calidad del servicio, será equivalente al diez 10% por ciento del valor del contrato, durante el plazo de ejecución del mismo y seis (6)

	meses más.
7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	El CONTRATISTA se obliga, con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, a cumplir con las siguientes obligaciones: **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 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. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Cumplir con las cotizaciones 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. 2. 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. 3. 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.

4. 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.
5. Aportar el certificado del examen ocupacional (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.22.18)
6. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales.
7. Dar cumplimiento a los aspectos requeridos en el numeral 3.2.3 especificaciones del objeto contractual.
8. Suministrar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
9. Constituir las Garantías que se requieran dentro del contrato.
10. Dar cumplimiento al objeto contractual de manera responsable, eficiente y eficaz y en el plazo establecido; garantizando la calidad y oportunidad de los servicios ofertados.
11. Entregar los servicios requeridos en el tiempo y lugar estipulado, de conformidad con las indicaciones dadas por el supervisor asignado.
12. Presentar a la entidad a la finalización del contrato constancia de cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 23 de la Ley 1150; cuando para ello hubiera lugar.
13. Cumplir con el pago oportuno de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales y demás obligaciones laborales, acorde con las normas que regulan el asunto, para con el personal que labora a su servicio.
14. Dar cumplimiento a lo establecido en el documento denominado “Anexo-Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación”.
15. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato.

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:

1. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.
2. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de 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.

REQUISITOS AMBIENTALES:

La Dirección Ejecutiva Seccional propenderá por el cumplimiento del Acuerdo PSAA14-10160, "por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, financieros y jurídicos que ello conlleva:

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. El contratista debe comprometerse mediante una carta suscrita por el representante legal a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA CONFIDENCIALIDAD Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Además de las actividades propias del objeto contractual, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre toda la información, documentos, expedientes judiciales, datos personales y demás información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, absteniéndose de divulgarla, reproducirla, copiarla, almacenarla o utilizarla para fines diferentes a los previstos en el objeto contractual, aun después de finalizada la relación contractual.
2. Utilizar exclusivamente los accesos, credenciales y permisos autorizados por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería para el desarrollo de las actividades contratadas, quedando prohibido compartir usuarios, contraseñas o cualquier mecanismo de autenticación con terceros.
3. Hacer uso responsable de las cuentas institucionales, repositorios documentales, OneDrive, SharePoint, Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) y demás herramientas tecnológicas que la Entidad ponga a su disposición, limitando su utilización únicamente a las actividades propias del contrato.
4. Custodiar adecuadamente las credenciales de acceso suministradas por la Entidad, adoptando las medidas necesarias para evitar accesos no autorizados, pérdida de información o cualquier incidente que comprometa la seguridad de los sistemas de información.
5. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier incidente de seguridad, pérdida de credenciales, acceso no autorizado, alteración de información o cualquier situación que pueda comprometer la integridad, disponibilidad o confidencialidad de los expedientes judiciales o de los sistemas institucionales.
6. Asumir la responsabilidad por la totalidad de los daños, perjuicios, gastos y costas que genere el mal o inadecuado manejo de la Información Confidencial o la violación de las obligaciones de reserva y confidencialidad establecidas en este

	Compromiso 7. No editar, copiar, compilar o reproducir por cualquier medio la Información Confidencial, salvo autorización previa y escrita de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura. No utilizar la Información Confidencial en forma alguna, directamente o a través de terceros, en asuntos, negocios y/o actividades distintas a aquellas autorizadas expresamente por la Nación - Consejo Superior de la Judicatura. Restituir a la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, al término del vínculo contractual, toda la Información Confidencial que tenga en su poder, ya sea en documentos escritos, medios magnéticos o en cualquier otro medio, e igualmente retirarla completamente de sus respectivos archivos físicos y electrónicos. 8. Cumplir las políticas institucionales de seguridad de la información, tratamiento de datos personales, gestión documental y uso de los recursos tecnológicos establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. 9. Al finalizar el contrato o cuando le sea requerido, devolver las credenciales, accesos, información, documentos y demás elementos suministrados para la ejecución contractual, así como eliminar cualquier información institucional que, excepcionalmente y por autorización de la Entidad, hubiera sido almacenada temporalmente durante la ejecución del contrato. 10. Mantener la confidencialidad de la información que posea o de la que sea conocedor con ocasión de la ejecución del contrato conforme lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y observar en todo caso lo indicado por la Corte Constitucional respecto a que *"el derecho de acceso a los documentos públicos no se extiende a los documentos meramente preparatorios o en trámite de elaboración ni a la información íntima o privada de personas naturales que no tenga ninguna relevancia pública"* (SU-355-22). **POLITICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo PSAA16-10560 del 11 de agosto de 2016, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, a través del cual se adoptan las políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, se dispone que para los efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, los proveedores y contratistas deben cumplir frente a sus trabajadores o subcontratistas, con las responsabilidades del Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo. En tal sentido los oferentes y futuro contratista deberán propender por el estricto cumplimiento de las exigencias de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de las actividades a realizar de acuerdo a sus respectivos planes de acción vigentes para la prevención de accidentes y enfermedades que cumplan con los estándares mínimos exigidos por Administradora de Riesgos Laborales (ARL), en especial cuando se trate de actividades que impliquen alto riesgo tales como Trabajo en Alturas, en espacios confinados, manejo desustancias químicas, trabajos eléctricos, trabajos calientes, entre otros.
8.OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA	En ejercicio del objeto contractual el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, deberá cumplir con las siguientes

JUDICATURA-DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.	obligaciones: 1. Efectuar los pagos de conformidad con lo establecido y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad normatividad vigente. 2. Analizar y responder los requerimientos que formule EL CONTRATISTA dentro de los términos del presente Contrato. 3. Realizar la supervisión sobre la adecuada y completa ejecución de las obligaciones del contrato. 4. Impartir a través del supervisor, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato. 5. Solicitar al contratista en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el contrato y el cumplimiento de las obligaciones de este. 6. Verificar y dejar constancia, a través del supervisor del contrato del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al Sistema Integral de Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales cuando haya lugar. 7. Todas las demás que surjan de la naturaleza del presente contrato. **SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:** La supervisión del contrato estará a cargo de la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL, a través del supervisor delegado por la Entidad, el cual realizará seguimiento y dará cumplimiento, además, de vigilar las obligaciones establecidas en el presente contrato: 1. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas. 2. Suscribir con el contratista el Acta de inicio del contrato y registrarla en el SECOP II. 3. Remitir al Área que determine el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial, el Acta de Inicio suscrita entre el supervisor del contrato y el contratista. 4. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato. 5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA con el Sistema Integral de Seguridad Social y aportes Parafiscales. 6. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones técnicas estipuladas en el contrato. 7. 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. 8. Remitir al área o a dependencia que designe la Dirección Seccional, todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la supervisión. 9. Solicitar concepto jurídico al Área de Asistencia Legal, 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. 10. Expedir la certificación de cumplimiento, la cual constituye la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato.

9.DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO	Hacen parte del contrato todas las actuaciones y documentos, surtidas y expedidas respectivamente en las etapas precontractual, contractual, y en la etapa pos contractual, y por tanto tienen fuerza vinculante con el presente documento.
	IV. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES
10.ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del presente 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 II".

11) EXCLUSION DE RELACION 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 el CONSEJO SUPERIOR, por lo tanto, no da lugar a reconocimiento y pago de prestaciones sociales. **12) DESPLAZAMIENTO: EL CONTRATISTA** asumirá todos los gastos de desplazamiento que se requieran dentro de la ejecución del presente contrato de Prestación de Servicios **13) INDEMNIDAD DEL CONSEJO SUPERIOR**: El Contratista mantendrá indemne al CONSEJO SUPERIOR contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por dafios o lesiones a personas o a propiedades de terrenos ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto de este contrato. **14) GARANTIA LEGAL:** las establecidas en el numeral 6 del presente Contrato de Prestación de Servicios**. 15) PENAL PECUNIARIA**: Las partes pactan como sanción pecuniaria, entendida como la tasación anticipada de los perjuicios, el equivalente al 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. **16) 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 total de ellas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. **17) APLICACION DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA**: El valor de las multas y de la clausula penal pecuniario se hará efectiva directamente por la **DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL DEL CONSEJO SUPERIOR**, descontando el valor de los pagos que esta deba efectuar al Contratista, si ello fuere posible, o hacienda 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 clausula penal pecuniario se realizará una audiencia con el Contratista. **18) CLAUSULAS EXCEPCIONALES**: En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el 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. **19) CADUCIDADES ESPECIALES**: LA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL DEL CONSEJO SUPERIOR podrá declarar la caducidad del contrato, en los eventos previstos en el art.25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes. **20) CESION**: El Contratista no podrá ceder el contrato, sin el consentimiento previo y escrito de la DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, pudiendo esta negar la autorización de la cesión o del subcontrato. **21) LIQUIDACION**: 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 complementen, modifiquen o sustituyan. **22) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**: El Contratista declare 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, en la ley, y en especial las previstos 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. **23) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES**: En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el CONTRATISTA declare bajo la gravedad de juramento que no ha sido sancionado por la Contraloría con juicio de responsabilidad fiscal en su contra. **24) DERECHO DE AUTOR: el CONSEJO SUPERIOR** 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 Decisi6n 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 contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato estos pertenecerán al CONSEJO SUPERIOR. PARAGRAFO: La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del contrato, en todo caso deberá ser autorizada por el CONSEJO SUPERIOR. **25) SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES**: El contratista deja expresa constancia y acredita estar al día en el pago de los aportes at 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. **26) PERFECCIONAMIENTO Y**

EJECUCION: El 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. **27) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION:** El CONTRATISTA guardara confidencialidad sobre la información que obtenga del CONSEJO SUPERIOR en desarrollo del objeto contractual. **28) SOLUCION 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. **29) GASTOS E IMPUESTOS**: 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. **30) PROTECCION AL AMBIENTE: el CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas de carácter ambiental, que apliquen at objeto y obligaciones del contrato.**31) REGIMEN 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 2015 y demás normas reglamentarias, o las que las complementen, modifiquen o sustituyan. **32) DOMICILIO**: Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Montería, Córdoba.

Para constancia y en señal de conformidad, se firma en la ciudad de Montería, Córdoba, a los veintiocho (28) días del mes de agosto de dos mil veintiséis (2026).



ALFONSO JAIRO DE LA ESPRIELLA BURGOS
Director Ejecutivo Seccional Montería, Córdoba

DANIELA LUJAN ESCOBAR
CC. 1.065.012.985 de Cereté, Córdoba

AJEB/SGN