CONTRATO No.	**CD 041 ID SECOP CO1.PCCNTR.9975750**
CLASE DE CONTRATO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
MODALIDAD DE SELECCIÓN	Contratación Directa
ORDENADOR DEL GASTO/DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	JAIME HIRAM DE SANTIS VILLADIEGO, identificado con cédula de ciudadanía No. 72.272.078 expedida en Barranquilla, en calidad de DIRECTOR SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BARRANQUILLA, obrando en nombre y representación de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, con NIT No. 800.165.799-6, debidamente facultado de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 270 de 1996, modificada por la Ley 2430 de 2024, y las disposiciones vigentes sobre delegación.
CONTRATISTA	ANGELICA GIOVANA MUTIS AYALA, identificada con cédula de ciudadanía No. 32.755.142 de Barranquilla.
NOTIFICACIONES	Carrera 19C # 50-117, Barranquilla – Atlántico. E-mail: angelicamutis@gmail.com Teléfono: 3145963861
1. ANTECEDENTES PRECONTRACTUALES	
ESTUDIOS PREVIOS	Los estudios previos fueron elaborados para la contratación de diez (10) personas de apoyo destinadas a las actividades de subsanación, validación, organización, indexación y migración de expedientes judiciales al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), de conformidad con los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura, el CENDOJ y la Unidad de Transformación Digital e Informática.
APROBACION JUNTA DE CONTRATACION	No
SUPERVISOR	La supervisión del contrato será ejercida por el Profesional Universitario Grado 12 – Líder de la Unidad de Transformación Digital e Informática de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, según lo previsto en el estudio previo, la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación vigente y el Manual de Supervisión adoptado mediante Resolución No. 6331 del 19 de mayo de 2026.
IMPUTACION PRESUPUESTAL	

CDP	FECHA	RUBRO	RECURSO	UNIDAD	VALOR CDP	VALOR A AFECTAR
3026	11/08/2026	C-2701-0800-40-20111A-2-701052-02	16 SSF	203	$196.524.000	$19.652.398

2. CLAUSULAS CONTRACTUALES		
1.	**OBJETO**	Prestar servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades de subsanación, validación, organización, indexación y migración de expedientes judiciales al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), de conformidad con los lineamientos y especificaciones definidos por el Consejo Superior de la Judicatura, el CENDOJ y la Unidad de Transformación Digital e Informática.
2.	**VALOR**	El valor del presente contrato es de **DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($16.213.230)**, incluidos los impuestos, tasas, contribuciones, costos y demás erogaciones a que haya lugar con ocasión de su celebración, ejecución y terminación.

3.	**FORMA DE PAGO**	La Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla pagará al CONTRATISTA los honorarios correspondientes a los servicios efectivamente prestados, previa acreditación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, presentación de los documentos requeridos y verificación por parte del supervisor. El pago se realizará de la siguiente manera: **1.** Un (1) pago correspondiente al período comprendido entre el **veintidós (22) y el treinta (30) de septiembre de 2026**, equivalente a **nueve (9) días calendario de ejecución**, por valor de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($1.473.930)**. **2.** Tres (3) pagos mensuales iguales, mes vencido, cada uno por valor de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL CIEN PESOS M/CTE ($4.913.100)**, correspondientes a los meses de **octubre, noviembre y diciembre de 2026**. Para cada pago, el CONTRATISTA deberá presentar los documentos requeridos para el trámite correspondiente, entre ellos: cuenta de cobro o factura electrónica, según corresponda de acuerdo con su régimen tributario y las obligaciones establecidas en el RUT; soporte del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con la normativa vigente y por el período objeto de cobro; RUT actualizado, cuando corresponda; certificación bancaria, cuando sea requerida o cuando se presenten modificaciones en la información bancaria registrada; informe de supervisión; informe de actividades presentado por el CONTRATISTA, acompañado de las evidencias y soportes pertinentes; certificación bajo la gravedad de juramento para efectos del cálculo de la retención en la fuente, cuando resulte aplicable, junto con los documentos soporte de las deducciones y rentas exentas que correspondan; y los demás documentos exigidos por la Entidad. Una vez verificado el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales y aprobado el informe de supervisión, el CONTRATISTA deberá radicar los documentos correspondientes para el trámite del pago, de conformidad con el procedimiento establecido por la Entidad y a través del módulo de “Plan de Pagos” del SECOP II. Los pagos serán revisados y aprobados por el supervisor designado, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual, las obligaciones pactadas, los requisitos para el pago y la documentación correspondiente. El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la aprobación de la cuenta, siempre que se hayan cumplido los requisitos establecidos para su trámite y exista disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). Si la cuenta de cobro o factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de la totalidad de los documentos requeridos para el pago, el término para efectuarlo comenzará a contarse a partir de la fecha en que el CONTRATISTA subsane las inconsistencias o aporte la totalidad de los

		documentos faltantes. La demora atribuible al CONTRATISTA en la entrega de los documentos requeridos será de su responsabilidad. Para el último pago, el CONTRATISTA deberá presentar, además de los documentos requeridos para los pagos anteriores, el informe final de actividades, en el cual se evidencie el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales, así como acreditar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social correspondientes al período de ejecución del contrato y los demás requisitos administrativos, tributarios y contractuales aplicables.
4.	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	El plazo de ejecución será comprendido entre el **veintidós (22) de septiembre de 2026 y el treinta y uno (31) de diciembre de 2026**, previo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución correspondientes. Los servicios se ejecutarán principalmente en las sedes de la Rama Judicial ubicadas en el departamento del Atlántico, de acuerdo con las necesidades del servicio y las actividades asignadas. Cuando se requiera acceso a sistemas, repositorios o instalaciones específicas de la Rama Judicial, el CONTRATISTA deberá atender las actividades en los lugares que determine la Entidad, de acuerdo con las condiciones de ejecución y las instrucciones del supervisor.
5.	**DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL CONTRATO Y ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES**	1. Estudio Previo y sus anexos. 2. Documentos que acreditan la idoneidad, formación y experiencia del CONTRATISTA. 3. Registro Presupuestal y demás documentos presupuestales. 4. Garantía única de cumplimiento y su aprobación, cuando haya lugar. 5. Documentos y formularios aportados para la elaboración, perfeccionamiento y ejecución del contrato. 6. Los documentos publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II y la información contenida en sus anexos, según corresponda. 7. Acta de inicio, cuando haya lugar; informes de ejecución; recibos a satisfacción; modificaciones; actas de suspensión y reanudación, si se presentan; y demás documentos generados durante la ejecución y cierre del contrato. Se aplican y hacen parte integral del presente contrato, y por tanto tienen fuerza vinculante, las estipulaciones consignadas en el Estudio Previo, sus anexos, los documentos que acreditan la idoneidad y experiencia del CONTRATISTA, los documentos publicados en SECOP II y los demás documentos que de conformidad con la naturaleza y régimen legal del contrato integren el expediente contractual.
6.	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**	En cumplimiento y desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones: **A. OBLIGACIONES GENERALES** 1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones establecidas en los estudios previos y 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 asumir los compromisos establecidos en materia de transparencia, anticorrupción y prevención de prácticas indebidas, de conformidad con la Ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables. 3. Constituir las garantías requeridas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, en los términos establecidos en el contrato y en la normativa aplicable, y solicitar las modificaciones o ampliaciones que correspondan cuando se presenten adiciones, prórrogas, suspensiones o demás circunstancias que afecten su vigencia o suficiencia. 4. Allegar, para efectos de los pagos, los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa aplicable. 5. Cumplir, durante la ejecución del contrato, las políticas y requisitos del SIGCMA, incluyendo los relacionados con el Sistema de Gestión Antisoborno – SGAS que resulten aplicables. 6. Cumplir la normativa vigente y las disposiciones de la Rama Judicial relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST. **B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1. Realizar la subsanación de expedientes mediante actividades de indexación documental. 2. Verificar la correspondencia entre los documentos indexados en los expedientes digitales y los documentos contenidos en el expediente físico u original. 3. Revisar la correcta organización de los documentos, validando su ubicación en carpetas o cuadernos y la concordancia entre los archivos digitales y la información registrada en el índice. 4. Verificar la correcta clasificación de las series y subseries documentales asociadas a los índices electrónicos. 5. Revisar las audiencias judiciales mediante la validación del folio testigo, comprobando que la audiencia corresponda con la fecha registrada, el acta respectiva y su adecuada relación dentro del índice electrónico. 6. Organizar los documentos masivos, incorporarlos al índice correspondiente y almacenarlos en la carpeta de anexos con la fecha que corresponda. 7. Verificar que los archivos cumplan con los atributos definidos para los tipos de contenido, formatos estándar y extensiones permitidas. En caso de incumplimiento, realizar la conversión al formato autorizado y registrar la observación correspondiente en el índice. 8. Validar el cumplimiento de la estructura documental y los niveles jerárquicos definidos para carpetas y subcarpetas. 9. Completar o generar los índices electrónicos utilizando las herramientas definidas para tal fin. 10. Ejecutar la validación de los expedientes subsanados mediante el validador del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE).

		11. Realizar la migración al SGDE de los expedientes que hayan superado satisfactoriamente el proceso de validación. 12. Elaborar y presentar informes quincenales de avance, de conformidad con los formatos y lineamientos definidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática. **C. OBLIGACIONES AMBIENTALES** 1. Cumplir las disposiciones, lineamientos y medidas establecidas en el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial que resulten aplicables a las actividades objeto del contrato. 2. Hacer uso racional y adecuado de los recursos naturales y de los elementos, equipos e instalaciones que le sean suministrados o puestos a disposición para la ejecución de sus actividades. 3. Realizar una adecuada separación y disposición de los residuos que se generen con ocasión de las actividades desarrolladas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 4. Adoptar buenas prácticas orientadas a prevenir la generación innecesaria de residuos y a reducir el consumo de papel, energía y demás recursos durante la ejecución de las actividades contractuales.
7.	**OBLIGACIONES DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**	En desarrollo del objeto contractual, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla 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. 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. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor designado, exigiendo al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y realizar las actuaciones necesarias para el seguimiento y control de la ejecución. 5. Verificar y dejar constancia, a través del supervisor, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones aplicables. 6. Solicitar al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de sus obligaciones. 7. Elaborar, de ser necesario, el cronograma de trabajo con el CONTRATISTA y autorizar sus modificaciones por intermedio del supervisor. 8. Analizar y responder los requerimientos que formule el CONTRATISTA relacionados con la ejecución del contrato. 9. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable, en concordancia con el SIGCMA. 10. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean necesarias para garantizar su adecuada ejecución.

8.	**OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR**	El supervisor será responsable del seguimiento, control y vigilancia de la ejecución contractual y ejercerá sus funciones de conformidad con la Ley 1474 de 2011, el Manual de Supervisión adoptado mediante Resolución No. 6331 del 19 de mayo de 2026, el Manual de Contratación vigente y demás normas y lineamientos aplicables. 1. Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros, según la tipología contractual y la modalidad del proceso de selección: b. Estudio previo c. Pliego de condiciones/invitación pública d. Anexos técnicos e. Contrato u orden de compra f. Carta de aceptación de la oferta, contrato o el convenio, según sea el caso g. La Oferta presentada por el contratista en el proceso de selección. h. Registro presupuestal. i. Garantía j. Y toda la documentación relacionada con el expediente del Contrato. 2. Revisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas verificando que se desarrolle el objeto del contrato, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad y cantidades previstas inicialmente, protegiendo efectivamente los intereses de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura. 3. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista el acta de inicio, (según sea el caso), previa verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. 5. Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del contrato, a fin de articular las acciones necesarias para su adecuado cumplimiento. 6. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias al área correspondiente, en cuanto a tiempo, modo, lugar, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión encomendada. 7. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas efectuando visitas periódicas al lugar donde se desarrolla el contrato, hacer seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista y aprobado (cuando sea el caso), revisar los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen y llevar el control financiero y presupuestal del contrato. 8. Verificar que el contratista en la ejecución del contrato dé cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, en los términos que sobre el particular establezca la normatividad vigente, como requisito para solicitar el pago o desembolso. 9. Apoyar e informar al contratista sobre los trámites y procedimientos de la Entidad.

		10. Enviar por escrito al contratista las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato y la prestación efectiva del servicio. 11. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible. 12. Revisar las facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos, revisando la calidad tributaria y la responsabilidad del contratista, de conformidad con su Registro Único Tributario – RUT, al igual que la vigencia de la factura; y en caso de amortización del anticipo, exponer explícitamente el valor de amortización y remitir de manera oportuna a la Unidad de Presupuesto o quien haga sus veces en la Direcciones Seccionales, la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago. 13. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, previa solicitud del contratista, sobre cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con su respectivo informe para que se estudie la situación y se adopten las medidas y los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo. 14. Ejercer control en el plazo del contrato para gestionar oportunamente las modificaciones contractuales tales como prórrogas, adiciones, cesiones, suspensiones, otrosíes y cualquier otra modificación que se deba adelantar, de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente. 15. Solicitar al contratista la presentación de los informes de ejecución, con la periodicidad y exigencias establecidas en el contrato, pliego de condiciones, estudio previo, anexos técnicos, cronograma o demás documentos contractuales. 16. Realizar el cargue y/o verificar que la información de ejecución del contrato se encuentre publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, a través de sus plataformas SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano – (en adelante TVEC). 17. Requerir por escrito al contratista, con copia a la Unidad de compras públicas y al ordenador del gasto, en los casos de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, con el fin de que adopte las medidas correctivas correspondientes dentro del término señalado. Cuando la situación pueda dar lugar a la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento, afectación de garantías u otras actuaciones administrativas, el supervisor deberá informar de manera inmediata y sustentada a la unidad de compras, remitiendo los soportes respectivos y diligenciando los formatos necesarios para que se evalúe el inicio del procedimiento correspondiente. 18. Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista con el fin de verificar si han sido acatados y por consiguiente corroborar el cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales, o en su defecto, si persisten los incumplimientos a pesar

		de las advertencias realizadas por escrito, iniciar las acciones a que haya lugar. 19. Comunicar al Ordenador del Gasto/Unidad de Compras Públicas (Contratación) o a quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales cuando persistan i) la situación de incumplimiento imputable al contratista, ii) desestabilidad o mala calidad de la obra, iii) mala calidad del servicio, iii) mal manejo e incorrecta inversión del anticipo, iii) no inversión del anticipo o su uso indebido o apropiación indebida del anticipo, iv) omisión de pago de salarios y/o prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, v) mala calidad de los bienes a fin de tomar las medidas legales y/o contractuales a que haya lugar. 20. Elaborar el informe de supervisión en cumplimiento del cronograma de supervisión, que dé cuenta del seguimiento efectuado al cumplimiento y ejecución del contrato con la periodicidad establecida según la tipología contractual y velar por su publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, a través de sus plataformas SECOP I, SECOP II o TVEC, según sea el caso. 21. Proyectar y suscribir el recibo a satisfacción, el acta de liquidación del contrato y efectuar el trámite de acuerdo con el procedimiento establecido y dentro de los términos legales. 22. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión. 23. Hacer control a los riesgos, reporte de su posible materialización y la toma de decisiones cuando ocurran, con el fin de evitar alteraciones a la ejecución del contrato. 24. Realizar los trámites correspondientes cuando exista solicitud y aprobación de cesión del contrato o suspensión o cualquier modificación, en forma oportuna y coordinar su implementación, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Contratación. 25. Hacer el seguimiento periódico a la calidad de los bienes y servicios adquiridos de manera idónea. Así mismo, una vez terminada la ejecución del contrato verificar la garantía post venta en caso de que se requiera. Cuando se trate de servicios, verificar las obligaciones post-contractuales, asegurando el cumplimiento de compromisos adquiridos como soporte técnico, mantenimiento, actualizaciones, entre otros, según lo estipulado en el contrato. 26. Solicitar el cierre del expediente contractual ante la División de Contratos o quien haga sus veces en la Direcciones Seccionales cuando se cumplan los requisitos para ello. 27. Revisar el cumplimiento de las obligaciones de carácter ambiental pactadas en el anexo de condiciones contractuales, carta de aceptación o Acuerdo Marco de Precios en caso que aplique. 28. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato, los requisitos con los que obtuvo puntaje en el proceso de selección y con los que acreditó factores de desempate.
3. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES		

9.	**EXCLUSION DE RELACION LABORAL**	El CONTRATISTA actuará con autonomía técnica y administrativa y sin subordinación laboral respecto de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. El presente contrato no genera relación laboral ni derecho al reconocimiento de prestaciones sociales, y el CONTRATISTA asumirá las obligaciones que legalmente le correspondan como trabajador independiente.
10.	**DESPLAZAMIENTOS**	Los gastos de desplazamiento que sean necesarios para la ejecución de las actividades objeto del contrato serán asumidos por el CONTRATISTA, salvo que exista disposición contractual o autorización expresa de la Entidad que establezca algo diferente.
11.	**INDEMNIDAD**	El CONTRATISTA mantendrá indemne a la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA frente a reclamaciones, demandas, acciones legales, daños o perjuicios que se ocasionen por hechos imputables al CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
12.	**PENAL PECUNIARIA**	En caso de declaratoria de incumplimiento total o parcial, cumplimiento defectuoso o retardo en la ejecución de las obligaciones del presente contrato, el CONTRATISTA deberá pagar, a título de cláusula penal pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal constituye una estimación anticipada de perjuicios, sin perjuicio de la facultad de la Entidad para exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el reconocimiento de los perjuicios adicionales que se causen, de conformidad con la normativa aplicable. Para hacer efectiva o imponer la cláusula penal se dará aplicación al procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.
13.	**MULTA**	Si estando vigente el plazo previsto para la ejecución del contrato se verifica que el CONTRATISTA no está atendiendo a cabalidad cualquiera de las obligaciones a su cargo, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla impondrá multas sucesivas equivalentes a medio (½) salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) por cada día calendario de incumplimiento, con el fin de conminar al CONTRATISTA al cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Para su imposición se dará aplicación a lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Una vez impuesta, se hará efectiva directamente por parte de la entidad contratante, mediante compensación con el saldo adeudado o pendiente a favor del contratista, cobro de la garantía, jurisdicción coactiva o mediante proceso judicial ejecutivo. Por su naturaleza, y de conformidad con las dos normas citadas con anterioridad, se cesará cualquier actuación tendiente a la imposición de multas si antes de la adopción de la decisión de fondo se logra verificar la desaparición de los incumplimientos que motivaron el desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio contractual. De igual manera, en virtud de su naturaleza y su función conminatoria, resultan ser acumulables tanto con la ejecución in natura de las obligaciones a cargo del contratista, como con indemnización de perjuicios. Ante reincidencias o nuevos incumplimientos, se

		podrán adelantar posteriores actuaciones que den lugar a nueva imposición de multas. En todo caso, el valor total de las multas impuestas no podrá superar el diez por ciento (10%) del valor total del contrato.
14.	**CLAUSULAS EXCEPCIONALES**	En virtud de lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 frente a los contratos de prestación de servicios, para el contrato a celebrar se pactará la inclusión de las cláusulas excepcionales de interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad, que se ejercerán en los términos, condiciones y formas establecidas por la Ley 80 de 1993, en los artículos 15 y s.s., previo agotamiento del trámite o procedimiento que aplique según la cláusula a ejercer.
15.	**CESIÓN**	El CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente el presente contrato ni los derechos u obligaciones derivados del mismo sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y el Manual de Contratación.
16.	**SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**	El contrato podrá suspenderse por las causas legalmente procedentes, mediante acta suscrita por las partes o el documento correspondiente, indicando las razones que la justifican, la fecha de inicio y, cuando sea posible, la fecha de reanudación. El término de suspensión podrá ampliar el plazo de ejecución por el período que corresponda.
17.	**CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**	Las partes, con el propósito de solucionar de manera ágil, directa y eficaz las diferencias o controversias que puedan surgir con ocasión de la celebración, ejecución, interpretación, terminación o liquidación del presente contrato, acudirán a los mecanismos alternativos de solución de conflictos previstos en la ley, tales como la conciliación, la amigable composición y la transacción.
18.	**GASTOS E IMPUESTOS**	Serán por cuenta del CONTRATISTA todos los gastos, impuestos, tasas, contribuciones, derechos, gravámenes y demás cargas que se deriven de la celebración, ejecución y terminación del presente contrato, así como el valor de la prima de la garantía y sus modificaciones, cuando corresponda, de conformidad con la normativa aplicable.
19.	**RÉGIMEN LEGAL**	El presente contrato se regirá por la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 270 de 1996 modificada por la Ley 2430 de 2024, las demás normas que las modifiquen, adicionen, reglamenten o sustituyan, el Manual de Contratación vigente, el Manual de Supervisión adoptado mediante Resolución No. 6331 del 19 de mayo de 2026 y demás disposiciones aplicables a su naturaleza y objeto.
20.	**GARANTIAS**	El CONTRATISTA deberá constituir a favor y a satisfacción de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla una garantía única de cumplimiento, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, fiducia mercantil en garantía o garantía bancaria a primer requerimiento, que ampare el riesgo de cumplimiento, en las siguientes condiciones: Amparo: Cumplimiento. Vigencia: Igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. Monto asegurado: Diez por ciento (10%) del valor total del contrato y sus adiciones.
21.	**LIQUIDACION**	De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, no será obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios

		profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, cuando durante la ejecución contractual se presenten circunstancias que hagan necesaria la liquidación, esta se realizará de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y con los procedimientos establecidos por la Entidad.
22.	**CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**	El CONTRATISTA guardará estricta reserva y confidencialidad sobre toda información, documentación, expedientes, datos, credenciales, sistemas, repositorios y demás información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. Esta obligación permanecerá vigente aun después de terminado el contrato, en los términos de la normativa aplicable.
23.	**PERFECCIONAMIENTO y EJECUCIÓN**	El presente contrato se entenderá perfeccionado en la fecha en que conste su aceptación por las partes a través de la plataforma SECOP II, fecha que se tendrá como la de su suscripción para todos los efectos legales y contractuales. Para su ejecución se requerirá la expedición del respectivo Registro Presupuestal, la aprobación de la garantía cuando haya lugar y el cumplimiento de los demás requisitos legales y contractuales aplicables.

En constancia de lo anterior, las partes aceptan electrónicamente el presente contrato a través de la plataforma SECOP II, en la ciudad de Barranquilla, departamento del Atlántico, en la fecha registrada por el sistema.

JAIME HIRAM DE SANTIS VILLADIEGO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL - SECCIONAL BARRANQUILLA CONTRATANTE	**ANGELICA GIOVANA MUTIS AYALA** CONTRATISTA

Proyectó:LFB