CONTRATO No. CE-32-2026

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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 - CALDAS**, con NIT. 800.165.850-4, en su calidad de **DIRECTORA SECCIONAL**, cargo para el cual fue designada mediante Resolución No.6905 del 27 de diciembre de 2019 y Acta de Posesión del 03 de febrero de 2020, por una parte, y por la otra la firma **"SINERGIA AGENCIA BTL S.A.S."**, con NIT-901313544-7, representada legalmente por **LUIS MIGUEL JIMÉNEZ BENAVIDES,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.053.797.421 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 debe llevar a cabo, a través del Área de Recursos Humanos, el registro del personal que ingresa a laborar en la Rama Judicial, incluyéndose allí el proceso de carnetización, dado que debe suministrar los medios y herramientas necesarias para el buen desempeño de las funciones de los servidores, lo cual finalmente se ve reflejado en la buena marcha de la Administración de Justicia.

Que así mismo, la Dirección Seccional debe gestionar otras actividades tendientes al buen funcionamiento de las sedes y Despachos de este Distrito Judicial, entre los cuales se encuentran los servicios litográficos y de impresión, elaboración de avisos de identificación, stickers, placas en acrílico para la identificación de los diferentes despachos administrativos y Judiciales, ya sea por el deterioro de los existentes o por la creación de nuevos Despachos.

Que desde el Área de Talento Humano se requiere señalización para las diferentes sedes y despachos administrativos y judiciales con el fin de dar cumplimiento a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.

Que los stickers son necesarios para demarcar zonas de almacenamiento de residuos, y para garantizar que se dé cumplimiento al Código de Colores de los puntos ecológicos presentes en múltiples espacios de las sedes judiciales.

Que teniendo en cuenta la Circular PCSJC17-8 del 09 de febrero de 2017 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, mediante la cual se imparten directrices de transparencia y eficiencia en materia contratación, se agotó búsqueda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, evidenciando que no existe un Acuerdo Marco de Precios vigente que cubra en su totalidad el objeto del presente estudio, por lo que los servicios requeridos deben ser adquiridos mediante un proceso contractual agotado a través de la plataforma del SECOP II.

Que es de anotar que el objeto del presente proceso de contratación se encuentra respaldado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de esta Dirección Seccional, establecido para la vigencia 2026, y que está publicado en el portal de contratación www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co. (SECOP II).

Que, en virtud de lo anterior, mediante el Acta No. 37 de la Junta de Contratación de la Dirección Seccional suscrita el 04 de septiembre del presente año (ver adjunto), se aprobó continuar con los trámites administrativos a que hubiere lugar para contratar el objeto del presente estudio, bajo la modalidad de mínima cuantía.

Que por lo brevemente expuesto la Directora Ejecutiva Seccional consideró que es necesario e indispensable proceder a contratar el servicio de elaboración de carnés, avisos, placas y otros trabajos de litografía e impresión para atender requerimientos de las diferentes sedes judiciales del distrito, razón por la cual se publicó la convocatoria No. SMC-41-2026 en la página WEB de la Rama Judicial y en la página www.contratos.gov.co.

Que, de conformidad con el Cronograma de la convocatoria, en la fecha y hora estipuladas para el cierre se presentaron dos (2) propuestas, las cuales fueron analizadas por el Comité Evaluador de la entidad según el procedimiento descrito en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, 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, transcurrido el término contemplado para subsanar y recibir observaciones, el Comité Evaluador emitió un informe definitivo en el que recomendó a la Directora Seccional adjudicar el contrato resultante del proceso de selección SMC-41-2026 al proponente **SINERGIA AGENCIA BTL S.A.S.,** por haber cumplido en su totalidad las exigencias contempladas en la convocatoria pública de la referencia.

Que, en ese sentido, la DIRECTORA SECCIONAL mediante Oficio No. DESAJMAO26-2400 del 8 de octubre 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 delegada en materia contractual por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los términos establecidos en el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y 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 adjuntos a su propuesta emitidos por la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional e información del Registro Nacional de Medidas Correctivas.

2. OBJETO CONTRACTUAL:

Contratar en nombre de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES – CALDAS, el servicio de elaboración de carnés, avisos, placas y otros trabajos de litografía e impresión que requieren los Despachos del Distrito Judicial de Manizales

3. ALCANCE Y ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:

El CONTRATISTA tendrá que ejecutar el presente contrato conforme los documentos que hacen parte de la convocatoria pública, la oferta y el contenido del clausulado contractual, así:

Ítem	Descripción	Especificación	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO
1	CARNE	Elaboración carne tamaño 87 mm x 54 mm PVC full color - porta carne transparente plástico y yoyo sujetador color negro	Unidad	1	$17.850
2	AVISO	Elaboración aviso identificación de despachos de 30 cms x 15 cms sobre acrílico con dos dilatadores	Unidad	1	$41.650
		Elaboración aviso identificación de despachos de 30 cms x 15 cms sobre poliestireno	Unidad	1	$22.015
3	STICKER	Elaboración de sticker impresos a full color sobre vinilo adhesivo de 83 cms de largo x 18 cms de alto plastificados para protegerlos del uso y la exposición externa	Unidad	1	$21.420
		Elaboración de sticker impresos a full color sobre vinilo adhesivo de 50 cms de largo x 30 cms de alto	Unidad	1	$17.850

		plastificados para protegerlos del uso y la exposición externa			
		Elaboración de sticker impresos a full color sobre vinilo adhesivo de 36 cms de largo x 18 cms de alto plastificados para protegerlos del uso y la exposición externa	Unidad	1	$19.040
4	PLACA EN ACRILICO	Elaboración de placa en acrílico de 60 cms de largo x 20 cms de alto con impresión digital a full color	Unidad	1	$77.350
		Elaboración de placa en acrílico de 15 cms de largo x 6 cms de alto con impresión digital a full color	Unidad	1	$15.470

NOTAS:

- El estudio de mercado se adelantó tomando como base los servicios descritos en la tabla anterior y que son los que más se han requerido durante la ejecución de contratos con el mismo objeto del presente proceso; por lo tanto, la entidad podrá solicitar otros servicios de litografía y/o impresión, que se elaboraran previa cotización de estos y autorización por parte del supervisor del contrato.

- Las cantidades de los ítems anteriormente descritos dependerán de la necesidad requerida durante la vigencia del contrato.

- La Entidad podrá solicitar mayores cantidades de estos ítems, de acuerdo con las necesidades que vayan surgiendo, conservando siempre el valor unitario ofertado por el contratista seleccionado.

- El CONTRATISTA deberá sostener los precios ofertados hasta la finalización del contrato suscrito.

- El contrato se ejecutará a través de la modalidad **de MONTO AGOTABLE CON PRECIOS UNITARIOS FIJOS**, lo que significa que los servicios se prestaran de acuerdo con las necesidades que vayan surgiendo por la entidad hasta agotar el valor total del contrato.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será a partir de la fecha de suscripción del contrato y hasta el 30 de diciembre de 2026.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución será en la ciudad de Manizales-Caldas.

6. VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato equivale a la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)** 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
4626	28/09/2026	A-02-02-02-008-009	27-01-01-807	$12.000.000

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

7. 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 por el representante legal, o quien esté autorizado para hacerlo, en el que conste la entrega a satisfacción de los equipos.

d) Soportes correspondientes a los Requisitos del SGSST y Ambientales, según lo solicitado 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.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales efectuará las retenciones que por ley esté autorizado hacer.

NOTA 1: En caso de devolución de los documentos por la entidad al **CONTRATISTA**, los términos para el pago se reiniciarán con la nueva radicación.

NOTA 2: La Dirección Seccional efectuará las retenciones, Deducciones o Contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo con el Estatuto Tributario en cada uno de los pagos, la calidad del contribuyente o contratista y las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad.

NOTA 3: Si la factura no es elaborada oportunamente, no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al contratista y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones:

8.1. OBLIGACIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS:

1. 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.

2. Constituir las garantías requeridas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura en los términos del Decreto 1082 de 2015 y solicitar la ampliación o modificación de las garantías en el evento de presentarse alguna adición o prórroga del contrato, así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones que se llegaran a presentar.

3. Para efectos de los pagos, allegar certificación y/o planilla, según corresponda, mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 50 de la ley 789 de 2002.

4. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.

5. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir la normativa vigente relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

6. Aprobar el contrato a través de la plataforma SECOP II, haciendo uso del usuario del Representante legal o quien corresponda.

7. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II dentro del término contemplado por la entidad para esos efectos.

8. Suscribir el Acta de Inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación del contrato en SECOP II.

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

10. Entregar a la supervisión del contrato, a más tardar quince (15) días calendario antes de la fecha de terminación del contrato; la necesidad de prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato.

11. Cumplir con el pago oportuno y conforme a la normativa aplicable de las prestaciones sociales a favor de sus trabajadores, así como con los aportes parafiscales a las entidades correspondientes.

12. Realizar los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que la complementen, sustituyan o modifiquen; en todos los casos si hubiere lugar a ello. El Contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato, copia del pago correspondiente a los aportes de Salud y

Pensión, la cual deberá adjuntarse a la constancia de cumplimiento del contratista para efectuar el pago correspondiente.

13. Presentar oportunamente la factura, discriminándolos servicios prestados, junto con certificado de pago de seguridad social.

8.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Aprobar el contrato electrónico a través de la plataforma SECOP II, por medio del usuario del Representante Legal o quien esté autorizado para hacerlo.

2. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: los estudios previos, fichas técnicas, anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.

3. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II dentro del término pactado con la entidad para tales efectos.

4. Suscribir el acta de inicio acatando el plazo definido previamente por la entidad para hacerlo.

5. Entregar por escrito al supervisor del contrato, con la debida antelación, la solicitud de prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato.

6. Emitir las facturas propias de la ejecución del contrato, adjuntando el certificado de pago o planilla 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 de este, así como consultarle las inquietudes que se presenten.

10. Garantizar el cumplimiento de las normas de calidad ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales.

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

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

13. Suministrar al supervisor la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

14. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación de este, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato.

15. Garantizar el cumplimiento del objeto del contrato por su cuenta y riesgo, asumiendo enteramente los costos que genere la ejecución de este, y suministrar los productos según las especificaciones técnicas.

16. Presentar constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

17. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.

18. Garantizar la calidad del servicio y 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.

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

20. Entregar productos originales, nuevos, no remanufacturados, de primera calidad, asegurando la disponibilidad en todas las tallas y numeraciones.

21. Reemplazar a sus expensas y a entera satisfacción, sin costo alguno para la Dirección Seccional, todos los bienes que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación, por elementos nuevos dentro del término pactado con el Supervisor del contrato designado por la entidad.

22. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato.

8.3. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA

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 de este, 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. 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.

8.3. OBLIGACIONES AMBIENTALES

De acuerdo con el **Anexo No. 7 CUMPLIMIENTO REQUISITOS AMBIENTALES**, debidamente suscrito por el Representante legal o quien corresponda al momento de presentar la propuesta adjuntará la documentación allí relacionada correspondiente a cada etapa contractual:

Etapa Contractual	No.	Requisitos	Documentos soporte
Requisito habilitante	1.	Presentar el registro ante autoridad ambiental competente como generador de residuos peligrosos - RESPEL, en caso de que el oferente asegure que no está en la obligación de registrar sus residuos ante la autoridad ambiental por la cantidad de residuos generada, deberá adjuntar el reporte en el formato definido por la entidad de la generación de los residuos peligrosos de los últimos seis meses y el cálculo de la media móvil,	1. Oficio emitido por la autoridad ambiental donde asigna usuario y clave como generador de RESPEL, o reporte del último año a la plataforma. o en caso de afirmar no requerir el registro, deberá aportar carta certificada y firmada por el Representante Legal, junto con el formato diligenciado de generación de RESPEL de los últimos seis meses y el cálculo de la media móvil.

		firmado por el representante legal donde se evidencie dicha situación.	(Se sugiere el diligenciamiento del modelo de carta y Excel suministrado por la Rama en el proceso de selección)
	2.	El oferente deberá aportar la caracterización del vertimiento, realizada por un laboratorio acreditado por el IDEAM y cuya vigencia no sea superior a un (1) año. En caso de que el vertimiento se realice a un cuerpo de agua, el oferente deberá adjuntar el permiso de vertimientos emitido por la autoridad ambiental competente. Para aquellos que no generen vertimientos deberán demostrar un manejo ambientalmente adecuado de los efluentes industriales dando cumplimiento a la legislación vigente.	2. Resultado de la última caracterización del vertimiento el cual no puede ser superior a un año. En caso de afirmar no requerirlo informe técnico firmado por el representante legal donde evidencia y soporta el tratamiento realizado a los vertimientos producto de esta actividad.
Al inicio del contrato	1.	1. El contratista deberá aportar certificado que garantice: * Que el papel a utilizar para las publicaciones es proveniente de insumos reciclados o con sellos ambientales, preferiblemente de bosques cultivados (tener el sello FSC).	3. Certificación del papel a utilizar
	2.	Presentar Plan o programa de gestión integral de residuos, en el cual se deben considerar el manejo de los residuos producto de la prestación del servicio.	4. Documento del Plan o programa de residuos con el que cuenta el oferente.
En la ejecución del contrato	1.	Las entregas de libros en físico deberán realizarse sin sobre empaques y el empaque usado para embalar el material impreso debe provenir de: residuos agroindustriales, fibras recicladas, madera proveniente de fuentes sostenibles, un mix de las anteriores. Cuando sea plástico el material de embalaje del material impreso, el fabricante deberá utilizar en lo posible plástico que pueda ser reciclable.	5. Plan de manejo de empaques y embalajes que puede estar integrado con el plan o programa de manejo de residuos con el que cuenta el oferente

8.4 OBLIGACIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De acuerdo con el **Anexo No. 6 CUMPLIMIENTO REQUISITOS SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, debidamente suscrito por el Representante legal o quien corresponda al momento de presentar la propuesta, se adjuntará la documentación allí relacionada correspondiente a cada etapa contractual:

CRITERIOS SST			
CONCEPTO	**REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**	**REQUISITOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**	**PARA LIQUIDACIÓN**
SERVICIOS DE LITOGRAFIA	1. Certificado de la ARL de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con calificación vigente no superior a 3 meses, basada en los criterios de la Resolución 0312 de 2019.con una calificación superior al 85% o inferior con plan de acción.	1. Copia del pago de las planillas de seguridad social de los trabajadores asignados al contrato o certificación de parafiscales por el representante legal. (Mensual)	1. Cargar los anteriores requisitos en carpeta DRIVE habilitada por el supervisor del contrato, dando cumplimiento al anexo técnico de SG SST.
	2. Certificado de afiliación a pagos de la seguridad social donde se evidencie el tipo de riesgo al que cotiza la empresa mensualmente. Planillas de pago de seguridad social o certificado parafiscal por representante legal.		

9. 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:

a) Designar un supervisor que ejercerá las funciones de auditar los trabajos y que lo representará, ante el contratista en todo lo relacionado con la ejecución del contrato.
b) Elaborar y suscribir la minuta del contrato en el portal electrónico SECOP II.

c) Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación que realice el contratista o el supervisor del contrato.
d) Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el objeto contratado y el cumplimiento de sus obligaciones.
e) Aprobar o rechazar las cuentas, adquisiciones, propuestas y planes de trabajo del contratista, por conducto del supervisor designado.
f) Suministrar las especificaciones técnicas necesarias para la ejecución del contrato.
g) 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.
h) Pagar oportunamente al contratista el valor derivado del presente contrato, de conformidad con lo establecido en el mismo.
i) Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

10. MULTAS:

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones surgidas en el presente contrato por parte del CONTRATISTA, la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES - CALDAS, 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 la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES - CALDAS le adeude al CONTRATISTA.

11. 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 DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES - CALDAS 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 DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES - CALDAS le adeude al CONTRATISTA; si esto no fuere posible, se cobrará por jurisdicción coactiva.

12. 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.

13. 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.

14. 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	4
Clase	Especifico	Especifico	Especifico	General
Fuente	Externo	Externo	Interno	Externo
Etapa	Contratación	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional
Descripción	Servicios inexactos o con descripciones incompletas que no satisfacen la necesidad concreta de la entidad	Retraso o incumplimiento por parte del contratista en la entregar los elementos objeto del contrato.	Incumplimiento de la Entidad Contratante en los pagos de acuerdo a las formas pactada en el contrato	Indisponibilidad SECOP II
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Atrasos en la prestación del servicio	Retrasos en la ejecución del contrato.	Retrasos en la ejecución del contrato	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los documentos derivados de los procesos
Probabilidad	5	5	1	4
Impacto	5	5	2	4
Valoración	6	6	2	6
Categoría	Riesgo Medio	Riesgo Medio	Riesgo Bajo	Riesgo Medio
¿A quién se le asigna?	Contratista	Contratista	Entidad Estatal	Entidad/Contratista
Tratamiento/Control a ser implementado	Imposición de sanciones	Requerimiento al contratista para verificar la causa de incumplimiento y subsanación, so pena de iniciar proceso sancionatorio.	Realizar seguimiento a los pagos que se realicen al respectivo contrato	Adherirse al Protocolo de Indisponibilidad emitido por Colombia Compra Eficiente
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	3	1	1	1
Impacto	3	2	1	1
Valoración	3	3	2	2
Categoría	Medio	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si	Si	No	No
Responsable por implementar el tratamiento	Supervisor del Contrato	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Entidad/Contratista
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Prestación inexacta servicio	Etapa contractual	Etapa contractual	Desde que se presente indisponibilidad
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Imposición de sanciones o prestación del servicio de acuerdo a lo requerido por la entidad	Imposición de sanción o prestación del servicio requerido	Efectividad de los pagos	Hasta que se restablezca la plataforma SECOP II
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento para verificar prestación del servicio	Seguimiento para verificar prestación del servicio	Realizar seguimiento a la planilla de pago del respectivo contrato	Verificar la disponibilidad de la plataforma y reportar las fallas que se presenten
Periodicidad	Etapa contractual	Etapa contractual	Etapa contractual	Etapas precontractual y contractual

15. GARANTÍAS CONTRACTUALES:

Por las características del contrato y la naturaleza de los riesgos descritos en precedencia, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, se determina que no hay lugar a solicitar la expedición de pólizas por parte del contratista.

16. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato estará a cargo de la secretaria de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales.

16.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

a) Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas.

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

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

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

e) Tramitar ante el área encargada el pago del valor del contrato.

f) Verificar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II.

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

h) 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.

i) Diligenciar el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado *"Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratista"* al terminar la duración del contrato.

j) Remitir una vez finalizado el contrato, el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con los soportes respectivos y debidamente diligenciado.

k) 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.

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

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

17. PERFECCIONAMIENTO:

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

18. 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, adjuntará debidamente diligenciado el ***Anexo No. 6 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO***, debidamente suscrito por el Representante legal o quien corresponda, comprometiéndose así a que adjuntará la documentación allí requerida.

Por lo tanto, al suscribir el mencionado Anexo, se entiende que el proponente 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.

19. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL:

En cumplimento a lo 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, se exige a los proponentes que adjunten debidamente diligenciado el **Anexo No. 7 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES,** por medio del cual se compromete a adjuntar la documentación que evidencie que dichos requisitos están siendo cabalmente acatados.

PARA CONSTANCIA SE PUBLICA EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II, A LOS NUEVE DIAS (9) DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2026

Proyectó:	*Zulima Buitrago Zuluaga*	*Asistente Administrativa Área Administrativa y Financiera*	
Revisó:	*Luz Yaneth Valencia Gómez*	*Jefe Área Administrativa y Financiera*	
En conocimiento de la Junta de Contratación Desaj			