CONTRATO No. CE-27-2026

Entre los suscritos, a saber: **LINA SUSANA VÁSQUEZ MILLÁN,** identificada con cédula de ciudadanía No. 30.505.285 de Florencia, quien obra en nombre y representación de la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES,** con NIT-800.165.850-4, en su calidad de **DIRECTORA SECCIONAL**, cargo para el cual fue designada mediante Resolución No. 8343 del 01 de noviembre de 2024 y Acta de Posesión del 05 de noviembre de 2024, y por la otra **QUINTERO GIRALDO Y CIA S.A. -PAPELERÍA LINEAL-,** con NIT-890806065-8, representada legalmente por el señor **JHON JAIRO QUINTERO GIRALDO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.271.166 de Manizales, quien en delante se denominará el **CONTRATISTA,** hemos convenido suscribir el presente contrato a través de la plataforma SECOP II, conforme las normas establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y demás Decretos reglamentarios, contenido en las siguientes cláusulas y previas las siguientes consideraciones:

1. CONSIDERACIONES GENERALES:

Que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales tiene a cargo la atención de las necesidades de las sedes y despachos que componen este Distrito Judicial, velando porque cuenten con la infraestructura y herramientas necesarias para la efectiva prestación del servicio de acceso a la administración de justicia.

Que en ese orden de ideas, esta Dirección Seccional debe garantizar que los funcionarios y servidores judiciales puedan ejecutar en condiciones idóneas las labores que les atañen, por lo que resulta indispensable suministrarles los útiles de escritorio y oficina necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Que por lo anterior, el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios hizo un análisis de la papelería, útiles de escritorio y oficina que se tiene en stock en las bodegas del Almacén de la entidad, evidenciando la necesidad de adquirir insumos para suplir las necesidades que tengan lugar durante la presente vigencia.

Que según lo indicado y las demás consideraciones expuestas en los Estudios Previos de Oportunidad y Conveniencia, que hacen parte integral del presente contrato (Ver documento), se publicó en el SECOP II el proceso de selección de mínima cuantía SMC-30-2026 con el objeto de *"Contratar en nombre de la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES – CALDAS la adquisición de elementos de oficina y papelería para las dependencias de la Dirección Seccional de Administración Judicial y los despachos del Distrito Judicial de Manizales".*

Que de conformidad con el Cronograma de la convocatoria, en la fecha y hora estipuladas para el cierre se recibió una (01) propuesta, la cual fue analizada por el Comité Evaluador designado para este proceso de selección, procediendo a consignar el resultado de dicho análisis en Informe Preliminar que se publicó en el SECOP II, y del que se corrió el respectivo traslado para los fines pertinentes.

Que vencido el término descrito en el Cronograma, y una vez verificada la documentación allegada durante el mismo, el Comité Evaluador emitió un Informe Definitivo en el que recomendó a la Directora Seccional adjudicar el contrato resultante del proceso de selección SMC-30-2026 al proponente QUINTERO GIRALDO Y CIA S.A. -PAPELERÍA LINEAL-, por haber cumplido a cabalidad los requisitos habilitantes fijados previamente por la entidad.

Que en ese sentido, la Directora Seccional mediante Oficio No. DESAJMAO26-2003 del 20 de agosto del año en curso, comunicó al CONTRATISTA la aceptación de la oferta presentada al cierre del respectivo proceso de selección.

Que la Directora Seccional ha sido delegado en materia contractual por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los términos establecidos en el artículo 103 de la Ley 270 de 1996 y la Resolución No.8909 del 09 de diciembre de 2024.

Que el CONTRATISTA no estará bajo la subordinación o dependencia de la entidad contratante, puesto que esta solo se reserva el derecho a efectuar una supervisión de las actividades y obligaciones contractuales a su cargo.

Que el CONTRATISTA no presenta antecedentes según los reportes emitidos por la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional y Registro Nacional de Medidas Correctivas, ni está incluido en el Registro de deudores alimentarios morosos -REDAM-.

2. OBJETO CONTRACTUAL:

Contratar en nombre de la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES – CALDAS la adquisición de elementos de oficina y papelería para las dependencias de la Dirección Seccional de Administración Judicial y los despachos del Distrito Judicial de Manizales.

3. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:

A continuación, se relacionan los elementos de oficina y papelería que abarca el objeto contractual, con sus respectivas condiciones técnicas y especificaciones, y que deberá suministrar el CONTRATISTA atendiendo lo establecido en los documentos de la convocatoria pública, el clausulado contractual y la Oferta.

Valga decir que, dando cumplimiento a los postulados definidos desde el proceso de selección, algunas cantidades iniciales fueron ajustadas en aras de garantizar mayor disponibilidad de elementos con las mismas especificaciones y condiciones técnicas, toda vez que el valor de la oferta adjudicataria fue inferior al presupuesto oficial estimado.

Por lo tanto, se indican las cantidades finales de los elementos a suministrar, con sus respectivas especificaciones técnicas y valor:

Ítem	Descripción del elemento	Características técnicas	Unidad	Cantidad	Valor Unidad incluido IVA	Valor Total Incluido IVA
1	Bolígrafo ó esfero	Bolígrafo desechable ***semigel*** color negro con tapa, punta fina para escritura uniforme. Cuerpo plástico ergonómico con clip metálico resistente, secado rápido.	Unidad	2.508	351	880.308
2	Caja archivo Inactivo	Nro. 12, Referencia X200, cartón rígido, troquelada, con sticker para relación de contenido. Medidas: Largo entre 40 y 41 cm; Ancho entre 26 y 27cm; Alto entre 20,5 y 21,5 cm. Calibre: C790. Con tapa de abertura lateral, orificios para la aireación de los archivos. Que cumpla con las Normas Técnicas Colombianas del ICONTEC - NTC 4436 y NTC 5397	Unidad	2.700	5.800	15.660.000
3	Carátula Bristol o cartulina	Tamaño oficio, color blanco. Medidas de cada hoja aproximadamente: 21,5cm de ancho x 33cm de largo. Presentación: paquete X 250 hojas.	Resma	200	24.802	4.960.400
4	Carpeta Celuguía	Fólder celuguía horizontal tamaño oficio, guía transparente, elaborado en cartón Kraft liso 250 gr.	Unidad	414	580	240.120
5	Cinta pegante	Transparente, adhesiva de 12mm de ancho. Presentación rollo por 40 mts, empaque plástico individual.	Unidad	250	780	195.000

6	Cinta de enmascarar	Autoadhesiva multiusos de 18mm de ancho, color beige. Presentación rollo X 40 metros.	Unidad	250	2.681	670.250
7	Cosedora de escritorio	Tamaño mediano, estructura metálica, ergonómica y liviana capacidad de grapar hasta 25 hojas de papel bond de 75 gr. Para utilizar grapas 26/6 tira completa.	Unidad	100	8.117	811.700
8	Marcador punta fina	Tinta permanente, punta fina tipo bala de 0.9 mm color negro, secado rápido, alto rendimiento, tapa con clip.	Unidad	200	1.453	290.600
9	Marcador punta gruesa	Marcador de tinta permanente resistente al agua y de secado rápido, punta de 4mm biselada, no tóxico, uso en casi todo tipo de superficies, de alto rendiemiento, tapa con clip. Entregar: 50% de color negro y 50% entre colores rojo y azúl.	Unidad	500	922	461.000
10	Papel kraft	Presentación: Rollo de 60gr, 24" (60cm) por 200 mt. Aproximadamente	Unidad	11	30.947	340.417
11	Perforadora escritorio	Estructura metálica con guía de papel ajustable, 2 orificios stándar, capacidad para perforar hasta 25 hojas de papel bond 75gr. Espaciado entre agujeros de 80mm, base de goma antideslizante. Bandeja de desechos fácil de quitar para limpiar.	Unidad	50	9.247	462.350
12	Pila triple A	Alcalina larga duración, no recargable presentación 1 par.	Par	164	4.359	714.876
13	Placa ó etiqueta de inventario	Etiquetas para inventario en material poliéster plata, de alta adherencia, resistente a los agentes químicos y abrasivos. tinta color negro, código de barras. Dimensiones: 6 cm de ancho X 1.7 cm de alto. Doce (12) dígitos numéricos precedidos de las letras mayúsculas "**CC**". En la parte superior lleva el texto: **"RAMA JUDICIAL DE CALDAS"** y en la parte inferior lleva el texto: **"Consumo Controlado"**. Presentación: 1 Rollo. (Coordinar con el Área de Almacén e Inventarios, el diseño y la numeración correspondiente). **Se anexa imágen de referencia de las placas físicas**. (Favor Coordinar con el Área de Almacén e inventarios, el diseño y la numeración correspondiente).	Unidad	1.000	201	201.000
14	Regla plástica	Flexible, material plástico irrompible (no se quiebra) Medidas: 30 cm de largo y 4 cm de ancho aproximadamente. Colores surtidos	Unidad	50	501	25.050
15	Resaltador	Desechable, de tinta fluorescente, tres trazos, con tapa, diferentes colores así: entregar 50% color amarillo y 50% en colores surtidos (verde, azúl, naranja, rosado, etc.)	Unidad	250	968	242.000

16	Sacaganchos o removedor de ganchos	Elaborado en lámina gruesa, diseño ergonómico, mango en plástico irrompible y acabados en cromo inoxidable.	Unidad	100	1.642	164.200
17	Tijera	Para oficina, de acero inoxidable, mango ergonómico confortable, cuchilla y remaches de alta calidad. Largo:7 pulgadas, punta redondeada.	Unidad	150	2.005	300.750
VALOR TOTAL CONTRATO						**26.620.021**

4. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Las especificaciones técnicas de los elementos requeridos se encuentran contempladas en la tabla de la cláusula ***3. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL*** de este documento. En ese sentido, el CONTRATISTA tendrá que suministrarlos acatándolas a cabalidad, además de los parámetros que a continuación se indican:

- El contratista deberá garantizar la calidad de los bienes suministrados, comprometiéndose además a cambiar inmediatamente aquellos que resulten defectuosos o de mala calidad por otros en perfectas condiciones que cumplan las características exigidas por la entidad.

- Los elementos entregados deben corresponder a la descripción, unidad de medida, referencias exactas y cantidades estipuladas y definidas en las especificaciones y condiciones técnicas descritas.

- Los costos derivados de fletes, transporte, seguros, bodegaje y demás, deberán ser asumidos por el contratista.

- El contratista tendrá que sostener los precios ofertados hasta la finalización del contrato.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal y aprobación de las pólizas, y hasta el diecisiete (17) de septiembre de 2026.

Nota: En todo caso, el acta de inicio deberá suscribirse dentro de los cinco (5) días siguientes a la aprobación del contrato en la plataforma SECOP II.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contrato se ejecutará en la ciudad de Manizales-Caldas.

7. VALOR DEL CONTRATO:

El contrato se suscribirá por un valor de **$26.620.021 (VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL VEINTIUN PESOS M/CTE)** incluidos impuestos**,** que será financiado con recursos del Presupuesto asignado a esta Seccional, según Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos por el Coordinador del Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos en aplicación al presupuesto asignado a la entidad para la presente vigencia fiscal, así:

No. CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	SUBUNIDAD	VALOR PARA AFECTAR
15826	26/06/2026	A-02-02-01-003-002	27-01-01-207	1.656.000
26626	26/06/2026	A-02-02-01-003-002	27-01-01-807	24.307.888
4926	26/06/2026	A-02-02-01-003-002	27-01-01-907	656.133

Dicho valor incluye la totalidad de los costos y gastos necesarios para su ejecución, el impuesto a las ventas y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

8. FORMA DE PAGO:

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales cancelará el valor respectivo por intermedio del Área Presupuestal y Pagos, previa presentación de los siguientes documentos por parte del contratista:

a) Cuenta de Cobro o Factura con los requisitos legales según el artículo 617 del Estatuto Tributario.
b) Certificación suscrita por el representante legal, contador o revisor fiscal, según corresponda, que acredite el cumplimiento de obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral, o remisión de la planilla de pago que evidencie el pago de los respectivos aportes (tratándose de persona natural).
c) Informe de Supervisión debidamente suscrito, en el que conste la ejecución contractual.
d) Los demás soportes y documentos requeridos por el Supervisor del contrato en el periodo correspondiente.

Sin embargo, el pago estará sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público- asigne a la entidad.

NOTA 1: La Dirección Seccional efectuará las retenciones, Deducciones o Contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, y que por ley esté autorizado hacer, de acuerdo con el Estatuto Tributario en cada uno de los pagos, de acuerdo con la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo con las tablas establecidas por la ley, según la información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad.

NOTA 2: Si la factura no es elaborada oportunamente, no es radicada dentro de los términos aquí previstos, no se adjuntan los soportes documentales requeridos o presenta inconsistencias, será devuelta al contratista y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique nuevamente la cuenta corregida.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones:

9.1. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS:

1. Aprobar el contrato a través de la plataforma SECOP II, haciendo uso del usuario del Representante Legal o de quien esté facultado para ello, según corresponda.

2. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II dentro del término establecido por la entidad para tales efectos, y solicitar su ampliación o modificación en el evento de presentarse alguna adición o prórroga del contrato, así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones, de ser procedente.

3. Suscribir el acta de inicio acatando el plazo definido previamente por la entidad para surtir dicha actuación.

4. Cumplir a cabalidad el objeto contractual, acatando las **ESPECIFICACIONES** y **ALCANCE,** según lo consignado en los documentos del proceso de selección, la oferta y el contrato.

5. Entregar por escrito al supervisor del contrato, antes de la fecha de terminación y con la debida anticipación, la solicitud de prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato.

6. Emitir las facturas propias de la ejecución del contrato y cargarlas en el portal electrónico SECOP II de acuerdo con los lineamientos de la plataforma, adjuntando el certificado de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, según corresponda, y demás soportes que requiera la supervisión.

7. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.

8. Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario.

9. Atender los requerimientos e instrucciones que al respecto haga el supervisor del contrato tendientes a una correcta ejecución del mismo, así como consultarle las inquietudes que se presenten.

10. Entregar los informes, actas y demás documentos solicitados por el Supervisor del contrato, y suministrar la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

11. Garantizar el cumplimiento de las normas de calidad ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, además de las directrices que al respecto adopte la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, cumpliendo a su vez lo dispuesto en los Anexos No. 6 y 7 que adjuntó debidamente diligenciados con su oferta.

12. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, a través del Supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.

13. Asumir los costos gastos que se deriven de la ejecución contractual.

14. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de Acta de Liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, y remitir la documentación y soportes que se le requieran para proceder a dicho trámite.

15. Presentar constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, expedida por el Representante Legal, contador o revisor fiscal, según aplique, o la respectiva planilla que dé cuenta de los mismos, según corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

16. 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 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.

17. 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.

18. Cumplir la normativa vigente relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

19. Cumplir e implementar el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

20. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato.

9.2. OBLIGACIONES TÉCNICAS:

1. Garantizar la calidad de los elementos suministrados y responder por ello, de conformidad con lo estipulado en el numeral 4 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

2. Entregar los elementos en la bodega del Almacén de la Rama Judicial, ubicada en la siguiente dirección: Carrera 23 No. 21-48 Palacio de Justicia Fanny González de Franco de Manizales. La entrega deberá acordarse previamente con el supervisor del contrato designado por la entidad.

3. Entregar la totalidad de los bienes sin costo adicional y conforme lo acordado previamente con el supervisor del contrato.

4. Cambiar a su costa, **en un máximo de tres días hábiles**, los bienes defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos por la entidad.

5. Sostener los precios ofertados hasta la finalización del contrato suscrito.

6. Mantener durante la ejecución del contrato el recurso técnico, físico y demás ofrecidos en la propuesta, así como los valores relacionados en la oferta económica.

9.3. OBLIGACIONES LABORALES:

Serán obligaciones del contratista como empleador:

1. Designar y mantener por su cuenta y riesgo, durante todo el período de ejecución del contrato, el personal idóneo que se requiera para el correcto y normal desarrollo del mismo, es decir, deberá contar con el personal que atienda los requerimientos de la entidad durante la ejecución contractual y la duración de la garantía solicitada.

2. Pagar oportunamente los salarios y prestaciones sociales, a todo el personal empleado en la ejecución del presente contrato, y en general, dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones derivadas del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales derivadas de la ejecución del presente contrato.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, cuando haya lugar.

3. Las demás obligaciones de índole laboral relacionadas con el objeto de esta contratación.

Nota 1: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Seccional de Administración

Judicial de Manizales. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

Nota 2: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato personal por contrato de prestación de servicios deberá, mediante certificación, acreditar para cada pago que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social y aportes parafiscales.

9.4. OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

1. Presentar copia del pago de las planillas de seguridad social de los trabajadores asignados al contrato o certificación de parafiscales por el representante legal. EPS, AFP y ARL.

2. Presentar certificado de la ARL de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con calificación vigente no mayor a 3 meses, basada en los criterios de la Resolución 0312 de 2019, con firma del representante legal y el profesional SST, con una calificación superior al 85% o inferior con plan de acción.

3. Cargar los soportes correspondientes a las obligaciones en la carpeta OneDrive habilitada por el supervisor del contrato, dando cumplimiento al anexo de SST.

9.5. OBLIGACIONES AMBIENTALES:

1. Garantizar que los materiales utilizados para el empaque y embalaje de los elementos sean reciclables y de baja carga contaminante. Pueden ser fabricados a partir de materiales recuperados o de bagazo de la caña de azúcar.

2. Hacer entrega de los elementos sin sobre empaque.

3. Cumplir con las condiciones y características de los elementos solicitados.

4. Hacer entrega del plan de gestión ambiental de residuos de envases y empaques.

5. Aportar ficha técnica e información de los elementos adquirir los cuales deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- Material proveniente de insumos reciclados o con sellos ambientales, los cuales deben tener uno o varios de los siguientes sellos: provenientes de bosques cultivados (sello FSC), Sello Ambiental Colombiano (SAC).
- El papel debe ser de bajo gramaje. (75 gr. técnicamente viable).

6. Aportar declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, la cual debe ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio, donde se evidencie que el papel está libre de cloro elemental. **Nota:** Todos los insumos de papelería fabricados en cartón deben ser elaborados con material reciclado que mantengan sus características de calidad.

7. Presentar el registro fotográfico, actas de recibo o verificación y demás requisitos que se requieran para garantizar el cumplimiento de las obligaciones ambientales.

10. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÒN JUDICIAL DE MANIZALES – CALDAS:

Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales se obliga a:

1. Designar un supervisor que ejercerá las funciones de vigilar el cumplimiento de las obligaciones, y que lo representará, ante el contratista, en todo lo relacionado con la ejecución del contrato.

2. Elaborar y suscribir la minuta del contrato en el portal electrónico SECOP II.

3. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato.

4. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través del funcionario delegado para la supervisión del contrato.

5. Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación que realice el contratista o el supervisor del contrato.

6. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el objeto contratado y el cumplimiento de sus obligaciones.

7. Aprobar o rechazar las cuentas, adquisiciones, propuestas y planes de trabajo del contratista, por conducto del supervisor designado.

8. Suministrar las especificaciones técnicas y demás información necesaria para la ejecución del contrato.

9. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago.

10. Pagar oportunamente al contratista el valor derivado del presente contrato, de conformidad con lo establecido en el mismo.

11. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

11. MULTAS:

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones surgidas en el presente contrato por parte del CONTRATISTA, la DIRECCIÓN SECCIONAL, le impondrá multas sucesivas del 1 % diaria, equivalentes al 1 % del valor del contrato, hasta cuando cese la mora o el incumplimiento, sin que el total de las multas exceda del 10% del valor total del contrato. Las multas deberán decretarse mediante resolución motivada de la DIRECCIÓN SECCIONAL, y serán deducibles de las sumas que esta le adeude al CONTRATISTA.

12. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones contraídas con ocasión del presente contrato, la DIRECCIÓN SECCIONAL exigirá, directamente al CONTRATISTA, a título de Cláusula Penal, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que se considerará como pago parcial de los perjuicios que el CONSEJO SUPERIOR reciba en dichos casos.

Esta suma podrá ser tomada de las cuentas que por cualquier concepto la DIRECCIÓN SECCIONAL le adeude al CONTRATISTA; si esto no fuere posible, se cobrará por jurisdicción coactiva.

13. INDEMNIDAD:

Será obligación del CONTRATISTA mantener a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, derivada de la ejecución del presente contrato.

14. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

El CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la ley.

15. ESTIMACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, se procede en el presente estudio a tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles del contrato, así:

- Tipificación del Riesgo: es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que a criterio de la Administración Judicial de

Manizales - Caldas, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

- Asignación del Riesgo: es el señalamiento que hace la Administración Judicial de Manizales – Caldas, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada asumiendo su costo.

- Criterios Para La Estimación: La estimación consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados y que teniendo en cuenta su materialidad, requieren una valoración.

Para los efectos del presente documento, la estimación es una técnica que permite dar una aproximación de la magnitud del riesgo previsible de acuerdo con su probabilidad e impacto. A continuación, se dan a conocer la estimación cualitativa y cuantitativa del riesgo:

No.	1	2	3
Clase	General	Especifico	Especifico
Fuente	Externo	Externo	Externo
Etapa	Precontractual	Ejecución	Ejecución
Tipo	Operacional	Operacional	Operacional
Descripción	Retraso en la firma del contrato en SECOP II por parte del contratista	Elementos inexactos o con especificaciones que no corresponden a las requeridas por la Entidad	Retrasos en la entrega de los elementos por parte del contratista
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Retraso o incumplimiento del plazo de ejecución del contrato	Insatisfacción de la necesidad de la entidad	Retrasos en la ejecución del contrato.
Probabilidad	2	3	3
Impacto	2	3	3
Valoración	2	3	3
Categoria	Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Medio
¿A quién se le asigna?	Contratista	Contratista	Contratista
Tratamiento/Control a ser implementado	Seguimiento a la plataforma SECOP II para verificar suscripción del contrato	Imposición de sanciones y/o corrección de los bienes a entregar	imposición de sanciones y/o entrega efectiva de los elementos contratados
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	2	2
Impacto después del tratamiento: Impacto	2	2	2
Impacto después del tratamiento: Valoración	2	2	2
Impacto después del tratamiento: Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si	Si	Si
Responsable por implementar el tratamiento	Entidad contratante	Entidad contratante/contratista	Entidad contratante/contratista
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Una vez se envíe el contrato a través de SECOP II para la respectiva aprobación	Una vez se verifica la entrega de bienes inexactos	Una vez se presente demora en el cumplimiento del plazo para la entrega de los elementos
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Una vez se apruebe el contrato por parte del adjudicatario en SECOP II	Imposición de sanciones y/o corrección de los bienes entregados	Imposición de sanciones y/o entrega de elementos contratados
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento y verificación de la plataforma SECOP II	Verificación del cumplimiento de las especificaciones de los elementos entregados por el contratista	Seguimiento para verificar la entrega de los elementos
Monitoreo y revisión: Periodicidad	Etapa precontractual-contractual	Etapa contractual	Etapa contractual

4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de la Entidad Contratante en los pagos	Retrasos en la ejecución del contrato	2	2	2	Riesgo Bajo	Entidad Estatal	Realizar seguimiento a los pagos realizados	1	2	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Una vez se configure el retraso en el pago	Cuando se efectúe el pago al contratista	Realizar seguimiento a los pagos realizados	Etapa contractual

16. GARANTÍAS CONTRACTUALES:

El contratista deberá constituir a favor de la NACIÓN-CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES, con NIT 800.165.850-4, la garantía única en los términos de la Ley 1150 de 2007 y de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, que cubra los siguientes amparos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

AMPARO	%	DURACIÓN
Cumplimiento de obligaciones contractuales	10%	Igual a la duración del contrato, sus adiciones si las hubiere, y cuatro (04) meses más. Dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y elementos	20%	Igual a la duración de este, sus adiciones si las hubiere y un (1) año más, dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal

- El valor de las primas y demás gastos que demande la constitución de prórrogas y modificaciones de las garantías contractuales serán por cuenta del contratista favorecido.

- El contratista se compromete a reponer las garantías contractuales cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros; igualmente en el caso que prorrogue la vigencia del contrato, deberá ampliar o prorrogar las citadas garantías contractuales.

- El monto de la garantía se repondrá por el contratista, cada vez que, en razón de las multas impuestas, el valor asegurado se disminuyere o agotare.

17. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato estará a cargo del Jefe del Área de Almacén e Inventarios de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales.

17.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones y condiciones contempladas en los documentos de la convocatoria pública, la oferta y el respectivo clausulado.

2. Aprobar el cumplimiento de los documentos y llevar un estricto control de las publicaciones realizadas.

3. Verificar que se dé cumplimiento a lo dispuesto en el **ALCANCE y ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL.**

4. Atender y resolver toda consulta relacionada con la ejecución del contrato.

5. Ejercer control y vigilancia sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista, dejando constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el Informe correspondiente.

6. Verificar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista, teniendo presente que la cuantía corresponda al avance en la ejecución

7. Tramitar ante el área correspondiente el pago del valor del contrato.

8. Suministrar al contratista la información que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

9. Informar los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o, que puedan poner en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.

10. Tramitar ante el área encargada el pago del valor del contrato.

11. Verificar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda al avance de la ejecución contractual.

12. Expedir oportunamente el informe de supervisión de la ejecución del contrato como requisito previo para el trámite del pago, adjuntando los soportes correspondientes.

13. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, así como del personal que ejecute el contrato cuando sea el caso, y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago.

14. Diligenciar el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado *"Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratista"* al finalizar el plazo contractual.

15. Elaborar y remitir una vez finalizado el contrato, el Acta de liquidación según el formato aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con los soportes respectivos, en caso de que aplique.

16. Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir a la Unidad de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes.

17. Velar por la publicación oportuna de la totalidad de documentos inherentes al proceso de selección y contrato, en la plataforma SECOP II.

18. Elaborar y presentar solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista, en caso de que aplique.

19. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad, así como de las obligaciones relativas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

20. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado” de Colombia Compra Eficiente.

21. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, así como las establecidas en el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad.

18. PERFECCIONAMIENTO:

Una vez suscrito el presente contrato, se entiende perfeccionado con el correspondiente registro presupuestal.

19. POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, Acuerdo No. 2333 del 17 de marzo de 2004 proferido por el Ministerio del Trabajo, y por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y de la Resolución No. 0312 de 2019 -por la cual se definen los Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo-, la entidad dispone que el CONTRATISTA debe acatar el cumplimiento de la normativa referente a la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las disposiciones que sobre el particular hubiere adoptado esta Dirección Seccional.

En ese sentido, acatará a cabalidad lo dispuesto en el ***Anexo No. 6 REQUISITOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO***, que adjuntó debidamente diligenciado y firmado con su propuesta, entendiendo así que cuenta en la actualidad con la información allí indicada y que está en capacidad de aportarla, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.

También acatará lo dispuesto en el el "PROGRAMA DE GESTIÓN DE CONTRATISTAS Y VISITANTES", durante la ejecución del respectivo contrato.

20. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL:

En cumplimento a los dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, y por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el CONTRATISTA deberá cumplir con los criterios ambientales basados en la política del SIGCMA y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como los requerimientos normativos de carácter nacional, distrital y local. En ese sentido, cumplirá lo dispuesto en el ***Anexo No. 7 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES,*** que adjuntó debidamente diligenciado con su propuesta.

21. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:

Se entienden incorporadas al contrato, las cláusulas excepcionales a que se refiere el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en lo que resulten aplicables a la naturaleza del contrato.

PARA CONSTANCIA SE PUBLICA EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II, A LOS VEINTIUNO (21) DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2026.

Proyectó:	*Juliana Osorio Ramirez*	*Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera*	
Revisó:	*Luz Yaneth Valencia Gómez*	*Jefe Área Administrativa y Financiera*	
	Mauricio Valencia Orozco	*Coordinador Grupo Almacén e Inventarios*	
	Nancy Franco González	*Asistente Administrativo Grupo Servicios Administrativos Almacén e Inventarios*	