COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA
CONTRATO DE MÍNIMA CUANTÍA
No. 055 **DE 2026**

Señores
VISA INGENIERIA Y CONSULTORIA SAS
Nit. 900778679-4
Representante Legal
IVAN RICARDO RODRIGUEZ SIACHOQUE
C.C. No 1.053.584.953 de Nobsa
Email: sasvisaingenieria@gmail.com
Tel: 3204037807

Asunto: Comunicación Aceptación Oferta- Invitación Pública DESAJTU- MC– 027 DE 2026

Estimado Señor:

En atención al asunto de la referencia, relacionado con la Invitación Pública DESAJTU- MC– 027 DE 2026, cuyo objeto consiste en: "*Contratar a nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, la Interventoría técnica, administrativa, financiera, contable, jurídica y ambiental para la ejecución de obras civiles de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura propia de la sede del Palacio de Justicia de Santa Rosa de Viterbo ubicada en la carrera 5 No. 7-56.*",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– 027 DE 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	**VISA INGENIERIA Y CONSULTORIA SAS**
REPRESENTANTE LEGAL/ IDENTIFICACIÓN	IVAN RICARDO RODRIGUEZ SIACHOQUE C.C. No 1.053.584.953 de Nobsa
DATOS DE CONSTITUCIÓN	Que mediante documento privado del 8 de septiembre de 2014, suscrito por la Asamblea Constitutiva de Nobsa, inscrito inicialmente en la Cámara de Comercio de Sogamoso el 1° de octubre de 2014 bajo el No. 12262 del Libro IX y posteriormente inscrita en esta Cámara de Comercio el 1° de agosto de 2016, con el No. 17025 del Libro IX, se constituyó la Sociedad Comercial denominada VISA INGENIERIA Y CONSULTORIA S.A.S.
NIT	900778679-4
DIRECCIÓN	Calle 6 No 10-24 – Nobsa, Boyacá.
TELÉFONO	3204037807
CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIONES	sasvisaingenieria@gmail.com
ACTO JUSTIFICACIÓN	N/A
APROBACIÓN JUNTA	Acta No. 101 del 13 de octubre de 2026

DE CONTRATACIÓN	
ACTO AUTORIZACIÓN CONSEJO SUPERIOR JUDICATURA	N/A
SUPERVISOR	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.
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor a Afectar
7226	28/05/2026	C-2701-0800-37-20111D-2701019-02	16	27-01-01-205	$ 14.009.574	$ 11.300.002

OFERTA ECONÓMICA

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

ANEXO 1
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA

Contratar a nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, la Interventoría técnica, administrativa, financiera, contable, jurídica y ambiental para la ejecución de obras civiles de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura propia de la sede del Palacio de Justicia de Santa Rosa de Viterbo ubicada en la carrera 5 No. 7-56

CIUDAD Y FECHA:

SEÑORES
Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja
Carrera 9 No. 20-62
Tunja

SUB TOTAL COSTO INTERVENTORÍA	**$**	**9.495.800,00**
IVA 19%	**$**	**1.804.202,00**
TOTAL COSTO INTERVENTORÍA	**$**	**11.300.002,00**

Nota 1: Se debe tener en cuenta para el cáclulo de la interventoría la siguiente dedicación para los profesionales:
Residente de Interventoría - Ingeniero Civil o Arquitecto 100%

IVAN RICARDO RODRIGUEZ
VISA INGENIERIA Y CONSULTORIA SAS

II. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES	
1. VALOR	El valor del contrato es de **ONCE MILLONES TRESCIENTOS MIL DOS PESOS M/CTE ($11.300.002.00)**, incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar.
2. FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará por la Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección seccional de Administración Judicial de Tunja al CONTRATISTA así: Pagos parciales hasta acumular el noventa 90% de la ejecución del contrato, las cuales deberán ser refrendadas por el Supervisor según avance de obra. PAGO FINAL. El pago final, será equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato previa suscripción del acta de liquidación o terminación del contrato de obra y recibido a satisfacción por parte del Supervisor. Cada uno de los pagos se realizará previa entrega de los siguientes documentos: a. Factura con las formalidades de ley. b. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales o Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral para el período cobrado, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas. Con excepción de los deberes establecidos en el numeral 1 del artículo 7 de la Ley 2381 de 2024. Deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía, Tarjeta profesional y Certificado de antecedentes disciplinarios ante la junta central de contadores del Revisor Fiscal. (Si aplica). c. Presentación de las actas y autorización para su pago: Las actas y el borrador de la factura deberán presentarse a la supervisión con todos sus soportes para su revisión y aprobación. d. Certificado de cámara de comercio e. Rut f. Copia de la cedula del representante legal g. Certificación Bancaria **PARÁGRAFO 1:** La factura electrónica debe cumplir con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa No.042 de 2024 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con énfasis en lo que respecta a: El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo

	electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato o caja menor; y correo del supervisor o cuentadante de caja menor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos #$ al inicio y final de dicha información. Es importante tener presente para la DSAJ Tunja la siguiente estructura de subunidades ejecutoras: PCI= 27-01-805 PCI= 27-01-205 PCI= 27-01-905. Los pagos se realizarán previo recibo a satisfacción por parte de la Supervisión, y la presentación de la acreditación por parte del CONTRATISTA del Pago de los Aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, es decir Salud, Riesgos Profesionales, Pensión y Aportes Parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – "ICBF" y Servicio Nacional de Aprendizaje – "SENA", Artículo 23 Ley 1150 de 2007, y demás impuestos de Ley. **PARÁGRAFO 2:** En caso de devolución de los documentos por la entidad al CONTRATISTA, los términos para el pago se reiniciarán con la nueva radicación. **PARÁGRAFO 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. **PARÁGRAFO 4:** Las facturas deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y deberán indicar el número del contrato objeto de pago. **PARÁGRAFO 5:** El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que se cuenta con la disponibilidad del respectivo PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) para realizar el pago previa presentación por parte del contratista de los requisitos. Los pagos que LA ENTIDAD se compromete a efectuar quedarán sujetos a las apropiaciones que se hagan en su presupuesto de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste y dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 y 23 de la Ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO 6:** De conformidad con el Parágrafo 3° del artículo 437 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 4 de la Ley 2010 de diciembre de 2019, se deben registrar como responsables del IVA, las personas que en el año anterior o en el año en curso hubieren obtenido ingresos brutos totales provenientes de la actividad, superiores a 3.500 UVT. "Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas -IVA, formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT". Por lo anterior los contratistas que para el año anterior o por el presente año, superen el monto establecido o quienes sean Responsables de IVA, deberán presentar factura de venta, con los

	requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago. El Parágrafo 5 del artículo 4 de la Ley 2010 de diciembre de 2019. Establece que los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado. **PARÁGRAFO 7:** RETENCIONES Y DESCUENTOS DE LEY: La DSAJ de Tunja, efectuará los descuentos de ley del orden Nacional y según las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato y la adición de este si la hubiere. Si en la ejecución del contrato cambia alguna de las tarifas anteriores, se ajustarán a la normatividad vigente, adicionalmente se realizarán las demás retenciones tributarias que sean aplicables a la relación contractual. 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 SITÚE A LA ENTIDAD.
3. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y de la aprobación de las garantías y hasta el 31 de diciembre de 2026. El lugar de ejecución será en la siguiente sede: • Palacio de Justicia de Santa Rosa de Viterbo ubicada en la carrera 5 No. 7-56
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 quince por ciento (15%) del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato y seis (6) 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 treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, vigente por un término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo a satisfacción del contrato de obra. **c). Pago de salarios y prestaciones sociales.** Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato y tres (3) años más. **PARÁGRAFO 1.** Los amparos anteriores se cuentan a partir de la fecha de expedición del contrato.

	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, Invitación 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 ADMINISTRATIVAS** **1.** El CONTRATISTA aceptará el descuento equivalente al 1% sobre el valor del contrato antes de IVA, por concepto de Estampilla “ProDesarrollo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, UPTC”, en cumplimiento de la ordenanza número 030 del 25 de octubre de 2005, expedida por la Honorable Asamblea de Boyacá. **2.** 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. **3.** Responder ante terceros por los daños que se ocasionen, cuando provengan de causas imputables al CONTRATISTA, de conformidad con la Ley. **4.** Aprobar el contrato electrónico en la plataforma SECOP II, a través del usuario del Representante Legal y/o persona natural. **5.** Antes del inicio de la ejecución debe hacer entrega de la documentación del personal técnico que realizará la prestación

	del servicio de interventoría con la respetiva certificación de estar afiliados a la seguridad social y ARL. **6.** Constituir las pólizas contempladas en el contrato y cargarlas en la plataforma SECOP II, dentro del término contemplado para tales efectos por la Entidad contratante. **7.** Cumplir las obligaciones referentes al pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, y acreditar su cumplimiento a través de la presentación de las respectivas planillas y/o certificaciones, siendo este un soporte indispensable para el pago. **8.** Firmar, conjuntamente con el Supervisor designado, las siguientes actas derivadas del contrato de obra que se suscriba como resultado de la Selección Abreviada de Menor Cuantía cuyo objeto es la ejecución de obras civiles de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura propia de la sede del Palacio de Justicia de Santa Rosa de Viterbo, ubicada en la carrera 5 No. 7-56: Acta de Inicio, Suspensión, Reinicio, de Cortes Parciales, Recibo Definitivo, Liquidación Final del Contrato de obra. **9.** Cumplir el objeto contractual obrando con buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y tropiezos que puedan presentarse y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el presente contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo. **10.** Hacer seguimiento a los trámites realizados por el Contratista de la obra, con el propósito de obtener las autorizaciones y permisos que se requieran a fin de ejecutar las labores objeto del contrato que garanticen el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, incluyendo entre otros: manejo de residuos líquidos, sólidos, peligrosos, disposición final de escombros, conexiones de redes, etc. Los costos asociados con estos trámites de licencias y permisos están a cargo del Contratista de obra. **11.** Revisar el Plan del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y el documento PGAS (Plan de Gestión Ambiental y Social) del Contratista de la obra y exigir los ajustes que considere necesarios, conforme con los lineamientos establecidos en las Especificaciones Generales de Gestión Ambiental y Social y la Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Gestión Ambiental y Social – PGAS, así como lo estipulado dentro de la legislación colombiana. El documento revisado por el Interventor debe ser remitido a la Supervisión, junto con el primer Informe Mensual de la Interventoría. Los atrasos ocasionados por documentos pendientes o errores identificados en el documento deben ser atribuidos al Contratista y al Interventor. **12.** Solicitar al Supervisor, al menos con diez (10) días de anterioridad, cualquier solicitud de prórroga, adición, suspensión y reinicio del contrato de obra, a efectos de prorrogar la vigencia de las Pólizas o tomar las medidas pertinentes, en caso de incumplimiento. **13.** Emitir las facturas propias de la ejecución del contrato, adjuntando el certificado de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, según corresponda, y demás soportes que requiera la supervisión.

	14. Publicar las facturas con sus respectivos soportes en la plataforma SECOP II. **15.** Someter a concepto previo a la Supervisión, cualquier modificación o cambio que considere necesario hacer a las especificaciones originales, antes de iniciar cualquier trabajo, si a ello hubiere lugar. **16.** Prestar los servicios dando cumplimiento a las especificaciones técnicas esenciales descritas y de acuerdo con las indicaciones que imparta la supervisión del contrato. **17.** Acatar las instrucciones, sugerencias y recomendaciones que le sean impartidas por el supervisor del Contrato. **18.** Suscribir junto con el Supervisor el Acta de Entrega y Recibo, en el cual debe quedar constancia que las labores se ejecutaron y/o que los bienes se entregaron de acuerdo con lo contratado. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, a través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato. **19.** Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico y demás ofrecidos en la propuesta. **20.** Garantizar el cumplimiento de las normas de calidad ambiental de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja. **21.** Suscribir en conjunto con el Supervisor el Acta de Liquidación una vez se haya realizado la liquidación del contrato de obra objeto de seguimiento. **22.** Garantizar la calidad de los trabajos y responder por ella de conformidad con el artículo 5 numeral 4° de la Ley 80 de 1993. **23.** Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato. **OBLIGACIONES LABORALES** **1.** Designar y mantener a su costa, durante todo el tiempo de ejecución del Contrato, el personal idóneo que se requiera para la correcta y normal ejecución del contrato, que atienda los requerimientos de la entidad durante el plazo de ejecución, y la duración de la garantía solicitada. **2**. Dar en su condición de empleador, cumplimiento a las normas laborales en lo referente a la remuneración del personal que utilice en la ejecución del Contrato y en especial a las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios. **3**. Pagar oportunamente los salarios, prestaciones sociales y demás obligaciones laborales del personal que utilice para la ejecución del contrato, así como efectuar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales a que haya lugar. El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a la imposición de multas sucesivas, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que la modifiquen o sustituyan, así como a la afectación de las garantías constituidas en el contrato. **4.** Tomar las previsiones necesarias para garantizar la Seguridad Industrial y Ocupacional del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. **NOTA 1:** En el evento en que el Contratista utilice en la ejecución del contrato personal bajo la modalidad de Contrato de Prestación

	de Servicios, deberá acreditar mediante certificación para cada pago a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, que éstos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social. **OBLIGACIONES TECNICAS** **1.** Ejercer el seguimiento, control y vigilancia integral de la ejecución de obras para la ejecución de obras civiles de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura propia de la sede del Palacio de Justicia de Santa Rosa de Viterbo ubicada en la carrera 5 No. 7-56. **2.** Verificar, constatar, exigir y conminar al contratista de obra, el cumplimiento exacto de sus obligaciones en los tiempos acordados, con las especificaciones técnicas descritas en el Proceso de Contratación de obra, con la calidad pactada y con los costos asociados. **3**. Realizar el control, vigilancia y/o las gestiones necesarias para la oportuna ejecución de actividades dentro del cronograma pactado y la coordinación entre la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja y el contratista de obra. **4.** Verificar que el contratista de obra mantenga durante toda la ejecución de las labores contratadas, el equipo de trabajo ofrecido en la propuesta y solicitar la sustitución de cualquiera de ellos, en caso de que no cumplan con los requisitos exigidos por la Entidad, o que su desempeño no sea el adecuado. **5**. Presentar y tramitar las facturas relacionadas con los pagos de las actas de recibo de obra, solo cuando dichas actas hayan sido previamente aprobadas por el Supervisor de la Interventoría. Solo se incluirán en el acta y solo se facturarán los ítems sobre los que no haya controversia. **6.** Revisar, aprobar y enviar al supervisor, los documentos relacionados a continuación, necesarios previa suscripción del acta de inicio del contrato de obra, de los cuales se deberá exigir su cumplimiento durante toda la ejecución del contrato e informar al supervisor de cualquier novedad: ✓ El Cronograma de ejecución del Contrato de obra, que permita identificar como mínimo, actividades, duración y la ruta crítica para realizar el correspondiente seguimiento a la ejecución de la misma, en el cual se describan las actividades que se llevarán a cabo periódicamente durante el desarrollo de las actividades contratadas, garantizando la ejecución del proyecto en el plazo pactado. ✓ Los documentos que den cuenta del cumplimiento de los requisitos de formación académica, experiencia e idoneidad establecidos para el personal que conforma el equipo mínimo de trabajo del contratista de obra. ✓ Los que se encuentran en el capítulo de las obligaciones ambientales del contrato de obra. **7.** Revisar y analizar en conjunto con el contratista de obra, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, la información técnica definida por la entidad, dejando constancia de esta actividad. **8.** Analizar y emitir concepto técnico sobre las solicitudes de modificación, ajuste o complementación que a criterio del contratista de obra requieran los diferentes componentes

	técnicos del proyecto, necesarios para el cumplimiento del objeto contractual, antes de iniciar cualquier trabajo, si a ello hay lugar. **9**. Requerir por escrito al contratista de obra sobre cualquier aspecto requerido para el cumplimiento de este contrato. Para ello, deberá documentar con las formalidades requeridas e informar si el contratista de obra se rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita de la Interventoría. En estos casos, la Interventoría le notificará por escrito al contratista de obra sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, la Interventoría debe comunicar dicha situación al Supervisor para que inicie el proceso de incumplimiento contractual. **10.** Verificar el cumplimiento por parte del contratista de obra, del ordenamiento jurídico colombiano y en especial de las siguientes normas: ✓ Decreto Nacional No. 1072 de 2015, por lo que le corresponde verificar y exigir el cumplimiento de las obligaciones del contratista ejecutor de las obras civiles de mejoramiento y mantenimiento respecto de la normatividad en (i) Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST) y (ii) el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos laborales y Parafiscales, cuando haya lugar, del personal que se utilice durante la ejecución del contrato de obra, conforme con lo estipulado en el artículo 2.2.4.6.28 de la norma citada. ✓ Resolución No. 4386 del 09 de octubre de 2018, “Por la cual se crea e implementa el Registro único de Trabajadores Extranjeros en Colombia RUTEC”, expedida por el Ministerio del Trabajo, cuando en la ejecución del contrato se vinculen o contraten personas extranjeras. ✓ Normatividad sobre el medio ambiente (A nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término del contrato. Así mismo, debe verificar y exigir que el contratista de obra minimice el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por el mismo en el desarrollo del contrato de obra, de conformidad con las normas aplicables. **11.** Verificar que las obras contratadas estén acordes con lo estipulado por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, conforme los documentos técnicos publicados dentro del proceso de selección cuyo objeto es el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física propia de Palacio de Justicia de Santa Rosa de Viterbo ubicada en la carrera 5 No. 7-56 y que correspondan con la oferta presentada por el Contratista de obra. **12.** Realizar reuniones semanales con el Contratista de obra, sea en el sitio de obra o en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, para evaluar el avance de ejecución del contrato de obra y las dificultades que se lleguen a presentar. De dicha reunión se debe dejar constancia en Acta, documento que debe ser allegado a la Supervisión en copia, a más tardar

	dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la realización de la reunión. **13.** Elaborar los informes dirigidos al supervisor del contrato y al ordenador del gasto en los que dé cuenta de las obligaciones incumplidas por el contratista de obra en caso de presentarse. Dichos informes deben incluir un análisis completo del grado de incumplimiento de las obligaciones del Contratista de obra, las normas y cláusulas presuntamente violadas, la tasación de los perjuicios en caso de requerirse y adjuntar las pruebas o evidencias que tiene en su poder. De igual manera se deben realizar las recomendaciones técnicas, administrativas, jurídicas, financieras, contables y ambientales a que haya lugar. Estos documentos deben ser custodiados por el Supervisor designado mientras se hace entrega al Área de Asistencia Legal y Cobro Coactivo. **14.** Acompañar jurídica y técnicamente a la Entidad durante los procesos sancionatorios contractuales o de afectación de garantías. **15.** Proyectar respuesta jurídica, técnica, contable y financiera ante reclamaciones por presunto desequilibrio económico. **16.** Estructurar, elaborar y presentar concepto técnico, ambiental, administrativo, jurídico, financiero o contable de acuerdo con los parámetros y requerimientos que establezca el supervisor. Dichos conceptos deben ser emitidos por el profesional idóneo con que la Interventoría debe contar para tal fin. Una vez hecha la solicitud, el interventor tendrá hasta cinco (5) días hábiles para presentar el concepto por escrito y debidamente suscrito. **17.** Evaluar el avance de ejecución del contrato de obra y las dificultades que se lleguen a presentar a través de comités semanales con el Contratista de obra. Lo anterior de acuerdo con el cronograma del contrato. De dichos comités deberá dejarse constancia en acta, documento que debe ser allegado al Supervisor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la realización del Comité. **18.** Validar los informes (Parciales y final) presentados por el Contratista de la obra y allegarlos en original al Supervisor, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de los mismos por parte del Contratista de obra, con el correspondiente concepto de cumplimiento técnico, jurídico, financiero, ambiental y contable emitido por la Interventoría. **19.** Estudiar, evaluar y aprobar (o no) los ítems no previstos identificados y presentados por el Contratista de obra durante la planeación de actividades o en la ejecución de las mismas, para lo cual este deberá adjuntarle a la Interventoría: ✓ Justificación técnica y detallada de la necesidad. ✓ Análisis de Precios Unitarios (APU) soportados en mínimo tres (3) cotizaciones comparables que respalden las nuevas actividades o insumos que constituyen el ítem no previsto, obtenidas en la zona del proyecto o en su defecto en la zona más cercana, las cuales no podrán ser de una fecha mayor a noventa (90) días calendario contados a partir de su entrega. Adicionalmente, se podrán incluir precios de referencia incluidos en revistas o plataformas de referencia de precios de insumos de construcción. ✓ Especificaciones técnicas de los ítems no previstos.

	✓ Balance del contrato, incluyendo la proyección de mayores y menores cantidades e ítems no previstos. ✓ Cronograma de obra actualizado según balance del contrato. ✓ Solicitud dirigida a la Interventoría para la modificación del contrato para el correspondiente trámite ante la entidad. **Parágrafo 1:** Este procedimiento se puede requerir en cualquier etapa del contrato de obra, previa solicitud realizada por el contratista a la interventoría. La interventoría a su vez será responsable de verificar y evaluar los precios del mercado en la zona del proyecto, debiendo realizar la validación y comparación de los precios, teniendo en cuenta las variables que intervienen como son: rendimientos, tiempos de entrega, calidades, impuestos, entre otros; considerando también precios de otras entidades o del mercado, con lo cual se definirá el valor de los Análisis de Precios Unitarios, los cuales son la base para la aprobación y fijación de las actividades no previstas que se requieran en el desarrollo del contrato. La Interventoría deberá informar de manera oportuna al supervisor del contrato de la interventoría sobre las actividades no previstas, previo a su aprobación, con el fin de que este pueda estudiar su pertinencia, oportunidad, valor unitario y cantidades estimadas, quien podrá objetarlos y devolverlo a la interventoría para los ajustes correspondientes o emitir su visto bueno. **Parágrafo 2:** En caso que entre el contratista de obra y la Interventoría no haya acuerdo para la fijación de los precios de las actividades no previstas, la interventoría por su parte debe conseguir al menos 3 cotizaciones comparables u otras fuentes de información según se relacionan en el literal II) de esta misma obligación que le permitan verificar los análisis de precios unitarios presentados por el contratista de obra, esta información deberá ser remitida junto con los análisis de precios unitarios elaborados por la interventoría acompañados del respectivo estudio de mercado plenamente justificado y sustentado desde el punto de vista técnico y económico, al supervisor del contrato de interventoría quien tendrá la última palabra y cuya decisión deberá ser respetada y acogida por el contratista de obra y la interventoría. **Parágrafo 3:** La aprobación de las actividades no previstas se formalizarán mediante la suscripción entre la interventoría y contratista de obra un acta de fijación de precios de actividades no previstas, acompañada de los nuevos análisis de precios unitarios aprobados por la interventoría y el balance del contrato actualizado o acta de mayores y menores cantidades y actividades no previstas. Una vez aprobados las actividades no previstas, la interventoría deberá justificar por escrito la necesidad de la inclusión de los mismos dentro del contrato, haciendo una descripción de las consideraciones y causales que dan soporte al trámite ante la Entidad para la elaboración y suscripción del modificatorio del contrato. En ningún caso la interventoría podrá autorizar la ejecución de las actividades no previstas que impliquen o no, modificación del valor y/o plazo del contrato, sin verificar la legalización de la respectiva modificación del contrato. **20.** Impedir que el contratista de obra ejecute mayores cantidades sin que se cuente con los recursos en el contrato para su pago. **21**. Revisar mensualmente la proyección de cantidades del contrato e informar inmediatamente a la Supervisión en caso de

	evidenciar un posible agotamiento del recurso financiero o del tiempo de vigencia del contrato que impida completar las actividades en los términos previstos. **22.** Expedir para efectos de pago del contrato de obra, las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones técnicas, jurídicas, contables, financieras y administrativas del Contratista de obra. La certificación de cumplimiento que expide la Interventoría constituye la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos al Contratista de obra. **23.** Remitir al supervisor del contrato todos los documentos originales, informes y demás escritos que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la Interventoría. **24.** Responder de fondo en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico, las peticiones que soliciten los Entes de Control, tanto para el Contrato de obra, como para el contrato de Interventoría. Los documentos requeridos deben ser remitidos a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial. Estos documentos deben ser custodiados por el Supervisor designado mientras se hace entrega al Área de Asistencia Legal y Cobro Coactivo. **25**. Revisar los videos e informes presentados por el Contratista de obra, confirmar que se cargue al Secop II y allegarlos en original al supervisor del contrato, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de los mismos por parte del Contratista de obra, con el correspondiente concepto de cumplimiento técnico, jurídico, financiero y contable emitido por la Interventoría. **26.** Elaborar semanalmente un Informe Ejecutivo que debe incluir los porcentajes de avance real de las labores contratadas, el cual debe ser entregado al supervisor. **27.** Elaborar mensualmente un Informe de Interventoría detallando el estado y avance del Contrato de obra, el cual debe incluir porcentajes de avance, gráficos, fotografías y cualquier otro recurso que evidencien el avance real de las labores contratadas, rendimientos financieros y certificar el cumplimiento de: el Plan de Calidad, el Plan del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). El Informe debe ser cargado en la plataforma del Secop II. **28.** Anexar con cada acta de recibo, una certificación suscrita por el Director de la Interventoría, donde éste garantiza que las especificaciones, medidas y cantidades de los trabajos ejecutados fueron verificados por su equipo de trabajo y que se encuentran conforme con lo contratado. **29.** Solicitar al Contratista de obra, en caso de retraso de las actividades, un Plan de Contingencia que permita terminar las actividades en los tiempos previstos. La Interventoría debe exigir el cumplimiento de esta obligación. Este Plan debe ser aprobado por la Interventoría y remitido al Supervisor del contrato de interventoría. **30.** Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del Contratista de obra; y cuando sea pertinente emitir el concepto técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que corresponda y dar traslado a la Supervisión dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo. Así mismo, apoyar a la

	Supervisión en la respuesta a reclamaciones que surjan, posterior a la entrega de los trabajos ejecutados. **31.** Elaborar, revisar y suscribir junto con el Contratista de obra, las actas de recibo, en donde debe quedar constancia que las actividades ejecutadas por medio de la obra, cumplen con las cantidades, calidades y especificaciones técnicas del contrato. **32.** Coordinar y verificar que, a la firma del Acta de Recibo Final, el Contratista de obra haga entrega en medio magnético, a la Supervisión, el presupuesto ejecutado consolidado y firmado (en formato pdf y Excel), bitácora, certificaciones, informes y aquellas otras pruebas de funcionalidad y calidad realizadas, licencias y permisos obtenidos y demás documentos relacionados con el objeto del contrato, según apliquen. Además, la información debe ser cargada en el Secop II. **33.** Elaborar y suscribir junto con el Contratista de obra, el acta de entrega y recibo final en el cual debe quedar constancia que las actividades que se ejecutaron cumplieron con las cantidades, calidades y especificaciones técnicas contratadas y requerir al Contratista de obra para que realice las correcciones necesarias en caso de precisarse. **34.** Realizar con posterioridad a la terminación del Contrato de ejecución de obras, el balance de actividades ejecutadas y el balance presupuestal que servirá como insumo para la elaboración del acta de liquidación del contrato. **35.** Entregar al Supervisor previo a la firma del acta de liquidación, la certificación de cumplimiento de encontrarse a paz y salvo con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales, derivados de la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar de acuerdo a la normatividad legal vigente, así como los Paz y Salvos de encontrarse al día en las obligaciones de pagos correspondientes, del personal con el cual ejecute el contrato. **36.** Compilar la documentación necesaria para la Liquidación de los contratos, crear los escenarios de reuniones y como resultado de ello, proyectar las actas de liquidación de los Contratos de obra y de interventoría, durante los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de finalización de los mismos y suscribir dichas actas **Parágrafo 1:** Dicha acta debe ser firmada por el Contratista de obra, la Interventoría, el Supervisor del contrato de Interventoría y el Ordenador del gasto de conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012. **Parágrafo 2:** La Nación - Consejo Superior de la Judicatura no reconoce costos adicionales por los gastos en que incurra el Contratista para la liquidación del contrato. **37.** Cargar toda la información relevante del contrato aprobada por el supervisor, como son: cronogramas, acta de inicio, pólizas, informes semanales, mensuales, actas de pago parciales y final, entre otros; en la Plataforma SECOP II y/o aplicativo que disponga la Entidad. **38.** Contar con el personal solicitado en el numeral 3.5.1.3 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO el cual hace parte integral del proceso de selección correspondiente. Este personal debe ser verificado por el Supervisor del contrato al momento de la suscripción del Acta de Inicio. **39.** Mantener durante la ejecución del contrato de Interventoría, el equipo de trabajo ofrecido en la propuesta económica. La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Tunja,

	a través de la Supervisión, puede solicitar la sustitución de cualquier integrante del equipo de trabajo que no tenga el desempeño adecuado o que afecte el buen desarrollo de la ejecución del Contrato. Así mismo y en caso de realizar modificaciones sobre el personal iniciado en la propuesta, el Interventor deberá informar al Supervisor del Contrato con dos (2) semanas de anticipación y solicitar la verificación de este personal, el cual o los cuales deberán cumplir lo contenido en el presente documento. **Nota 1:** El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Ejecutiva 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. **Nota 3:** CUMPLIMIENTO SIGCMA Y SGAS- 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 AMBIENTALES** **1.** Presentar a la firma del acta de inicio, para revisión y aprobación del supervisor del contrato carta de compromiso suscrita por el representante legal a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama. **2.** Verificar y hacer el respectivo seguimiento a todas las consultas realizadas por el Contratista de Obra, tendientes a realizar los trámites requeridos por la autoridad ambiental competente, con el propósito de obtener los permisos que se requieran y que garanticen el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, incluyendo entre otros: aprovechamiento forestal, levantamiento de veda, sustracción de reserva, disposición de Residuos de Construcción y Demolición – RCD (Resolución 472-2017 Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible), concesión de aguas, ocupación de cauce, permiso de vertimientos etc. **3.** Revisar y aprobar los informes derivados de los permisos ambientales que deben cumplirse en la etapa de construcción del proyecto, de acuerdo con las obligaciones establecidas por la autoridad ambiental y municipal competente. **4.** Velar por la correcta aplicación de los criterios establecidos en el Acuerdo PSAA14-10160 de 2014 del Consejo Superior de la Judicatura, especialmente lo señalado en el Artículo 5 sobre compras verdes y el Artículo 6. Obras Civiles y demás criterios que en materia de sostenibilidad ambiental se deben aplicar a los proyectos de infraestructura física de la Rama Judicial, si aplica. **5.** Verificar el cumplimiento de las leyes, normas y obligaciones aplicables en materia ambiental establecidas en el contrato de

	obra durante todo el término de ejecución de dicho contrato. **6.** Presentar mensualmente, en el informe detallado del estado del contrato de obra, el cumplimiento del documento PGAS (Plan de Gestión Ambiental y Social).
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. 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. 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. 5. 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. 6. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste. 7. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. 8. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista. 9. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad. **Obligaciones del Supervisor** Además de 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 6331 del19 de mayo de 2026 *“Por la cual se adopta el Manual de Supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial”*, 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 el cronograma de entregas elaborado por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución. 4. Verificar que los bienes 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. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II” y en el expediente contractual. 11. Incorporar la información que se produzca con ocasión de la ejecución en el expediente contractual. 12. Remitir oportunamente los documentos soporte a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia. 13. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato. 14. Elaborar y presentar al área de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial 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. 15. Solicitar concepto jurídico al área de contratos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, 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.

	16. Presentar informe final del contrato. 17. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día. 18. Control y seguimiento a matriz de riesgos mediante el diligenciamiento del formato establecido en el SIGMA. 19. Diligenciar y remitir al Área Asistencia Legal – Contratos 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. 20. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" de Colombia Compra Eficiente. 21. Remitir al Área de Asistencia Legal y Cobro Coactivo 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. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor. 22. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, así como las establecidas en el Manual de Contratación de la Entidad y el Manual de Supervisión.
9. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN	Hacen parte de la presente Carta de Aceptación todas las actuaciones y documentos, surtidas y expedidos, respectivamente en las etapas precontractual, contractual, en la liquidación de la misma cuando haya lugar a ella, y en la etapa pos 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)

Aprobó: Hernando Rodríguez Orozco, /Coordinador Asistencia Legal DESAJ

Revisó: Carolina Carreño Sabogal/ Profesional Universitario DESAJ Tunja

Proyectó: Natalia Rivera /Asistente Administrativa DESAJ Tunja

Revisó y ajusto: Beatriz Helena Coconubo Nuñez/ Profesional Universitario G14

CARTA DE ACEPTACIÓN DE OFERTA
CONTRATO DE MÍNIMA CUANTÍA No 055 **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 quince por ciento (15%) 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 quince por ciento (15%) 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 055 **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 055 **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 20 días de octubre de 2026.