



CLAUSULADO 2024-XXX

CONTRATANTE:	LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
CONTRATISTA:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIT:	XXXXXXX
OBJETO:	“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS DESPACHOS JUDICIALES Y/O DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN”.
PRESUPUESTO OFICIAL:	El presupuesto oficial asciende hasta la suma de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$451.973.200.00) , incluidos impuestos y contribuciones de Ley.
VALOR DEL CONTRATO.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PLAZO:	El plazo de ejecución será de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO , contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal y aprobación de pólizas.
PROCESO:	SASI001 DE 2024
CONTRATO:	2024-001

Entre los suscritos, a saber **ROSA AMELIA MORENO ORREGO**, mayor de edad, domiciliada en la ciudad de Medellín, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. **43.012.159** en virtud de las facultades establecidas en la Ley 270 de 1996 en su artículo 11, la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015, Artículo 103 numeral 3° de la Ley 270 de 1996, Acuerdos No. 163 de 1996, 6913 de 2010, 7544 de 2010, 9256 de 2012, 10135 de 2014 y 10561 de 2016 expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y la Resolución No. 0709 del 11 de mayo de 2022 “*Por la cual se acepta la renuncia a un cargo y se hace un nombramiento en provisionalidad en un cargo de libre nombramiento y remoción*”; quien obra en nombre y representación de **LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA** en su calidad de **DIRECTORA EJECUTIVA SECCIONAL** de la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN – ANTIOQUIA**, con NIT. Nro. **800.165.798-9**, ubicada en la Carrera 52 No. 42-73 Edificio “*José Félix de Restrepo*” de la ciudad de Medellín, teléfono 2328525; y quien en lo sucesivo se denominará **LA DIRECCIÓN SECCIONAL**, de una parte, y de otra parte, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** a quien le fue adjudicado el contrato derivado del proceso de Selección Abreviada de Subasta Inversa **SASI001-2024**; quien en el texto de este documento se denominará **EL CONTRATISTA**, han convenido celebrar el presente **contrato de suministro**

de consumibles de impresión, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: **1)** Que las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, y 2069 de 2020; los Decretos 1082 de 2015, 1860 de 2021, y 0142 de 2023, así como aquellas normas que reglamenten, compilen, modifiquen y sustituyan la materia, y la Resolución DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020 “Manual de Contratación de la Entidad”, regirán el presente contrato. **2)** Que la Dirección Ejecutiva Seccional no cuenta con los medios ni el personal idóneo para el desarrollo de la actividad señalada en el objeto del presente contrato. **3)** Que el presupuesto oficial para el presente proceso ascendió a la suma de **CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$451.973.200.00)** incluido el valor del IVA y demás contribuciones de ley, los cuales se encuentran financiados mediante la Ley General del Presupuesto **y se ejecutará de acuerdo a las necesidades del servicio, según los precios de la propuesta económica presentada por el contratista**, así:

CDP					
No.	Fecha expedición	Rubro	Recurso	UE	Valor
524	23/01/2024	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES	10	9	\$ 7.000.000,00
1524	23/01/2024	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES	10	2	\$ 11.973.200,00
22224	23/01/2024	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES	10	8	\$ 433.000.000,00
TOTAL					\$ 451.973.200,00

CLÁUSULA PRIMERA-OBJETO: “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS DESPACHOS JUDICIALES Y/O DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN”, de acuerdo con las siguientes especificaciones: La DESAJM, determina las descripciones técnicas de los suministros de impresión, de la siguiente manera: **Toner Original TN890P-GOV que sea compatible con las impresoras BROTHER MFCL 6900DW y BROTHER HL-L6400DW**

TIPO	Especificaciones técnicas	Cantidades a Adquirir
Toner	Ultra alto rendimiento	341
Peso	1.58 Kg	
Rendimiento	20.000 páginas, basado en norma ISO	
Forma/estado	Sólido	
Densidad relativa	1.15 (H2O=1)	
Solubilidad	Insoluble en agua	

Compatibilidad impresoras	de	BROTHER MFCL 6900DW y BROTHER HL-L6400DW
---------------------------	----	--

El producto deberá cumplir con las siguientes especificaciones: 1. El Tóner deberá ser original. 2. El tóner no deberá ser remanufactura ni genérico. 3. El tóner deberá ser comprado en Colombia a través de distribuidores autorizados. **DRUM ORIGINAL DR-890P-GOV, que sea compatible con las impresoras BROTHER MFCL 6900DW y BROTHER HL-L6400DW**

Tipo	Especificación técnica	Cantidad a adquirir
Tambor	Fotoconductor	50
Dimensiones	9" x 14.4" x 5.2"	
Peso	2.04 lbs	
Rendimiento	50.000 páginas, basado en norma ISO.	
Compatibilidad de Impresoras	BROTHER MFCL 6900DW y BROTHER HL-L6400DW	

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín – Antioquia exige que proveedores coticen sus ofertas por Unidad y dispongan de las cantidades de elementos correspondientes a insumos de impresión originales. Los insumos de impresión deberán ser nuevos, originales y conservar los sellos de autenticidad y marcas que garanticen que son originales y que no han sido usados ni abiertos. Los tóneres adquiridos NO pueden ser recargados ni remanufacturados. El oferente debe comprometerse mediante una carta suscrita por el representante legal de recoger los consumibles de impresión vacíos de las impresoras BROTHER que fueron suministrados, darles disposición final adecuada y enviar a la entidad el certificado de disposición final. **Procedimiento para la entrega de los consumibles de impresión:** Se realizará en una sola entrega de los elementos, y serán recibidos en el Almacén de la DESAJM, ubicada en el Distrito de Medellín, Centro Administrativo la Alpujarra, Sotano del Palacio de Justicia “José Félix de Restrepo”, Carrera 52 No. 42 – 73. Con la coordinación de quien asignen en la supervisión. La DESAJM podrá, de acuerdo con la necesidad, aumentar, disminuir o cambiar la cantidad de consumibles de impresión objeto del contrato. **PROCEDIMIENTO PARA ATENCION DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES:** El supervisor del contrato realizará el reclamo y/o devolución si es necesario dentro del término de treinta (30) días siguientes al recibo de los elementos defectuosos, o con especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas. El contratista deberá responder por los daños y mala calidad de los elementos suministrados, los cuales deben ser cambiados en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes a la devolución del elemento por parte del supervisor del contrato. Los gastos que se originen por el cambio de los productos correrán por cuenta del contratista, en caso reiterado de cambio por calidad de un mismo elemento se deberán presentar marcas alternativas que ofrezcan mejor calidad, sin costo adicional para la entidad. **PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS NO PREVISTOS:** La entidad, de acuerdo con sus necesidades, puede solicitar el suministro de elementos que no estén contemplados en el listado de elementos objeto del presente proceso contractual, para lo cual el contratista a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el elemento solicitado en un término no superior a veinticuatro (24) horas hábiles, detallando especificaciones, marca,

características, valor unitario y plazo de entrega, el contratista deberá presentar al supervisor, tres (3) cotizaciones, de las cuales dos (2) deberán corresponder a diferentes proveedores de reconocida procedencia en el mercado y una (1) del contratista; de ser considerado por parte del supervisor que el precio unitario de los elementos establecidos en la cotización del contratista, guarda una justa relación con respecto a precios de mercado y a las dos cotizaciones adicionales aportadas, se dará autorización escrita por parte del supervisor al suministro de los elementos, de acuerdo a cotización presentada por el contratista. De ser considerado por parte del supervisor que el precio unitario de los elementos establecido en la cotización del contratista, NO guarda una justa relación con respecto a precios de mercado, la Entidad podrá aportar hasta 2 cotizaciones en iguales condiciones técnicas, para efectos de establecer el precio unitario de cada elemento, por lo cual el contratista deberá ajustarse a los precios de mercado y deberá presentar una nueva cotización, en cuyo caso se dará autorización escrita emitida por el supervisor, para el suministro de elementos. **INVENTARIO SUFICIENTE:** El futuro contratista deberá mantener un inventario suficiente de los elementos contenidos en la propuesta y los demás requeridos por la DESAJM de acuerdo con la necesidad, ya que esta puede aumentar, disminuir o cambiar la cantidad de consumibles de impresión objeto del contrato, para garantizar un suministro ágil y oportuno y poder garantizar el cumplimiento de las características requeridas en los insumos entregados y suministrar elementos de calidad oportunamente. **Aspectos importantes a considerar en el desarrollo del contrato:** 1. El proponente deberá prever todos los gastos necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato; donde su accionar debe ir en concordancia y cumplimiento de la normatividad vigente. 2. El personal que participe en la ejecución del contrato (cuando aplique) será contratado directamente por el contratista, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en Colombia, teniendo en cuenta que los trabajadores del contratista no adquieren vinculación alguna con La DESAJM, por lo tanto, corre a cargo del contratista el pago de los salarios, indemnizaciones, bonificaciones, prestaciones sociales y demás a que ellos tengan derecho. 3. El personal (cuando aplique) debe ser dotado con los elementos de protección personal, uniforme e identificación, de conformidad con las normas a que haya lugar. **CLÁUSULA SEGUNDA-LUGAR DE CUMPLIMIENTO Y DOMICILIO-CONTRACTUAL:** La suscripción del contrato será en la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia y los elementos deberán ser entregados en las instalaciones del Almacén de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, Carrera 52 No. 42 – 73, Grupo Almacén – Sótano, y/o Bodegas anexas, ambas direcciones, en la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia o donde la entidad disponga. **CLÁUSULA TERCERA-TÉRMINO:** El plazo de ejecución será de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal y aprobación de pólizas. **CLÁUSULA CUARTA-VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor total del contrato corresponde a la suma de XX. **CLÁUSULA QUINTA-FORMA DE PAGO:** La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín pagará el valor del contrato de la siguiente manera: La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, realizará Los pagos del contrato en UN (1) SOLO PAGO de acuerdo con la entrega de los elementos por parte del contratista, debidamente certificados mediante acta por el Grupo Almacén e Inventarios. Para la realización de dichos pagos se deberá entregar a

la entidad la siguiente documentación: 1. Factura electrónica cargada en el portal electrónico SECOP II y aprobada en la plataforma Olimpia de Siif Nación de acuerdo a la Circular Externa 016 para el proceso de recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito, expedida el 9 de marzo de 2021. 2. Planillas pagadas correspondientes al último período obligado a la presentación de la factura y al día, de seguridad social, pensión, ARL y demás parafiscales. Además de la certificación del representante legal o del revisor fiscal cuando aplique. 3. Certificado de ingreso de los elementos al almacén firmado por la Coordinadora del Grupo Almacén e Inventarios. 4. Certificado de cumplimiento de las obligaciones del contrato, el cual deberá estar firmado por la supervisora del contrato, o quien haga sus veces. La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, efectuará las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes al momento del pago. Igualmente realiza descuentos por gravámenes o cargas impositivas que entren en vigencia durante la ejecución del contrato. En todo caso el pago estipulado en el presente punto queda sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad. **Nota:** Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza por parte de la Entidad. **CLÁUSULA SEXTA-OBLIGACIONES DE LAS PARTES: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. Firmar el contrato electrónicamente en SECOP II, a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la adjudicación del contrato a través de SECOP II. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles contados a partir de la aprobación del contrato por parte de la entidad y el contratista en SECOP II. 3. Suscribir el acta de inicio del contrato, a más tardar dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha en que se remita dicha acta al contratista por parte de la supervisión del contrato, previa aprobación de pólizas por parte de la entidad. 4. Actualizar las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar un (01) día hábil a partir de la suscripción del Acta de inicio; y así mismo con cada modificación por adición y o prórroga y/o suspensión y/o reinicio al contrato. 5. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, y demás actas que se deriven del contrato. 6. Cargar en el portal electrónico SECOP II, las facturas electrónicas que se deriven del respectivo contrato, las cuales deben ser revisadas y viabilizadas previamente por el supervisor del contrato, cumpliendo a su vez, con las políticas y condiciones establecidas por SIIF Nación. 7. Cumplir con los requisitos de legalización del presente contrato. 8. Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con la oferta presentada, la cual forma parte integral de este contrato. 9. Cumplir con el pago oportuno y de acuerdo con las normas que lo regulan de las prestaciones sociales a sus empleados y aportes parafiscales correspondientes. 10. Presentar oportunamente la factura, discriminando el servicio prestado, junto con certificado de pago de la seguridad social. 11. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato. 12. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección Ejecutiva Seccional a través del

supervisor del contrato. 13. Mantener indemne a la Dirección Seccional de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de la prestación del servicio contratado. 14. Informar oportunamente cualquier irregularidad que advierta en el desarrollo del contrato. 15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato. 16. Actualizar las pólizas con base en el Acta de Inicio y en caso de adición, prórroga u otrosí. 17. Cumplir con todas y cada una de las condiciones técnicas exigidas en los Estudios Previos y en los Pliegos de Condiciones. 18. Informar a la supervisión del contrato, previo a fecha de terminación del contrato, sobre la necesidad de realizar adiciones, prórrogas, suspensiones, y/o modificaciones al contrato. 19. Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha de terminación del contrato. 20. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda. 21. Garantizar los valores de los ítems de su propuesta de conformidad con los precios ofertados en su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato. 22. Cumplir con las especificaciones técnicas del Proceso de Selección Abreviada, subasta inversa y garantizar los valores de su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato. 23. Garantizar la calidad y oportunidad en los bienes, obra o servicios contratados. 24. Mantener indemne a la Dirección Seccional de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de la prestación del servicio contratado. 25. 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. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual. 26. Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anomalías que presenten durante la ejecución del contrato. 27. Publicar en la plataforma SECOP II todos los documentos que se requieran, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma. 28. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda. 29. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato. 30. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. 31. El contratista deberá aportar formato de **INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE BENEFICIARIO CUENTA**, diligenciado en su integridad, diseñado por la Entidad, así mismo anexar la certificación bancaria, a más tardar un día hábil a la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta ganadora. 32. Todas las demás establecidas en los Estudios Previos y en la Invitación Pública, así como las que surjan de la naturaleza de cada contrato **OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL:** 1. Diligenciar el

contrato electrónico en el portal SECOP II. 2. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato y publicarlas en el portal electrónico SECOP II. 3. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través de la supervisión del contrato. 4. Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación al contrato, que realice el contratista o la supervisión del contrato; donde se deberá realizar una revisión técnica, jurídica y económica de las mismas. 5. Revisar y aprobar las facturas que se carguen en el SIIF Nación, una vez se cumplan con todos los requisitos para tal fin. 6. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago. 7. Efectuar la supervisión del presente contrato, a través de la Coordinadora del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces. 8. Permitir el ingreso a las sedes judiciales, del personal que realizará las labores relacionadas en el objeto del contrato, una vez el contratista anexe la documentación exigida para tal fin. 9. Elaborar y suscribir las actas de inicio, adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, liquidación, y demás que se deriven del contrato. 10. Expedir el certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato para cada factura presentada por el contratista, una vez cumpla con todos los requisitos para tal fin. 11. Impartir al contratista, a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato. 12. Cancelar oportunamente las facturas presentadas por los bienes suministrados. 13. Las demás que se estipulen en la ejecución del contrato. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR:** 1. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos. 2. Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir a la Unidad de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes. 3. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "Secop II". 4. Verificar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; 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 por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico. 5. Revisar y aprobar las facturas cargadas en SIIF nación, una vez se cumplan con todos los requisitos para tal fin. 6. Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del director(a) de la Unidad respectiva, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte del Grupo de Ejecución Presupuestal del Área Financiera. Así mismo dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad de los bienes o servicios, y en caso de mantenimiento o asistencia técnica, señalar expresamente la periodicidad y alcance de estas actividades. 7. Remitir al Grupo de Contratación, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original, y en

general la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada al expediente contractual. 8. Remitir oportunamente los documentos soportes al Grupo de Ejecución Presupuestal del Área Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia. 9. Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato. 10. Informar al Director Seccional y entregar los insumos que sustenten oportunamente al Área de Asistencia Legal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones, y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales; para lo cual deberá aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones. 11. Informar hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del objeto contractual. 12. Controlar, exigir, prevenir, colaborar y verificar la ejecución y cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad y requisitos de los bienes y servicios establecidos contractualmente. 13. Suscribir el acta de inicio del contrato, una vez se aprueben de pólizas por parte de la coordinadora del grupo de contratación. 14. Revisar para evaluar la pertinencia de aprobar (o negar), según sea el caso, las solicitudes de adición y/o prórroga con su respectiva documentación de soporte, que presente el contratista. 15. Todas las demás establecidas en la ley, en la Resolución DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020 (Manual de Contratación de la Entidad) y en las Resoluciones 7049 y 7050 de 2019 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Lineamientos para la supervisión y la liquidación de contratos, respectivamente); así como las que surjan de la naturaleza del contrato. 16. Llevar control de los servicios prestados y resolver toda consulta relacionada con la prestación del servicio. 17. Solicitará cada servicio a través del formato establecido por la Dirección Seccional y confirmar el recibo a satisfacción del servicio realizado de acuerdo con la solicitud del despacho verificando mediante documentos idóneos como (recibos, constancias, soportes) el servicio prestado. 18. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas. 19. Llevar control de los bienes suministrados y resolver toda consulta relacionada con el suministro de los mismos. 20. Confirmar el recibo a satisfacción del suministro de los bienes. 21. Recibir los bienes dentro de la vigencia fiscal en que se celebre el contrato que resulte del presente proceso de selección. 22. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "Secop II". 23. Verificar el cumplimiento y pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el respectivo cumplimiento por el recibo a satisfacción de

los servicios. 24. Solicitar oportunamente las adiciones al contrato. 25. Verificar mediante documentos idóneos como (recibos, constancias, soportes) el servicio prestado 26. Informar al contratista las irregularidades que se presenten durante la ejecución. 27. Informar cualquier novedad a la Dirección Ejecutiva Seccional. 28. Las demás que se encuentran detalladas en el manual de contratación y en el manual de supervisión de la entidad. **CLÁUSULA SÉPTIMA-SUPERVISIÓN:** La supervisión del presente contrato estará a cargo de la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL MEDELLÍN quién, de acuerdo con la Resolución DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2.020, delegará el control sobre la calidad y el cumplimiento del objeto contratado a través a través de la **Coordinadora del Grupo Almacén e inventarios**, la Dra. **Beatriz Helena Vélez Restrepo** o quien haga sus veces; quien de conformidad con lo establecido en la Resolución DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2021, Manual de Contratación de la Entidad, dará cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato, y realizará seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, además de vigilar las obligaciones establecidas en éste; de tal forma que se garantice el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales en los términos y plazos establecidos en el contrato y los pliegos de condiciones o invitaciones públicas. Por consiguiente, las actuaciones de los supervisores estarán sujetas a los preceptos del Estatuto General de Contratación Pública (Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan). **CLÁUSULA OCTAVA-GARANTÍAS: EL CONTRATISTA** se obliga a constituir a favor de la **Nación Consejo Superior de la Judicatura – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL MEDELLÍN**, con **NIT. 800.165.798-9**, contrato de seguro contenido en póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, en cumplimiento del artículo 7 de la ley 1150 de 2007, la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015; la cual debe contener los siguientes amparos y vigencias:

Amparo	Porcentaje del valor contratado	Duración
Seriedad de la oferta	10 %	Desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento
Cumplimiento de obligaciones contractuales	20 %	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los Bienes	20 %	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

CLÁUSULA NOVENA-INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la ley 80 de 1993. A su turno se obliga a cumplir con el compromiso Anticorrupción. **CLÁUSULA DÉCIMA-INDEMNIDAD:** Si por la actuación de EL CONTRATISTA se generaren perjuicios u obligaciones evaluables

patrimonialmente en contra de esta DIRECCIÓN EJECUTIVA SECC/ONAL, aquel responderá por la totalidad del monto de los daños directos, reconocimientos e indemnizaciones a que haya lugar. Para hacer efectiva esta indemnización, LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL, notificará por escrito al CONTRATISTA de los detalles de cualquier reclamo dentro de los diez (10) días siguientes de tener conocimiento de la existencia de los mismos, debiendo éste acudir de manera inmediata a la sustitución, cubrimiento y aseguramiento de LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECC/ONAL quien en todo momento se entenderá y tendrá como indemne y ajeno a dichos eventos, los cuales constituyen única y exclusiva responsabilidad del contratista. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA-DEFECTOS DE EJECUCIÓN:** El contratista será responsable por los defectos de ejecución que se presenten o por especificaciones inferiores a las pactadas en el contrato. Así mismo, se obliga a llevar a cabo y asumir los costos de reemplazos que se ocasionen por estos conceptos. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA-EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** Entre el contratista y el personal que éste utilice para la ejecución de la prestación del servicio y/o suministro de elementos y el Consejo Superior de la Judicatura no existirá vínculo laboral alguno. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA-LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** El contrato que se suscriba como consecuencia del presente proceso de selección se deberá liquidar, dentro de los cuatro meses siguientes a su terminación. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA-TERMINACIÓN UNILATERAL:** De conformidad con lo señalado en el parágrafo segundo del artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 será causal de terminación unilateral de los contratos que celebren las entidades públicas con personas jurídicas, particulares, cuando se compruebe la evasión en el pago total o parcial de aportes por parte del contratista durante la ejecución del contrato frente a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Se podrán enervar la causal, mediante el pago de los recursos dejados de cubrir incrementados con los correspondientes intereses de mora dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación. Y de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la ley 828 de 2003, su incumplimiento reiterado daría lugar a la declaratoria de caducidad. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA-CESIÓN DEL CONTRATO:** El contratista no podrá sub-contratar o ceder el contrato que resulte de este proceso a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras sin el consentimiento previo y escrito de la Dirección Ejecutiva Seccional De Administración Judicial Medellín, ésta se reserva el derecho de aceptar o no la cesión. La cesión producirá efectos a partir de su aprobación por parte de la entidad, no generará efectos retroactivos. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA-LEY Y TRIBUNAL:** Para todas las controversias que de este contrato se susciten, las partes convienen en sujetarse a las leyes colombianas y a la competencia territorial determinada en las normas procedimentales. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA-CADUCIDAD:** La Dirección Ejecutiva Seccional podrá declarar la caducidad del presente contrato mediante resolución motiva en los siguientes casos: a) Por cualquiera de las inhabilidades previstas en la Ley 80 de 1993 artículo 8 y a Ley 1150 de 2007, artículo 18. b) Cuando a juicio de la Dirección Ejecutiva Seccional el contratista no estuviere ejecutando correcta y eficientemente el objeto del contrato. Para el efecto, se observará el procedimiento administrativo sancionatorio establecido en el manual de contratación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín mediante Resolución No. DESAJMER20-

5884 del 16 de marzo de 2020. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA-CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA, la Dirección Ejecutiva Seccional podrá imponer bajo resolución motivada una sanción pecuniaria equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato. La cláusula penal pecuniaria también podrá hacerse efectiva cuando se celebre el contrato contraviniendo las prohibiciones establecidas en la Ley 80 de 1993. Para el efecto, se observará el procedimiento administrativo sancionatorio establecido en el manual de contratación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín mediante Resolución No. DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020, y todas las demás que lo modifiquen, aclaren o complementen. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA-MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de una o más obligaciones a cargo del CONTRATISTA, independiente de la aplicación de las cláusulas penal pecuniaria y de caducidad, la Dirección Ejecutiva Seccional podrá imponer a éste mediante resolución motivada, multas diarias sucesivas, por un valor que no supere el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Para el efecto, se observará el procedimiento administrativo sancionatorio establecido en el manual de contratación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín mediante Resolución No. DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020 y todos los demás que lo modifiquen, adicionen, o complementen. **CLÁUSULA VIGÉSIMA- POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):** En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y en el Acuerdo No. PSAA 16-10560 de agosto 11 de 2016, "Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004"; se dispone que para los efectos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, los proveedores y contratistas deben cumplir frente a sus trabajadores o subcontratistas, con las responsabilidades del Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte, Título 4, Capítulo 6; además, con la suscripción del contrato, se compromete para con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que esté vigente en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, lo que significa la participación activa en las actividades programadas, capacitaciones, jornadas de salud, y atención a los requerimientos que se hagan a través de la Coordinación del Grupo de Bienestar, Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo; con el fin de proteger la seguridad y la salud de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial en sus sitios de trabajo, de los contratistas, subcontratistas y visitantes, así como la identificación, prevención, intervención y mitigación de los riesgos laborales relacionados con lesiones y enfermedades. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA-SUJECCIÓN DEL PAGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** El pago de la contratación que se compromete a cancelar la DIRECCIÓN SECCIONAL estará sujeto a la disponibilidad y apropiación de fondos existentes en su presupuesto. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA-ESTAMPILLAS:** El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato, y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, vigentes al momento de suscribir el contrato, así: **Estampillas Politécnico Jaime Isaza Cadavid**: La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, a través del Área Financiera, deducirá con cargo a todos los pagos

realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar por concepto de la **Estampilla Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid** una suma equivalente al 0.4% del valor antes de IVA, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1320 del 13 de julio de 2009, la Ordenanza 062 del 19 de Diciembre de 2014 y la Ordenanza 16 del 01 de septiembre de 2009 expedidas por la Asamblea Departamental de Antioquia. **Estampilla Pro Institución Universitaria Digital De Antioquia Iu-Digital**: Estampilla a favor del Departamento de Antioquia una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, el cual se deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar de conformidad con la Ordenanza 41 de 2020 específicamente en su artículo 36, se adoptó la Estampilla Pro Institución Universitaria Digital de Antioquia IU-Digital, autorizada por la Ley 2226 de 2022, y se incluyó en Título VIII del Libro VI artículos 357-1 a 357-14 del Estatuto de Rentas. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA-PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN:** Este contrato requiere para su perfeccionamiento: **1)** la suscripción electrónica por las partes. **EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Para la ejecución del contrato se requiere **1)** la aprobación de las garantías por parte de la Dirección Seccional, **2)** el registro presupuestal en el Grupo de Ejecución Presupuestal – Área Financiera de la Dirección Seccional, o la que haga sus veces. y **3)** la firma de Acta de Inicio, si es del caso.