COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA
CONTRATO DE MÍNIMA CUANTÍA
No. 054 **DE 2026**

Señores
EMPRESA INTEGRAL DE SOLUCIONES SAS
Nit. 900666568 - 4
Representante Legal
DEISSY SULENY MURILLO VERGARA
C.C. No. 53.077.062
Email: emisolsas1@gmail.com
Tel: (601) 4937987

Asunto: Comunicación Aceptación Oferta- Invitación Pública DESAJTU- MC– 036 DE 2026

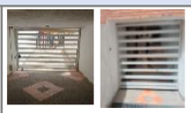
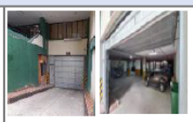
Estimado Señor:

En atención al asunto de la referencia, relacionado con la Invitación Pública DESAJTU- MC– 036 de 2026, cuyo objeto consiste en " *Contratar en nombre de LA* ***NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA,*** *a precios unitarios por visita el mantenimiento preventivo y correctivo incluido repuestos de las puertas de sistema eléctrico que se encuentran instaladas en las sedes propias de los Distritos Judiciales de Tunja y Santa Rosa de Viterbo",* me permito informarle que su oferta ha cumplido a cabalidad los requisitos de verificación y por tanto es ACEPTADA. En consecuencia y de conformidad con el numeral 9 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la oferta presentada, las especificaciones técnicas, los estudios previos y la Invitación Pública DESAJTU-MC– 036DE 2026, junto con el presente documento, constituyen la relación contractual.

Para tal fin, se relacionan los principales aspectos a tener en cuenta para el cumplimiento del objeto y de las obligaciones a su cargo.

I. CONSIDERACIONES GENERALES	
CONTRATISTA	**EMPRESA INTEGRAL DE SOLUCIONES SAS.**
REPRESENTANTE LEGAL/ IDENTIFICACIÓN	**DEISSY SULENY MURILLO VERGARA** C.C. No 53.077.062.
DATOS DE CONSTITUCIÓNQ	Que mediante documento privado sin número de fecha 21 de octubre de 2013, suscrito por el Accionista Único e inscrito en la Cámara de Comercio el mismo día bajo el No. 01775051 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada EDICIONES RM SAS. Que posteriormente con Acta No. 002 del 10 de febrero de 2014 del Accionista Único, inscrito en la Cámara de Comercio el 14 de febrero de 2014 bajo el No. 01807167 del Libro IX, la sociedad modificó su denominación o razón social de EDICIONES RM SAS a EDICIONES PERINI S A S. Que, a su vez, mediante Acta No. 003 del 17 de enero de 2017 de la Asamblea de Accionistas, inscrita en la Cámara de Comercio el 26 de enero de 2017 bajo el No. 02180004 del Libro IX, la sociedad modificó nuevamente su denominación o razón social, pasando de EDICIONES PERINI S A S a EMPRESA INTEGRAL DE SOLUCIONES SAS.

<table>
<tr><td>NIT</td><td>900666568 - 4</td></tr>
<tr><td>DIRECCIÓN</td><td>Calle 4 C Bis No 54 - 25 Piso 2 Bogotá D.C.</td></tr>
<tr><td>TELÉFONO</td><td>(601) 4937987</td></tr>
<tr><td>CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIONES</td><td>emisolsas1@gmail.com</td></tr>
<tr><td>ACTO JUSTIFICACIÓN</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>APROBACIÓN JUNTA DE CONTRATACIÓN</td><td>Acta No. 95 del 29 de septiembre de 2026</td></tr>
<tr><td>ACTO AUTORIZACIÓN CONSEJO SUPERIOR JUDICATURA</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>SUPERVISOR</td><td>La supervisión del presente contrato será ejercida por la Profesional Universitario de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja, Arquitecta CLAUDIA CONSTANZA FLECHAS QUINTERO, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 33.369.095, en calidad de Profesional Universitario asignada , o quien haga sus veces, según lo previsto en el estudio previo, el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus actualizaciones, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 o la que la modifique o sustituya.</td></tr>
<tr><td>IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL</td><td>
<table>
<tr><th>Número</th><th>Fecha de expedición</th><th>Rubro</th><th>Valor CDP</th><th>Recurso</th><th>Unidad Ejecutora</th><th>Valor Afectar</th></tr>
<tr><td>10326</td><td rowspan="2">29/07/2026</td><td rowspan="2">A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONTRUCCIÓN)</td><td>14.800.685,00</td><td>10</td><td>205</td><td>$6.267.730.00</td></tr>
<tr><td>13526</td><td>18.089.725,00</td><td>10</td><td>805</td><td>$7.357.770.00</td></tr>
<tr><td colspan="6">Valor total para afectar</td><td>13.625.500.00</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td colspan="2">OFERTA ECONÓMICA</td></tr>
</table>

ITEM	DESCRIPCIÓN		UNIDAD	CANT.	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
A. MANTENIMIENTO PREVENTIVO						
Conjunto de actividades planeadas, cíclicas y sistemáticas —a todo costo, incluidos insumos de limpieza y repuestos menores— dirigidas a conservar las puertas de sistema eléctrico en óptimas condiciones de funcionamiento y confiabilidad, dentro de sus características técnicas nominales, reduciendo la necesidad de mantenimientos correctivos. La intervención es integral sobre los componentes mecánicos, eléctricos e hidráulicos de cada puerta e incluye: inspección y diagnóstico del estado y funcionamiento; limpieza de piezas, mecanismos y equipos; lubricación de partes móviles (rieles, bisagras, cadenas y mecanismos de transmisión); calibración y ajuste de brazos hidráulicos, cerraduras, sensores, push botón y equipos abrepuertas; revisión y reemplazo de elementos de desgaste (empaques, bujes, niveladores, bisagras) cuando se requiera; y verificación de la operación eléctrica y de seguridad del sistema. Ejecutado por personal calificado y con experiencia, con registro fotográfico antes, durante y después, e informe detallado de las actividades realizadas, los tiempos de ejecución y los repuestos utilizados.						
1	Mantenimiento preventivo de puerta eléctrica tipo batiente (entrada parqueadero). **Sede: Juzgados Administrativos y de Familia de Tunja – Carrera 11 No. 17-53.** Componentes objeto de revisión y mantenimiento: • Brazo hidráulico Diteck • Cerradura marca Vitro • Push botón eléctrico		GLB	1	$ 450.000	$ 450.000
2	Mantenimiento preventivo de puerta eléctrica en aluminio (entrada parqueadero). **Sede: Consejo Seccional de la Judicatura de Boyacá y Casanare – Calle 19 No. 8-11 (Tunja).** Componentes objeto de revisión y mantenimiento: • Equipo abrepuertas de garaje 1/2 HP CA, transmisión de cadena y Wi-Fi (ACCESS MATIC – SHARH 1000) • Riel principal • Mecanismo de transmisión: cadena completa • Puerta metálica plegable (GB) • Loop de entrada (B-MAX)		GLB	1	$ 450.000	$ 450.000
3	Mantenimiento preventivo de puerta eléctrica tipo vertical (entrada parqueadero). **Sede: Palacio de Justicia de Duitama – Carrera 15 No. 14-23.** Componentes objeto de revisión y mantenimiento: • Equipo abrepuertas de garaje 1/2 HP CA, transmisión de cadena y Wi-Fi (ACCESS MATIC – SHARH 1000) • Riel principal • Mecanismo de transmisión: cadena completa • Puerta metálica plegable (GB) • Loop de entrada (B-MAX)		GLB	1	$ 450.000	$ 450.000
4	Mantenimiento preventivo de Puerta eléctrica en hierro tipo vertical levadiza. (entrada parqueadero). **Sede: Palacio de Justicia de Garagoa – Carrera 10 No. 8A-43.** Componentes objeto de revisión y mantenimiento: • Motor de garaje ACCESSMATIC SCORRON 1800, 1.5 HP de fuerza, salida 12/24V.		GLB	1	$ 450.000	$ 450.000
					SUBTOTAL MANTENIMIENTO PREVENTIVO	$ 1.800.000
B. MANTENIMIENTO CORRECTIVO						
Conjunto de reparaciones e intervenciones necesarias para restablecer el correcto funcionamiento de las puertas de sistema eléctrico cuando presentan fallas, daños o desgaste que impiden su operación normal o segura. Comprende, según el diagnóstico de cada puerta y a todo costo (mano de obra calificada y repuestos nuevos de primera calidad): el suministro, instalación o cambio de componentes mecánicos, eléctricos e hidráulicos (motores, brazos, resortes, guayas y contrapesos, tarjetas electrónicas, sensores/fotoceldas, barreras de seguridad, cerraduras, cableado y acometidas eléctricas); la adecuación o reacondicionamiento del sistema eléctrico de mando y control (apertura y cierre, pare y sistema de seguridad); y las pruebas de funcionamiento correspondientes. Se cotiza a precios unitarios por visita/intervención, con cargo a la bolsa de repuestos cuando aplique, y se soporta con informe detallado y registro fotográfico antes, durante y después de la intervención.						
3	Mantenimiento correctivo – Puerta eléctrica tipo vertical. **Sede: Palacio de Justicia de Duitama – Carrera 15 No. 14-23.** • Adecuación de la acometida eléctrica del motor y reubicación del cableado descolgado. • Intervención eléctrica del sistema automatizado (motor) para mando de apertura/cierre, con pare y sistema de seguridad.		GLB	1	$ 850.000	$ 850.000
4	Mantenimiento correctivo – Puerta eléctrica en hierro tipo vertical levadiza. **Sede: Palacio de Justicia de Garagoa – Carrera 10 No. 8A-43.** a) Suministro, instalación y cambio de resorte lado izquierdo (altura > 4 m). b) Revisión y cambio de guayas de sujeción del sistema de contrapeso. c) Aplicación de pintura tipo fondo y acabado final (color a convenir por la entidad). d) Revisión, ajuste y prueba de funcionamiento mecánico (desplazamiento suave) y acople con motor Liftmaster REF BMT 5011E. e) Suministro e instalación de tarjeta electrónica receptora para hasta 20 usuarios / controles remotos (equipo Liftmaster BMT 5011E). f) Suministro e instalación del sistema electrónico de seguridad tipo barrera (equipo Liftmaster BMT 5011E).		GLB	1	$ 7.300.000	$ 7.300.000
					SUBTOTAL MANTENIMIENTO CORRECTIVO	$ 8.150.000
					Bolsa de Repuestos (Valor definido por la Entidad)	$ 1.500.000
					SUBTOTAL (antes de IVA)	$ 11.450.000
					IVA 19%	$ 2.175.500
					VALOR TOTAL DE LA OFERTA	$ 13.625.500

II. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

1. VALOR	El valor total del contrato es de **TRECE MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 13.625. 500.00),** incluidos todos los impuestos, tasas, y contribuciones de ley a que haya lugar.
2. FORMA DE PAGO	Un único pago luego de la prestación de los servicios efectivamente prestados, con fundamento a los servicios solicitados por la Entidad, previa presentación de la Factura de Venta. EL CONTRATISTA presentará a la Entidad, la correspondiente Factura de Venta adjuntando el detalle de todas las actividades efectuadas con su correspondiente valor, la cual debe estar avalada por el Supervisor del Contrato.

	Con el fin de aceptar y tramitar el respectivo pago se deberá presentar los siguientes documentos por parte del contratista: 1. Factura de venta electrónica, o documento equivalente según corresponda de los servicios entregados, la factura de venta deberá cumplir con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario y la Resolución No. 00042 de mayo de 2020: a. Estar denominada expresamente como factura de venta electrónica, la cual deberá ser allegada de manera electrónica asociada a SIIF NACIÓN, así como cargada en SECOP II. b. Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio. c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios (Dirigida a nombre de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración judicial de Tunja, junto con la discriminación del IVA pagado. d. Sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. e. Fecha de expedición. f. Descripción especifica o genérica de los servicios prestados. g. Valor total de la operación h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas. **2.** Copia detallada de la planilla de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL) y parafiscales, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, de acuerdo al periodo facturado. (si aplica). **3.** Certificación emitida por el revisor fiscal y/o representante legal donde se acredite el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. de los últimos seis (6) meses (Cédula de ciudadanía, Tarjeta profesional y Certificado de antecedentes disciplinarios ante la junta central de contadores). (Si aplica) **4.** Acta de Supervisión debidamente firmada por el Supervisor del Contrato. **5.** Soporte de los servicios prestados. Los soportes de la factura serán acompañados de la autorización (documento de recibido debidamente firmado por la persona autorizada) el cual deberán indicar como mínimo: el tipo de mantenimiento realizado, los repuestos cambiados, las tareas desarrolladas, valor del servicio prestado de conformidad con la cotización, los cuadros de control y el registro fotográfico. Una vez aprobada el Acta de Supervisión junto con los demás soportes para el pago, el supervisor los subirá en el Contrato Electrónico, en el módulo de “Plan de Pagos” de la plataforma de SECOP II. Los pagos estarán aprobados o rechazados en la Plataforma SECOP II y en el Sistema SIIF II por el Supervisor designado, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato. El pago estará aprobado o rechazado en la Plataforma SECOP II y en el Sistema SIIF II por el Supervisor designado, dentro de los tres (3)

	días hábiles siguientes a su recepción en plataforma transaccional, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato. Una vez aprobada la factura, será cancelada, dentro de los treinta (30) días siguientes de acuerdo a la disponibilidad de P.A.C. (Plan Anual Mensualizado de Caja para la vigencia correspondiente) proyectado para la vigencia 2026. EN TODO CASO LOS PAGOS ESTIPULADOS EN EL PRESENTE PUNTO, SE SUJETARÁN A LOS RECURSOS QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO DE LA NACIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO, COMO LO SITÚE A LA ENTIDAD. **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 Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, efectuará las retenciones, Deducciones o Contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que corresponden a: Retención en la Fuente, retención por IVA y retención de Industria y Comercio y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a 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.
3. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será de 2 meses a partir de la suscripción del acta de inicio. El Contratista, deberá prestar los servicios en: • Palacio de Justicia de Duitama, Carrera 15 No. 14-23, Duitama Boyacá. • Palacio de Justicia de Garagoa, Carrera. 10 No. 8A – 43, Garagoa Boyacá. • Sede Juzgados Administrativos y de Familia de Tunja, Carrera 11 No. 17-53, Tunja Boyacá. • Consejo Seccional de la Judicatura de Boyacá y Casanare, Calle 19 No. 8-11, Tunja Boyacá
4. LIQUIDACIÓN	Procede la liquidación SI [X] NO [ ]
5. ACTA DE INICIO	SI [x] NO [ ]
6. GARANTÍAS	De conformidad con los artículos 7º. de la Ley 1150 de 2.007 y 2.2.1.2.1.5.4., 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015, la entidad considera necesario solicitar una Garantía Única, con los siguientes amparos y suficiencia: **a) El Cumplimiento del contrato.** Para garantizar el cumplimiento general del contrato y el pago de multas y sanciones, la cual será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más. Contados a partir del perfeccionamiento del contrato. En todo caso la vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

	b) Calidad del servicio. Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato y seis (6) meses más. **PARÁGRAFO 1.** Los amparos anteriores se cuentan a partir de la fecha de expedición de la garantía. **PARÁGRAFO 2.** El contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el inciso 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual deberá dar a conocer el contenido de la modificación a la aseguradora y anexar en la plataforma transaccional del SECOP II, el certificado modificatorio de la garantía, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de la modificación, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual. **PARÁGRAFO 3.** El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con decimales o aproximar al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.
7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Para el cumplimiento del contrato, el CONTRATISTA se obliga para con LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA a: **OBLIGACIONES GENERALES** **1.** Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: estudios previos, Pliego de Condiciones y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato. **2.** Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente, la Ley 1474 de 2011: **a.** No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al 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 presente contrato. **c.** No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso. **d.** Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección. **e.** No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus

	familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley. **f.** No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato. **g.** No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación. **h.** No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual. **3.** 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, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su suscripción. **4.** Allegar certificación para los pagos mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 50 de la ley 789 de 2002. **5**. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** **1.** Realizar los trabajos ciñéndose a las indicaciones suministradas por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja o su delegado, descritos en las labores a ejecutar y especificaciones generales detalladas, de acuerdo a los valores descritos en la propuesta. **2.** Utilizar en la ejecución del contrato mano de obra calificada y que cuenta con la experiencia necesaria, para la intervención de cada una de las puertas eléctricas. **3.** Utilizar los repuestos adecuados, nuevos y de primera calidad. **4.** Llevar un estricto control de los repuestos y demás que se ejecuten con recursos de la bolsa de repuestos, con los documentos solicitados por la Entidad y aprobación del supervisor designado. **5.** Adelantar las labores tanto de mantenimiento preventivo y/o correctivo, dentro de un plazo razonable el cual debe ser informado al supervisor del contrato designado. **6.** La prestación del servicio a contratar debe realizarse en oportunidad, con repuestos de óptima calidad, mano de obra calificada y a precios del mercado.

	7. Cuando durante la ejecución del contrato se identifiquen fallas, averías o deterioros que requieran actividades de mantenimiento correctivo, el contratista deberá presentar a la supervisión del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su detección, un informe técnico de diagnóstico que contenga como mínimo: (i) la descripción detallada de la falla o avería identificada y su ubicación específica; (ii) el análisis técnico de causas; (iii) la determinación de viabilidad de reparación, indicando si procede mantenimiento correctivo o reposición del elemento o componente; (iv) las actividades específicas requeridas para subsanar la falla, con su respectivo cronograma de ejecución; y (v) la cotización o valoración económica correspondiente, cuando a ello haya lugar, discriminando materiales, repuestos u otros. Dicho informe deberá ser aprobado previamente por la supervisión del contrato antes de la ejecución de cualquier actividad de mantenimiento correctivo. **8.** El contratista deberá llevar y mantener actualizado un registro de control de ejecución de la bolsa de repuestos, el cual deberá presentar al supervisor del contrato junto con cada informe técnico de mantenimiento correctivo, y de manera consolidada al finalizar la ejecución contractual. Dicho registro deberá contener, como mínimo: (i) fecha de la intervención; (ii) identificación del bien o puerta intervenida; (iii) descripción del repuesto o elemento suministrado; (iv) cantidad; (v) valor unitario y valor total de la intervención; (vi) saldo disponible de la bolsa después de cada ejecución; y (vii) los soportes documentales correspondientes (cotización previa, autorización escrita del supervisor, factura o soporte de suministro y acta o registro fotográfico de instalación). El contratista será responsable de que en ningún caso se superen los recursos autorizados para la bolsa de repuestos, ni se ejecuten recursos de esta sin la autorización escrita previa del supervisor del contrato **9.** A informar de manera inmediata a la Entidad sobre cualquier hecho anómalo en la correcta ejecución del contrato. **10.** Presentar un informe detallado para cada mantenimiento preventivo y correctivo llevado a cabo, el cual debe incluir el estado y el funcionamiento de la puerta. Además, es necesario especificar la fecha de la intervención y enumerar los repuestos o elementos que se requirieron, con la firma correspondiente del funcionario designado por la supervisión para verificar la ejecución del mantenimiento, así como del técnico autorizado por el proveedor para llevar a cabo esta labor, de lo contrario no será aceptado. **11.** Definir los repuestos de acuerdo con las necesidades específicas de mantenimiento, tomando como referencia los manuales y/o especificaciones técnicas de cada tipo de puerta eléctrica. Además, se deben considerar los insumos necesarios para la adecuación y limpieza de las piezas y equipos. **12.** Permitir al supervisor designado por la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA el seguimiento a la correcta ejecución del objeto contractual. **13.** Cumplir con el cronograma de trabajo acordado y coordinado con el supervisor del contrato. Este cronograma debe incluir el nombre y número de cédula del personal asignado, así como las fechas programadas para llevar a cabo los mantenimientos preventivos y/o correctivos y sus respectivas actividades. Dicho cronograma debe entregarse dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio del contrato. **14.** Tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes al personal a su cargo o a terceros. Para estos efectos se señalizará adecuadamente las zonas en las que se realice el trabajo, e impedirá el transito al público por las mismas zonas, igualmente se debe

	garantizar la disponibilidad y uso adecuado de elementos de protección personal necesarios para la ejecución del objeto del contrato y los que reglamenten las actividades relacionadas con el objeto del contrato. **15.** Como medida de control, el contratista deberá realizar registro fotográfico de las diferentes actividades ejecutadas antes, durante y después del mantenimiento. **16.** Permitir al supervisor y a los funcionarios delegados de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, la revisión y control y acatar las órdenes e instrucciones que se le impartan. **17.** Suministrar a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja o su delegado, cuando se solicite, un informe sobre cualquier aspecto del contrato. **18.** Realizar los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos a las puertas de sistema eléctrico, instaladas en las sedes de propiedad de LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA, en los lugares indicados. **19.** A cumplir con todas y cada una de las características técnicas descritas en el numeral 3.1.4 de los estudios previos. **20.** Firmar, conjuntamente con el supervisor designado, el acta de inicio del contrato, liquidación final del contrato. Para su validez las actas de suspensión y reinicio, requieren del Visto Bueno del Coordinador del Área Administrativa; y el Acta de liquidación final del contrato requerirá el Visto Bueno del Director Ejecutivo de la Seccional. **21.** Informar toda suspensión y reinicio del contrato a la compañía aseguradora, a efectos de prorrogar la vigencia de las pólizas. **22.** El CONTRATISTA autoriza el descuento equivalente al 1% sobre el valor neto del total del contrato antes de IVA, por concepto de estampilla “Pro Desarrollo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia” en cumplimiento a la Ordenanza Número 030 del 25 de octubre de 2005, expedida por la Honorable Asamblea de Boyacá. **23.** El CONTRATISTA autoriza el descuento equivalente al 0.5% sobre el valor neto del total del contrato antes de IVA, por concepto de estampilla Pro Universidad Nacional. **OBLIGACIONES AMBIENTALES** El contratista, deberá cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (a nivel nacional, regional y local), que se encuentren vigentes durante el término de este contrato. El contratista deberá en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables. El contratista conoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde realizará las actividades podrán disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato hasta que el contratista cumpla con dichas normas y leyes ambientales o subsane los efectos causados por el incumplimiento de dichas normas y leyes, motivo por el cual, asumirá las consecuencias que se deriven frente al contrato cuando la suspensión de las actividades le sea imputable. (CLAUSULA DE MULTAS).

	En cumplimiento del Acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, por medio del cual la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura adopta el plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial y en concordancia con las buenas prácticas ambientales y la responsabilidad que se tiene como Estado de cuidar y proteger los recursos naturales y prevenir y controlar los factores de deterioro del medio ambiente, prevenir la contaminación ambiental potencial generada por las actividades administrativas y judiciales, gestionar ambientalmente los residuos sólidos generados; garantizar el oportuno y eficaz cumplimiento de la legislación ambiental aplicable a las actividades administrativas y laborales propias de cada actividad, propiciar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los empleados y funcionarios judiciales. NOTA 1: EL CONTRATISTA implementará durante la ejecución de sus actividades buenas prácticas ambientales, deberá elegir materiales, productos y suministradores con una gestión ambiental correcta. Así mismo, deberá solicitar productos en las cantidades adecuadas, evitando siempre aquellos que tengan un exceso de embalajes y/o envases o el desperdicio de los mismos, a través de estrategias de aprovechamiento de materiales y residuos generados. El contratista deberá priorizar el uso de productos con certificaciones que garanticen menor incidencia sobre el medio ambiente, optando por materiales que provengan de recursos renovables, así mismo, debe evitar materiales con sustancias nocivas, exceso de generación de residuos y gestionar aquellos que se han producido de la manera más adecuada. NOTA 2: El Contratista se compromete y será responsable de la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama. NOTA 3: El Proponente deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos, permisos y licencias de índole ambiental que a la fecha estén vigentes según la reglamentación nacional, regional o local, incluido el manejo y disposición de residuos peligrosos.
8. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA	En ejercicio del objeto contractual, el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de Tunja deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la disponibilidad del Plan Mensualizado de Caja PAC y conforme a los entregables requeridos en el numeral 3.4.4 Forma de pago. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. 2. Supervisar la correcta ejecución del contrato. 3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 4. Llevar a cabo el recibo total de los servicios prestados, verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas de los servicios, a través del supervisor designado. 5. Aprobar o rechazar los servicios, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.

	6. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato. 7. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. 8. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste. 9. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja. 10. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista. 11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad. 12. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato. **Obligaciones del Supervisor** Además de las actuaciones de los supervisores contempladas en los preceptos del Estatuto de Contratación Pública, la Ley 80de 1993 y las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 6424 de 03 de junio 2025 y en la Resolución 7049 de 2019 "*Por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la DEAJ y sus seccionales"*, deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran: **1.** Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas. **2.** Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar. **3.** Solicitar al contratista el cronograma en el cual se describa el día, hora y sede en la cual se va a realizar el mantenimiento. **4.** Verificar que los servicios prestados estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista. **5.** Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones. **6.** Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista. **7.** Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato. **8.** Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las

	obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable. **9.** Expedir la certificación de recibo a satisfacción de los Servicios (cumplidos) objeto del contrato, como requisito previo para el trámite de los pagos. **10.** Verificar el Cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, así como del personal que ejecute el contrato cuando sea del caso. **11.** Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual. **12.** Verificar las facturas presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido. **13.** Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II" **14.** La información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, debe ser incorporada en el expediente contractual. **15.** Remitir oportunamente los documentos soporte al Área de Financiera sección de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia. **16.** Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato. **17.** Elaborar y presentar al Área Jurídica de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja 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. **18.** Solicitar concepto jurídico al Área de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales. **19.** Presentar informe final del contrato. **20.** Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día. **21.** Diligenciar y remitir al Área de Asistencia Legal el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado "Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratista" una vez finalice la vigencia del contrato. **22.** Remitir al Área de Asistencia Legal una vez finalizado el contrato, el proyecto de acta de liquidación, con los soportes respectivos, junto con el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. **23.** Solicitar al contratista el plan de contingencia con la respectiva capacitación del personal a fin de atender las emergencias que se puedan presentar en la ejecución del contrato. **24.** 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. **25.** Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.

9. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN	Hacen parte de la presente Carta de Aceptación todas las actuaciones y documentos, surtidos y expedidos, respectivamente en las etapas precontractual, contractual, en la liquidación de la misma cuando haya lugar a ella, y en la etapa post contractual y por tanto tienen fuerza vinculante con el presente documento.
10. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del contrato y por tanto tienen fuerza vinculante las estipulaciones consignadas en este documento, o en anexo al mismo, según corresponda, en consideración a su naturaleza y régimen legal.

ALEX ROLANDO BARRETO MORENO
Director Seccional de Administración Judicial de
Tunja(E)

Revisó y Aprobó: Hernando Rodríguez Orozco, /Coordinador Asistencia Legal DESAJ

Proyectó: Carolina Carreño Sabogal/ Profesional Universitario DESAJ Tunja

CARTA DE ACEPTACIÓN DE OFERTA
CONTRATO DE MÍNIMA CUANTÍA No. DE 2026
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES

11) EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El contrato no genera relación laboral, en consecuencia, el Contratista actúa de manera independiente y con total autonomía técnica y administrativa, sin ningún tipo de subordinación con la **NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA**, por lo tanto, no da lugar a reconocimiento y pago de prestaciones sociales. **12) INDEMNIDAD:** El contratista se obliga a indemnizar a la **NACION – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA**, con ocasión de la violación o incumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato. El contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del contrato. El contratista mantendrá indemne a la Entidad Estatal contratante por cualquier obligación de carácter laboral, o relacionadas que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato. **13) GARANTÍA LEGAL:** El **CONTRATISTA** se obliga a responder por la calidad, idoneidad y seguridad y el buen estado y funcionamiento de los bienes y/o servicios entregados, en los términos establecidos en los artículos 7 a 12 de la ley 1480 de 2011. **PARÁGRAFO PRIMERO**: La ampliación de esta garantía no exonera al CONTRATISTA de sus responsabilidades legales, en relación con los riesgos asegurados. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Dentro de los términos estipulados en el presente contrato, ninguna de las garantías o seguros podrá ser cancelados sin la autorización de **LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA. El CONTRATISTA** cumplirá todos los requisitos para mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula. Serán de cargo del CONTRATISTA, el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías mencionadas. **PARÁGRAFO TERCERO:** El monto de la garantía se repondrá por el CONTRATISTA cada vez que, en razón de las multas impuestas, el valor asegurado se disminuya o se agote. **PARÁGRAFO CUARTO:** La garantía única, así como los anexos modificatorios, requieren para su validez la aprobación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja. **PARÁGRAFO QUINTO.** El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con centavos o aproximarse al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados. **14) PENAL PECUNIARIA:** Las partes pactan como sanción pecuniaria, entendida como la tasación anticipada de los perjuicios, el equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales a cargo del Contratista, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamaciones por los perjuicios ocasionados ni se extinga la obligación principal. **15) MULTAS:** Las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato o en sus anexos, se causará a favor de la **NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA** una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. **16) APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA:** El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se hará efectiva directamente por la **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA** descontando el valor de los pagos que ésta deba efectuar al Contratista, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al cobro coactivo. **17) CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** En caso de configurarse las situaciones o causales previstas en la ley se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, interpretación, cesión y terminación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **18) TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN, E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO**. De conformidad con los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, el Contrato se regirá por los principios de terminación, modificación e interpretación unilaterales. **19) CADUCIDAD**. Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA,

CARTA DE ACEPTACIÓN DE OFERTA
CONTRATO DE MÍNIMA CUANTÍA No. DE 2026
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES

que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato u evidencie que puede conducir a su paralización, **LA NACION – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE TUNJA,** por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. Ejecutoriada la Resolución de caducidad, el contrato quedará definitivamente terminado y EL CONTRATISTA no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna. **LA NACION – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE TUNJA**, hará efectiva la garantía pactada en el mismo, así como el valor de la pena pecuniaria y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, EL CONTRATISTA devolverá a **LA NACION – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE TUNJA**, los dineros que hubiere recibido por concepto del contrato, previa deducción del valor los bienes y/o servicios entregados por aquel y recibidos a satisfacción por **LA NACION – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE TUNJA.** En el Acta de Liquidación se determinará las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo del CONTRATISTA si a esto hubiere lugar y la fecha de pago. **20) CADUCIDADES ESPECIALES**: **LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA** podrá declarar la caducidad del contrato, en los eventos previstos en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **21) CESION:** El Contratista no podrá ceder total o parcialmente, ni subcontratar el objeto del presente contrato, con persona alguna natural o jurídica; sin que medie la autorización previa y escrita por parte de **LA NACION – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA,** pudiendo ésta negar la autorización de la cesión o del subcontrato. **22) LIQUIDACIÓN**: En el evento de proceder, terminada la ejecución del contrato se procederá a la liquidación del mismo conforme a lo ordenado por los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 0019 de 2012, o las que las complementen, modifiquen o sustituyan. **23) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El Contratista declara bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones o conflictos de interés, establecidas en la Constitución Política y en la ley. **24) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES**: En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido declarado responsable por la Contraloría dentro de juicio de responsabilidad fiscal en su contra. **25) DERECHO DE AUTOR**: La **NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA** para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011, en la Decisión Andina 351 de 1993, y en las que las complementen, modifiquen o sustituyan. En el sentido, el **CONTRATISTA** es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato estos pertenecerán *a la* **NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA** PARÁGRAFO**:** La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del contrato, en todo caso deberá ser autorizada por la **NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA. 26) SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:** El contratista deja expresa constancia y acredita estar al día en el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002 concordante con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **27) PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá del certificado de registro presupuestal y aprobación de la garantía si a ello hay lugar. **28) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**: El **CONTRATISTA** guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la **NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA** en desarrollo del objeto contractual. **29) SOLUCIÓN**

CARTA DE ACEPTACIÓN DE OFERTA
CONTRATO DE MÍNIMA CUANTÍA No. DE 2026
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES
DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las partes en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción. **30) GASTOS, IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES:** Serán por cuenta del **CONTRATISTA** todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración del contrato, así como el valor de la prima de la garantía y sus modificaciones, entre otros. **31) PROTECCIÓN AL AMBIENTE**: el **CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas de carácter ambiental, que apliquen al objeto y obligaciones del contrato.**32) RÉGIMEN LEGAL:** Este contrato se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias, o las que las complementen, modifiquen o sustituyan. **33) AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y REQUERIMIENTOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS:** El CONTRATISTA acepta ser notificado, requerido e informado de las comunicaciones, actuaciones y actos administrativos por medios electrónicos en el correo indicado en el acápite “PARTES CONTRATANTES”. **34) DOMICILIO:** Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Tunja (Boyacá).

En constancia de aceptación, se firma en Tunja (Boyacá) a los 14 dias de octubre de 2026.