CONTRATO No	**CT04-52-2026**
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios
MODALIDAD DE SELECCIÓN	Contratación directa, de conformidad con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2012), el Decreto 1082 de 2015, las leyes civiles y comerciales, el manual de contratación dispuesto por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y demás, normas que adicionen, complementen o regulen las condiciones del objeto de la contratación.
	I PARTES CONTRATANTES
ORDENADOR DEL GASTO- DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL	**HERNANDO DARIO SIERRA PORTO**, mayor de edad, con domicilio y residencia en Cartagena, identificado con cédula de ciudadanía No. 73.131.106 de Cartagena, quien obra en nombre y representación de **LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**, en su calidad de Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Cartagena, designado para ejercer el cargo por Resolución de nombramiento No.4104 del 13 de Mayo de 2.019, proferida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; con Acta de Posesión de fecha mayo 29 de 2019, debidamente facultado para contratar, de conformidad con el artículo 103 de la Ley 270 de 1996.
CONTRATISTA	**LUIS CARLOS PUELLO PUELLO** C.C No. 1.050.949.320 Dirección: Calle 29-D 22-191 Apartamento. Teléfono: 6425207 Correo: puellopluis@gmail.com
	II. ANTECEDENTES
ESTUDIOS PREVIOS	La presente contratación se sustenta en los estudios previos de fecha 02 de octubre de 2026 elaborados por el Asistente Administrativo Grado 3 VIVIANA E. CASTRO MONTALVÁN.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	La ejecución del proyecto se encuentra financiada con recursos del Presupuesto General de la Nación y se respalda con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el Coordinador del Área Financiera, de la Dirección Seccional de Administración Judicial, así:

Centro, Edificio Cuartel del Fijo, Carrera 5º Nº 36 - 127
Teléfonos: 6602124 - 6643524 - Fax: 6645708
E-mail: dirseccgena@cendoj.ramajudicial.gov.co

	<table><tr><th>No.</th><th>Fecha expedición</th><th>Rubro</th><th>Recurso</th><th>Unidad Ejecutora</th><th>Valor CDP</th><th>Valor a afectar</th></tr><tr><td>12026</td><td>2026-08-13</td><td>C-2701-0800-40-20111A-2701052-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES ACTUALIZADOS - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DIGITALES Y DE TECNOLOGÍA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL</td><td>16</td><td>27-01-01-204</td><td>$98.262.000</td><td>$ 12.910.335</td></tr></table>
	III. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES
OBJETO	Prestación de servicio de apoyo a la gestión para la subsanación, organización, validación y migración de expedientes judiciales al Sistema de Gestión Documental Electrónica – SGDE, de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena.
ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL	(i) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO El servicio a prestar comprende el apoyo integral al proceso de subsanación y preparación de expedientes judiciales activos para su incorporación al SGDE, desde la revisión inicial del expediente hasta su validación y eventual migración al sistema, cuando cumpla satisfactoriamente las condiciones definidas por la Unidad de Transformación Digital e Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (UTDI). La ejecución comprenderá expedientes de procesos activos digitales almacenados en los repositorios institucionales autorizados y, cuando resulte técnicamente necesario, su confrontación con expedientes físicos u originales disponibles en los despachos.

Centro, Edificio Cuartel del Fijo, Carrera 5º Nº 36 - 127
Teléfonos: 6602124 - 6643524 - Fax: 6645708
E-mail: dirseccgena@cendoj.ramajudicial.gov.co

	La intervención comprenderá las etapas de: Revisión → Diagnóstico → Subsanación → Indexación → Organización → Validación → Corrección → Nueva Validación → Migración al SGDE → Reporte De Resultados. La migración únicamente deberá realizarse sobre aquellos expedientes que hayan superado satisfactoriamente el proceso de validación establecido por la Unidad de Transformación Digital e Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (UTDI). (ii) ACTIVIDADES A REALIZAR 1. Realizar la subsanación de los expedientes judiciales mediante actividades de indexación documental, conforme a los protocolos, procedimientos y herramientas establecidas por la Unidad de Transformación Digital e Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (UTDI). 2. Verificar la correspondencia entre los documentos indexados en los expedientes digitales y aquellos contenidos en el expediente físico, original o repositorio institucional correspondiente. 3. Revisar la correcta organización de los documentos, validando su ubicación en carpetas o cuadernos y verificando la concordancia entre los archivos digitales y la información registrada en el respectivo índice electrónico. 4. Verificar la correcta clasificación de series y subseries documentales incorporadas en los índices electrónicos y realizar los ajustes requeridos conforme a los lineamientos institucionales.

Centro, Edificio Cuartel del Fijo, Carrera 5º Nº 36 - 127
Teléfonos: 6602124 - 6643524 - Fax: 6645708
E-mail: dirseccgena@cendoj.ramajudicial.gov.co

	5. Revisar las audiencias judiciales mediante la validación del folio testigo, comprobando su correspondencia con la fecha registrada, el acta respectiva y su adecuada incorporación y relación dentro del índice electrónico. 6. Organizar los documentos masivos, incorporándolos al índice electrónico correspondiente y almacenándolos en la carpeta de anexos, atendiendo las fechas y criterios establecidos. 7. Verificar los atributos y formatos de los archivos, comprobando que correspondan con los tipos de contenido, formatos estándar y extensiones permitidas; cuando se identifiquen archivos no conformes, realizar su conversión al formato autorizado y registrar la observación correspondiente. 8. Validar la estructura documental y los niveles jerárquicos establecidos para carpetas y subcarpetas del expediente judicial electrónico. 9. Completar, corregir o generar los índices electrónicos utilizando exclusivamente las herramientas institucionales autorizadas para tal efecto. 10. Ejecutar la validación de los expedientes subsanados mediante el validador del Sistema de Gestión Documental Electrónica – SGDE y efectuar las correcciones que resulten procedentes dentro del alcance contractual. 11. Realizar la migración al SGDE exclusivamente de los expedientes que hayan superado satisfactoriamente el respectivo proceso de validación.

Centro, Edificio Cuartel del Fijo, Carrera 5º Nº 36 - 127
Teléfonos: 6602124 - 6643524 - Fax: 6645708
E-mail: dirseccgena@cendoj.ramajudicial.gov.co

	12. Elaborar y presentar informes quincenales de avance, de conformidad con los formatos, indicadores y lineamientos definidos por la UTDI y por la supervisión del contrato. 13. Identificar de manera temprana cualquier dificultad o requerimiento, y coordinar las acciones necesarias para su oportuna atención y resolución con la Unidad de Transformación Digital e Informática. 14. Participar en las mesas de trabajo/sesiones o reuniones que solicite la Unidad de Transformación Digital e Informática (UTDI), para informar sobre el avance de las tareas asignadas. 15. Gestionar en lo que sea pertinente y necesario para el cumplimiento de las tareas asignadas de apoyo, o la dependencia que haga sus veces, para asegurar la adecuada ejecución de las actividades y la consecución de los resultados esperados. 16. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato. 17. Realizar tareas o actividades programadas por el supervisor del contrato directamente en sitio asignado para su labor. 18. Las demás actividades que le sean asignadas por la Unidad de Transformación Digital e Informática (UTDI) y supervisor del contrato
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor del presente contrato asciende a la suma **DOCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($12.766.886).** valor que cubrirá las obligaciones económicas que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, en caso de que aplique.

Centro, Edificio Cuartel del Fijo, Carrera 5º Nº 36 - 127
Teléfonos: 6602124 - 6643524 - Fax: 6645708
E-mail: dirseccgena@cendoj.ramajudicial.gov.co

FORMA DE PAGO	La Nación - Consejo Superior de la Judicatura a través de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena, **pagará al contratista en la cuenta que señale** de la siguiente manera: 1) Se cancelará mes vencido, entendiéndose éstos como los servicios prestados del 1 al 30 de cada mes, dentro del plazo de ejecución contratado. De conformidad con el plazo pactado, el valor mensual de este contrato es la suma de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.303.445).** 2) En todo caso, el pago de los servicios prestados se realizará de manera proporcional conforme al tiempo de servicio realmente ejecutado. Cada pago se efectuará previo cumplimiento de los siguientes requisitos: **Por parte del contratista** 1. La Factura -o Cuenta de Cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca- (Régimen Común o Régimen Simplificado) según el caso. 2. La entrega del informe de actividades del contratista, debidamente aprobado por el Supervisor del contrato. 3. Presentación de las planillas de pago correspondientes a la seguridad social del contrato. 4. Cargue de los documentos mencionados en los numerales 1, 2 y 3 en la Plataforma de SECOP II. **Por parte del supervisor del contrato:** 1. Informe del supervisor. 2. Certificación a satisfacción del servicio prestado por el contratista.

Centro, Edificio Cuartel del Fijo, Carrera 5º Nº 36 - 127
Teléfonos: 6602124 - 6643524 - Fax: 6645708
E-mail: dirseccgena@cendoj.ramajudicial.gov.co

	3. Cargue de los documentos mencionados en los numerales 1 y 2 en la Plataforma de SECOP II. **NOTA 1.** La Entidad realizará pagos mensuales previo cumplimiento de las obligaciones contractuales, dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de los documentos requeridos para el pago. **NOTA 2.** La forma de pago prevista queda sujeta a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).
PLAZO DE EJECUCIÓN	El tiempo de ejecución del contrato es de dos (02) meses y veintinueve (29) días, a partir del perfeccionamiento del contrato sin que se exceda del 31 de diciembre de 2026.
LUGAR DE EJECUCION	La contratación se adquiere de acuerdo con el objeto señalado y se ejecutará en la ciudad de Cartagena de Indias D. T. y C.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	El contratista obliga con la Entidad a cumplir con las siguientes obligaciones: **(I) OBLIGACIONES GENERALES** **1.** Cumplir con las normativas y procedimientos establecidos por la Entidad, así como con los lineamientos impartidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. **2.** Garantizar la confidencialidad y el manejo adecuado de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato. **3.** Participar activamente en reuniones, talleres y capacitaciones que le sean asignadas en el marco de sus obligaciones. **4.** Presentar informes periódicos y finales sobre las actividades realizadas, conforme a los lineamientos de la Entidad. **5.** Cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a lo previsto en las

Centro, Edificio Cuartel del Fijo, Carrera 5º Nº 36 - 127
Teléfonos: 6602124 - 6643524 - Fax: 6645708
E-mail: dirseccgena@cendoj.ramajudicial.gov.co

	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. **6.** Presentar la factura o 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. **7.** Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con el artículo2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, en especial, las siguientes: 7.1. Procurar el cuidado integral de su salud. 7.2. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 7.3. 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. 7.4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). **8.** Dar cumplimiento a lo establecido en el documento denominado "Anexo No. 4 -Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación" que hace parte del presente documento. **(II) OBLIGACIONES ESPECIFICAS** **1.** Cumplir con las especificaciones del servicio y actividades a realizar señaladas en el contrato. **2.** Cumplir con las disposiciones señaladas en el Protocolo General para la Subsanación y Posterior Migración de Expedientes Judiciales al SGDE.

Centro, Edificio Cuartel del Fijo, Carrera 5º Nº 36 - 127
Teléfonos: 6602124 - 6643524 - Fax: 6645708
E-mail: dirseccgena@cendoj.ramajudicial.gov.co

	3. Apoyar técnica y funcionalmente la implementación de los diferentes proyectos, sistemas y/o servicios que hacen parte de la Transformación Digital de la Rama Judicial, particularmente lo relacionado con el Sistema de Gestión Documental Electrónica – SGDE, de acuerdo con el grado de avance en que ese encuentre la Entidad, esto incluye acciones que contribuyan a la implementación, estabilización, validaciones funcionales, validaciones técnicas, soporte, acompañamiento y apropiación. **4.** Identificar los despachos judiciales y dependencias de apoyo en los que se implementan los diferentes sistemas y/o servicios que hacen parte del Sistema de Gestión Documental Electrónica – SGDE, incluyendo la cantidad de usuarios y sus roles (juez, secretario, apoyo judicial, entre otros), de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (UTDI). **5.** Promover la adopción de herramientas y metodologías, así como el uso de los recursos de gestión de conocimiento disponibles en el portal de competencias digitales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (UTDI). **6.** Comunicar de manera continua los canales de soporte disponibles, como la mesa de ayuda y los instrumentos necesarios para el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica – SGDE, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (UTDI). **7.** Presentar resultados e informes mensuales al supervisor del contrato sobre las actividades adelantadas, próximos pasos, estado de avance y cumplimiento de actividades asignadas.

Centro, Edificio Cuartel del Fijo, Carrera 5º Nº 36 - 127
Teléfonos: 6602124 - 6643524 - Fax: 6645708
E-mail: dirseccgena@cendoj.ramajudicial.gov.co

	8. Identificar de manera temprana cualquier dificultad o requerimiento, y coordinar las acciones necesarias para su oportuna atención y resolución con el supervisor del contrato conforme a las directrices impartidas por la Unidad de Transformación Digital e Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (UTDI). **9.** Participar en las mesas de trabajo/sesiones o reuniones que solicite el supervisor del contrato para informar sobre el avance de las tareas asignadas. **10.** Gestionar en lo que sea pertinente y necesario para el cumplimiento de las tareas asignadas de apoyo y la colaboración del Sistema de Gestión Documental Electrónica – SGDE, para asegurar la adecuada ejecución de las actividades y la consecución de los resultados esperados. **11.** Realizar el soporte en sitio de los servicios tecnológicos implementados por la Entidad. **12.** 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. **13.** Aportar el certificado del examen preocupacional de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015. **14.** Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. **15.** Mantener la confidencialidad de la información de la Entidad, reservada y legalmente protegida, a la que tenga acceso por ocasión de la celebración y ejecución del contrato, cuando se encuentre catalogada como clasificada o reservada y a la que tenga acceso por motivo de sus obligaciones contractuales, que no se considere pública, sin importar el formato en el que se encuentre y el medio

Centro, Edificio Cuartel del Fijo, Carrera 5º Nº 36 - 127
Teléfonos: 6602124 - 6643524 - Fax: 6645708
E-mail: dirseccgena@cendoj.ramajudicial.gov.co

	de soporte (físico, análogo, digital o electrónico); sea obtenida en forma verbal, escrita o en forma de mensaje de datos. 16. **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: (i) No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato; (ii) Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato. **(III) OBLIGACIONES AMBIENTALES** De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, se deberán cumplir con las siguientes obligaciones ambientales: **1.** En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberá realizar la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, durante la ejecución del contrato. 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.
OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR	La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena (Entidad), además de las obligaciones consagradas en otras cláusulas, tendrá las siguientes:

Centro, Edificio Cuartel del Fijo, Carrera 5º Nº 36 - 127
Teléfonos: 6602124 - 6643524 - Fax: 6645708
E-mail: dirseccgena@cendoj.ramajudicial.gov.co

	1. Designar un supervisor que lo representará ante el CONTRATISTA, en todo lo relacionado con la ejecución del contrato. 2. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato en la forma y términos establecidos y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente. 3. Aprobar o rechazar las actividades si fuere necesario, por intermedio del supervisor designado. 4. Verificar el cumplimiento del contrato, a través del supervisor designado. 5. Facilitar al CONTRATISTA la prestación eficaz del servicio contratado. 6. Comunicar al CONTRATISTA, por escrito, con la debida oportunidad, las observaciones referentes a la ejecución del contrato, especialmente en lo que respecta a la calidad del servicio prestado. 7. Solicitar al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera, en relación con el cumplimiento de las obligaciones del contrato. 8. Llevar a cabo el recibo de la prestación del servicio, verificando el cumplimiento del objeto contractual, obligaciones y/o actividades, a través del Supervisor designado. Todas las demás que surjan de la naturaleza del mismo..
SUPERVISION	La supervisión del contrato a celebrar será ejercida por la Entidad a través del Profesional Universitario Grado 12, quien desempeña las funciones de Coordinador Área Gestión Tecnológica o quien designe el Director Seccional, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 6424 del 3 de junio de 2025 o "*Manual de Contratación para la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial*", y la Resolución 6331 del 19 de mayo del 2026 que adoptó los "*Por la cual se adopta el Manual de Supervisión de la Dirección Ejecutiva de*

Centro, Edificio Cuartel del Fijo, Carrera 5º Nº 36 - 127
Teléfonos: 6602124 - 6643524 - Fax: 6645708
E-mail: dirseccgena@cendoj.ramajudicial.gov.co

	Administración Judicial", y las normas que las desarrollan, modifican o sustituyan, los supervisores e interventores tienen como funciones: 1. Verificar que la cotización al Sistema Integral de Seguridad Social se aplique sobre el ingreso base de cotización -IBC- correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente. (Supervisor Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico). 2. Corroborar la calidad de contribuyente del contratista, sus responsabilidades tributarias y su obligatoriedad o no de emitir factura electrónica, la cual debe ser publicada en el SECOP y aprobada en SIIF Nación, previo a la autorización de pagos. (Supervisor Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico). Realizar el informe de supervisión que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales durante el mes de ejecución o dentro del periodo supervisado. Velar por la entrega de bienes necesarios para la ejecución de sus obligaciones contractuales y verificar el reintegro de los mismos una vez finalice el contrato, si presta sus servicios al interior de la Entidad. (Supervisor Técnico).
DECLARACIONES DEL CONTRATISTA	El contratista al momento de la suscripción del contrato hace las siguientes declaraciones: 1. Conoce y acepta los documentos del proceso de selección. 2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del proceso, y recibió de la Entidad respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el contrato. 4. El contratista al suscribir el contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad.

Centro, Edificio Cuartel del Fijo, Carrera 5º Nº 36 - 127
Teléfonos: 6602124 - 6643524 - Fax: 6645708
E-mail: dirseccgena@cendoj.ramajudicial.gov.co

	5. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos tasas y demás contribuciones de ley necesarios para la ejecución de su objeto. 6. El contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de actividades ilícitas como el lavado de activos, financiación de terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo del contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas
GARANTIAS	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 garantías.
MULTAS, CLÁUSULA PENAL Y ROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN, CLÁUSULA DE INDEMNIDAD DEL CONTRATO	**MULTAS Y PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN**. En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por el CONTRATISTA, la Entidad podrá cobrar multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total de este contrato, por cada día de retardo o incumplimiento del contrato, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) de su valor total. El procedimiento para la aplicación de las multas previstas en la presente cláusula será el contenido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes con la materia. Estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y se causan por el simple retraso sin que la entidad tenga que demostrarlo y los perjuicios que se ocasionen la entidad por este aspecto, se harán efectivos en forma separada, sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria. **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y SU PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN** En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, la Entidad recibirá una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del

Centro, Edificio Cuartel del Fijo, Carrera 5º Nº 36 - 127
Teléfonos: 6602124 - 6643524 - Fax: 6645708
E-mail: dirseccgena@cendoj.ramajudicial.gov.co

	contrato, a título de sanción por incumplimiento, dejando a salvo la posibilidad en cabeza de la Entidad reclamar por la vía judicial o extrajudicial, los perjuicios ocasionados por el incumplimiento del contrato. Esta cláusula penal pecuniaria se aplicará sin perjuicio de las demás sanciones establecidas en el presente documento, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia. El contratista autoriza expresamente la Entidad con la simple suscripción del contrato, para descontar y tomar el valor de la Cláusula Penal Pecuniaria de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto del contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva a través de la garantía constituida. El valor de la cláusula penal se hará efectivo directamente por esta Entidad, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al CONTRATISTA, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo la jurisdicción coactiva.
CLÁUSULA DE INDEMNIDAD	Será obligación del **CONTRATISTA** mantener indemne a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena, de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones
TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO	La Entidad podrá terminar, modificar e interpretar unilateralmente el contrato, de conformidad con lo estipulado en los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando sea necesario para garantizar la ejecución del objeto contractual y proteger el interés público, evitando cualquier interrupción en la prestación del servicio.
CADUCIDAD DEL CONTRATO	De acuerdo con las disposiciones y procedimientos legales establecidos, puede ser declarada por parte de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena, cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución contractual.

Centro, Edificio Cuartel del Fijo, Carrera 5º Nº 36 - 127
Teléfonos: 6602124 - 6643524 - Fax: 6645708
E-mail: dirseccgena@cendoj.ramajudicial.gov.co

CESIÓN	Se prohíbe la CESIÓN DEL CONTRATO, El CONTRATISTA, no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato a persona alguna, natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento expreso o escrito del CONSEJO SUPERIOR.
CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	Las controversias o diferencias que surjan entre el contratista y la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a (5) cinco días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán acudiendo a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR	Las partes del contrato quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y jurisprudencia colombiana.
LIQUIDACION DEL CONTRATO	En cumplimiento de lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto - Ley 19 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el manual de contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, **no será obligatoria la liquidación en los contratos** de ejecución instantánea ni en los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
REGIMEN LEGAL	El presente contrato se regirá por la normatividad civil y comercial, salvo lo expresamente regulado por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables.
GASTOS E IMPUESTOS	Serán por cuenta del contratista todos los gastos e impuestos que se deriven de la celebración del presente contrato.

Centro, Edificio Cuartel del Fijo, Carrera 5º Nº 36 - 127
Teléfonos: 6602124 - 6643524 - Fax: 6645708
E-mail: dirseccgena@cendoj.ramajudicial.gov.co

DOCUMENTOS DEL CONTRATO	• Hoja de vida • Copia del documento de identidad • Documentos que certifican los estudios Certificación(es) de experiencia laboral, que contienen como mínimo: nombre o razón social de la entidad o empresa, período de vinculación y especificación de las actividades desempeñadas. • Propuesta. • Declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, 18 de la Ley 1150 de 2007, Leyes 610 de 2000, 0734 de 2002 y 1474 de 2011. • Certificado de la Contraloría General de la Republica. • Certificado de Procuraduría General de la Nación. • Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia. • Certificado Medidas Correctivas de la Policía Nacional de Colombia. • Certificado de antecedentes disciplinarios vigente de la profesión. • Afiliación y/o constancia de estar al día con el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. • Registro Único Tributario (RUT) • Certificación Bancaria • Certificado de exámenes médicos pre ocupacionales conforme lo establece el Art. 18 del Decreto 723 de 2013 (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión). • Carta Presentación Propuesta, Beneficiario de Cuenta. • REDAM • Estudio previo de fecha 1 de octubre de 2026.
PERFECCIONAMIENTO	El presente contrato, constituye el clausulado del contrato **CT04-52-2026** y se perfecciona con la suscripción que hagan las partes en el secop II, a través de firma electrónica La firma electrónica tiene plenos efectos jurídicos, validez y fuerza obligatoria, de conformidad con el decreto 2364 de 2012, artículos 3, 4 y 5 y la ley 527 de 1999.

HSP//HVS/ SST

Centro, Edificio Cuartel del Fijo, Carrera 5º Nº 36 - 127
Teléfonos: 6602124 - 6643524 - Fax: 6645708
E-mail: dirseccgena@cendoj.ramajudicial.gov.co