DESAJNEO25-2322

Neiva, 10 de julio de 2025

Señor
WILLIAM PARRA OLAYA
CALLE 69 1B 04 RIVIERA DEL NORTE – NEIVA
Neiva

Asunto: *"Comunicación Aceptación de Oferta - Mínima Cuantía IP-09-2025"*

Señor WILLIAM PARRA OLAYA:

En atención al asunto de la referencia, relacionado con la Mínima Cuantía No. IP-09-2025 cuyo objeto consiste en "Contratar la interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable y ambiental al contrato que resulte del proceso de selección abreviada de menor cuantía que consiste en realizar, el mantenimiento y adecuación de la infraestructura física de la sede judicial edificio "Rodrigo Lara Bonilla" Palacio de Justicia de Neiva", me permito informarle que su oferta ha cumplido a cabalidad los requisitos de verificación, por tanto, es ACEPTADA. En consecuencia y de conformidad con el numeral 8 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 No. IP-09-2025, junto con el presente documento, constituyen la relación contractual.

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

I. CONSIDERACIONES GENERALES	
CONTRATISTA	WILLIAM PARRA OLAYA
REPRESENTANTE LEGAL/ IDENTIFICACIÓN	WILLIAM PARRA OLAYA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.123.891 de Neiva
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	N/A
DATOS DE CONSTITUCIÓN	N/A
NIT	N/A
DIRECCIÓN	CALLE 69 1B 04 RIVIERA DEL NORTE – NEIVA
TELÉFONO	3166297556
CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIONES	williamparra63@hotmail.com

<table>
<tr><td>ACTO JUSTIFICACIÓN</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>APROBACIÓN JUNTADE CONTRATACIÓN</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>ACTO AUTORIZACIÓN CONSEJO SUPERIOR JUDICATURA</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>SUPERVISIÓN</td><td>La supervisión administrativa, financiera, contable, técnica, ambiental y jurídica del contrato será ejercida por la ingeniera Valentina Fiesco Hoyos asistente administrativa, según el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus actualizaciones, en concordancia con la Ley 1474 de 2011, los lineamientos establecidos en las Resoluciones 7049 y 7025 de 2019 emitidas por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las demás normas que las desarrollan, modifican o sustituyan.</td></tr>
<tr><td>IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL</td><td>
<table>
<tr><th>CDP</th><th>Fecha</th><th>Valor Del CDP</th><th>Valor A Comprometer</th><th>Unidad Ejecutora</th><th>Rubro</th></tr>
<tr><td>1425</td><td>2025-05-28</td><td>98.224.884,00</td><td>$ 81.605.543,62</td><td>27-01-02-012</td><td>C-2701-0800-37-20111D-2701019-02 ADQUIS. DE BYS - DESPACHOS JUDICIALES ADECUADOS Y DOTADOS - MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA RAMA JUDICIAL COMO INSTRUMENTO ESTRATÉGICO DE ACCESO A LA JUSTICIA A NIVEL NACIONAL</td></tr>
</table>
NOTA: Se precisa que el valor a comprometer corresponde al valor presentado en la oferta económica sin incluir IVA, toda vez que, conforme al Registro Único Tributario – RUT, el proponente se encuentra clasificado como no responsable del impuesto sobre las ventas (IVA).</td></tr>
<tr><td colspan="2">II. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES</td></tr>
<tr><td>1. ESPECIFICACIONES TECNICAS</td><td>El objeto de la contratación de la presente interventoría, corresponde a la necesidad de verificar y realizar el control y seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero, contable y ambiental al contrato de obra, para que este se ejecute de acuerdo con los documentos y especificaciones y alcances propuestos en los pliegos de condiciones, correspondiente a la citada contratación, con el enfoque, organigrama, recursos humanos y apoyo, dentro del plazo contractual estipulado para tal fin.

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCION</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Contratar la interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable y ambiental al contrato que resulte del proceso de selección abreviada de menor cuantía que consiste en realizar, el mantenimiento y adecuación de la infraestructura física de la sede judicial edificio "Rodrigo Lara Bonilla" Palacio de Justicia de Neiva</td><td>1</td></tr>
</table>
El interventor, deberá supervisar y garantizar que el contrato de obra se ejecute al 100%, respecto a lo dispuesto en el cuadro que se presenta a continuación, en donde se relacionan las fases para la ejecución del contrato, los cuales se proyectaron conforme al</td></tr>
</table>

proceso adelantado por la entidad en la presente vigencia, identificado bajo el proceso SA-002- 2025.

ALCANCE TÉCNICO

La obra objeto de la presente contratación se ejecutará en el Palacio de Justicia de Neiva "Rodrigo Lara Bonilla" en la Cra 4 N° 6-99 de Neiva - Huila. Las especificaciones técnicas de las actividades que se deben ejecutar son las que se relacionan a continuación:

Tabla 1 – Cuadro descripción y cantidades de obra

PRESUPUESTO ESTIMADO OBRA CIVIL			
ITEM	**DESCRIPCION**	**UNIDAD**	**CANTIDAD**
1.0	[illegible]		
PRELIMINARES			
1.1	Cerramiento provisional. Incluye puertas y accesorios	ML	87.0
DESMONTES Y DEMOLICIONES			
1.2	Desmonte de puerta. (Incluye marcos, cerraduras herrajes, accesorios, trasiego y disposición final)	UN	3.0
1.3	Desmonte de ventanería. (Incluye vidrios, marcos, herrajes, accesorios, trasiego y disposición final)	M2	36.2
1.4	Desmonte de lámparas. (Incluye trasiego y disposición final)	UN	33.0
1.5	Desmonte canaleta metálica. (Incluye trasiego, retiro de escombros y disposición final)	ML	19.0
1.6	Desmonte de puntos eléctricos. (Incluye trasiego y disposición final)	UN	6.0
1.7	Desmonte Cable UTP, normal y regulado. Equivalente a ml de tubería o canaleta. (Incluye trasiego y disposición final)	ML	57.0
1.8	Desmonte de cielo raso existente	M2	301.0
1.9	Desmonte de ductería aires condicionados existentes. (Incluye trasiego y disposición final)	ML	22.0
1.10	Demolición de pañetes.	M2	15.0
1.11	Demolición mortero de pisos e=+-	M2	589.0

	5cm.		
1.12	Demolición de poceta aseo. (Incluye enchape, machones, equipos, trasiego y disposición final)	UN	1.0
1.13	Demolición de enchapes Piso/Muro	M2	419.1
1.14	Demolición de guarda escoba	ML	42.0
1.15	Demolición muros en mampostería e=15cm.	M2	4.5
1.16	Demolición de muro en Drywall. (Incluye desmontes de estructura, accesorios, equipos)	M2	16.0
1.17	Retiro de manto asfaltico, incluye limpieza de superficie con solventes y aplicación de calor	M2	311.0
1.18	Trasiego desde el punto de intervencion, retiro y disposicion final de escombros y sobrantes.	M3	136.0
2.1	Muro en Drywall doble cara, e= 12 cm, con acabado en pintura Vinilo tipo 1 a 3 manos. (Suministro e instalación. Incluye perfilería, malla, cinta papel, cinta, pintura)	M2	22.0
2.2	Muro en Super Board una cara, placa S8 min. 8 mm, con acabado en pintura Vinilo tipo 1 a 3 manos. (Suministro e instalación. Incluye perfilería, malla, cinta papel, cinta metálica filos, pintura y equipo de alturas)	M2	32.0
3.1	Alistado pendientado en mortero 1:3 espesor promedio 4 cm. (Incluye dilataciones, fundida, nivelación, pendientado requeridos)	M2	589.0
4.1	Pañete liso muros 1:3 (Incluye filos y dilataciones)	M2	21.1
4.2	Regata con pulidora en piso o sobre	ML	38.0

	muro. (Incluye equipos)		
5.0	CIELO RASO		
5.1	Cielo raso en PVC. (Suministro e instalación. Incluye perfilería)	M2	71.0
5.2	Cielo raso en fibra mineral 60x60 cm (Suministro e instalación. Incluye perfilería)	M2	299.0
6.0	PINTURA		
6.1	Estuco en muros/techos. (Incluye equipos, filos y dilataciones)	M2	221.0
6.2	Pintura en vinilo acrílico tipo exterior a 3 manos. (Incluye suministro, aplicación y equipos de alturas)	M2	1,011.0
6.3	Pintura en vinilo tipo 1 a 3 manos. (Incluye equipos, filos y dilataciones)	M2	1,596.0
6.4	Suministro y aplicación de pintura trafico pesado para demarcación lineal de parqueadero sótano, e= 10 a 12 cm. Incluye limpieza y preparación de superficie	ML	984.0
6.5	Suministro y aplicación de pintura tráfico pesado color negro para tapar señalización existente, e= 10 a 12 cm. Incluye limpieza y preparación de superficie	ML	984.0
6.6	Suministro y aplicación de pintura tráfico pesado para demarcación parqueadero sótano. Incluye limpieza y preparación de superficie	M2	56.0
6.7	Suministro y aplicación de pintura tráfico pesado para numeración de parqueadero	UN	78.0
7.0	ENCHAPES		
7.1	Gravilla lavada. (Suministro e instalación)	ML	21.0
7.2	Guardaescoba en cerámica. (Suministro e instalación. Incluye equipos, cortes necesarios)	ML	98.0
7.3	Piso en cerámica para exterior, antideslizante, trafico pesado o	M2	1,004.1

		similar. (Suministro e instalación)		
	7.4	Tope de piso para puerta. Medialuna satinado o similar (Suministro e instalación)	UN	9.0
	8.1	Suministro e instalación de membrana de pvc para impermeabilización, resistente a rayos UV con espesor de 1.2 mm. (Incluye preparación de la superficie, instalación de perfilería de PVC mediante chazos de fijación, instalación de capa de separación en geotextil, aplicación de sellos con resinas epóxicas para bajantes de aguas lluvias, aplicación de sellos en poliuretano para perímetro de membrana de PVC, tuberías existentes y anclajes).	M2	599.0
	8.2	Suministro e instalación de membrana de pvc para impermeabilización con espesor de 1.2 mm. (Incluye preparación de la superficie, instalación de perfilería de PVC mediante chazos de fijación, instalación de capa de separación en geotextil, aplicación de sellos con resinas epóxicas para bajantes de aguas lluvias, aplicación de sellos en poliuretano para perímetro de membrana de PVC, tuberías existentes y anclajes).	M2	483.0
	8.3	Mantenimiento de manto existente. (Incluye elementos necesarios)	M2	389.0
	9.1	Mantenimiento puerta en madera. (incluye lijado, tapaporos, pintura, cambio de herrajes necesarios)	UN	15.0
	9.2	Puerta en madera Rh. (Suministro e instalación. Ancho hasta 1m y altura	UN	10.0

	hasta 2.40m. No incluye marco)		
9.3	Puerta en madera Rh. (Suministro e instalación. Ancho hasta 1m y altura hasta 2.40m. Incluye marco)	UN	6.0
10.0	**CERRADURAS, VIDRIOS, ALUMINIO Y ESPEJOS**		
CERRADURAS			
10.1	Cerradura de manija para oficinas (Suministro e instalación)	UN	6.0
10.2	Cerradura tipo baño tipo manija cromada o similar. (Suministro e instalación)	UN	9.0
ALUMINIO, VIDRIOS Y ESPEJOS			
10.3	Suministro e instalación de puerta o ventana en aluminio corrediza, incluye vidrio y herrajes.	M2	48.0
10.4	Suministro e instalación de puertas en aluminio y vidrio abatibles. (Ancho hasta 1m incluye herrajes.	UND	3.0
10.5	Mantenimiento y arreglo de ventanas en aluminio	UND	89.0
10.6	Película sand blasting. (Suministro e instalación)	M2	80.0
10.7	Desinstalación de vidrio existente y suministro e instalación de vidrio para ventanas o puertas en aluminio	M2	7.1
11.0	**INSTALACIONES ELECTRICAS**		
SALIDAS INTERRUPTORES			
11.1	Salida interruptor sencillo. (Suministro e instalación. Incluye caja, tubería , cable, aparato, accesorios 3m)	UN	19.0
11.2	Salida interruptor doble tipo Luminex. (Suministro e instalación. Incluye caja, tubería, cable, aparato, accesorios 3m)	UN	22.0

	SALIDAS TOMAS			
	11.3	Salida toma doble red normal. (Suministro e instalación. Incluye caja, cable, toma, accesorios 3m)	UN	24.0
	11.4	Salida tomas doble Regulada. (Suministro e instalación. Incluye caja, toma, terminales, accesorios necesarios)	UN	49.0
	11.5	Salida iluminación. (Suministro e instalación. Incluye equipos, caja, toma, terminales, tubería, accesorios necesarios 3m)	UN	8.0
	LUMINARIAS			
	11.6	Lámpara Panel LED 60x60 cm 40w. (Suministro e instalación. Incluye clavija y cable encauchetado y marco de incrustar o sobreponer si es necesario)	UN	120.0
	VOZ Y DATOS			
	12.1	Salida de punto de datos. Incluye faceplate, RJ45 y accesorios, suministro e instalación. CAT 6A.	UN	45.0
	12.2	Cable UTP CATEGORÍA 6A. Incluye Suministro y tendido.	ML	670.0
	12.3	Patch cords RJ45-RJ45 de 2 m. de longitud y flexibles categoría 6A, para conectar en el herraje. (Incluye Suministro e instalación, marcación en ambas puntas.)	UN	35.0
	12.4	Suministro e Instalación de Bandeja Portables Tipo Rejiban. (Incluye Accesorios de Sujeción)	ML	6.0
	12.5	Suministro e Instalación de Canaleta Metálica 12x5 Blanca con División y Pintura Electrostática (Incluye Accesorios de Sujeción)	ML	71.0
	12.6	Suministro e Instalación de Marquillas (Voz - Datos - Regulado -	UN	45.0

		Normal)		
	12.7	Certificaciones de Puntos Cat 6a	UN	45.0
	[redacted]			
	13.1	Traslado de puestos de trabajo . (Incluye desmonte, traslado, reinstalación muebles, equipos, accesorios necesarios)	UN	8.0

- Realizar el control y seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero, contable y ambiental a las actividades a ejecutar en el contrato de obra, con el fin de que los trabajos realizados cumplan con los requerimientos y necesidades básicas para el correcto funcionamiento de los espacios donde se ejecutará el contrato.

- Hacer cumplir todas y cada una de las especificaciones y actividades en obra, con el fin de que las mismas cumplan con los requerimientos y normatividad vigente de la construcción.

- Controlar al detalle el contrato de obra, realizando el seguimiento, vigilancia y control a las actividades inmersas en el presupuesto oficial de las obras, con el fin de garantizar que la inversión se ejecute con plena transparencia.

- Establecer todos los mecanismos de control y seguimiento, para que la ejecución de las obras, se realicen según el tiempo estipulado en el cronograma y programación suministrada por el contratista de obra.

2. **VALOR**	El valor del contrato es de **OCHENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES CON SESENTA Y DOS CENTAVOS ($81.605.543,62)** apropiación que incluye los impuestos a que haya lugar y retenciones legales establecidas. Ver formato No.11 de la oferta económica aceptada NOTA: Se precisa que el valor a adjudicar corresponde al valor presentado en la oferta económica sin incluir IVA, toda vez que, conforme al Registro Único Tributario – RUT, el proponente se encuentra clasificado como no responsable del impuesto sobre las ventas (IVA).
3. FORMA DE PAGO	La DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE NEIVA - HUILA, realizará el pago de la presente contratación al contratista de manera periódica, conforme el PAC de la Entidad, de la siguiente manera: Para ello, se debe tener en cuenta lo siguiente: a. *Cuenta bancaria:* Para el pago de las Actas de recibo parcial o final de obra, el

contratista presentará certificación bancaria con la información necesaria para que la dependencia financiera de la Dirección Seccional de Administración Judicial de *Neiva* abone los pagos en desarrollo de la ejecución del contrato.

b. *Presentación de las actas y autorización para su pago:* Las actas y el borrador de la factura deberán presentarse todos sus soportes. El supervisor revisará y autorizará la emisión de la factura electrónica, la cual debe ser enviada por el contratista al buzón único SIIF Nación. Una vez la factura electrónica sea aprobada por la Entidad, el contratista deberá publicarla en la plataforma SECOP II.

c. *Plazo de pago por la entidad contratante:* La Entidad pagará las facturas dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de radicación de las mismas.

d. *Cálculo de valor a pagar:* El valor a pagar del Acta de Recibo se obtiene mediante la siguiente fórmula:

Valor a pagar en Acta de Recibo = *Valor ejecutado en Acta de Recibo del Contrato*

3.5.4 Requisitos de pago de actas de recibo parcial y final.

Los documentos y soportes para el pago de Actas de recibo serán cargados en la plataforma SECOP II, previamente aprobados por la Interventoría y deben incluir los siguientes documentos:

a. Factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

b. Acta parcial del Corte de interventoría, debidamente suscrita por Contratistas de interventoría y supervisor.

c. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (pensión, salud, riesgos laborales) y parafiscales, cuando a ello haya lugar. Lo anterior según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990, los artículos 50 de la Ley 789 de 2002, 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

d. Informe de interventoría, correspondiente al periodo objeto de facturación.

Finalmente, para el pago de la última cuenta se deberá anexar el Acta de Recibo Final, los siguientes documentos:

a. Haber presentado el último informe mensual

En todo caso, los anteriores pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC.

	Parágrafo 1: La Entidad efectúa las retenciones, deducciones o contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo con el Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que corresponden a: Retención en la Fuente, Retención por IVA y Retención de Industria y Comercio, Estampilla Pro-Universidad nacional y Otras Universidades, demás tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente. Para tal efecto se tendrá en cuenta la calidad del contribuyente del Consorcio, Unión Temporal y las tarifas establecidas en la ley según la información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad. *Parágrafo 2*: Los pagos a cargo de la Entidad, están sujetos a los recursos económicos y procedimientos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, defina para las entidades públicas.
4. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN	El plazo estimado para la ejecución del proyecto será de cinco (5) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo registro presupuestal y aprobación de la garantía única. El contrato se ejecutará en el Palacio de Justicia de Neiva "Rodrigo Lara Bonilla" en la Cra 4 N° 6-99 de Neiva - Huila.
5. LIQUIDACIÓN	Dando cumplimiento a lo estipulado por la Ley 80 de 1993 artículo 60 en concordancia con el literal f), numeral 5o del artículo 24 ibidem, y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, y a los lineamientos establecidos mediante la Resolución 7025 de fecha 31 de diciembre de 2019 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, este contrato tendrá un término de cuatro (4) meses a partir de su terminación para efectos de proceder a liquidarlo de mutuo acuerdo, presentando las respectivas constancias de cumplimiento de los aportes al sistema General de Seguridad Social y Parafiscales. DE LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL Si el contratista no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) años siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.
6. ACTA DE INICIO	SI: __X____ NO _____
7. GARANTÍAS	En la forma y términos establecidos para la gestión contractual establecida en el portal único de contratación Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co ***(SECOPII)***, el oferente que resulte seleccionado, constituirá las garantías de cumplimiento de las obligaciones de conformidad al **Decreto 1082 del 2015**, a favor de La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva, identificado con el NIT No. 800.165.866-1 documento necesario para la legalización del contrato. Una vez aprobado y publicado el contrato, el Contratista seleccionado debe enviar el link

del expediente del Proceso de Contratación a la Aseguradora, gestionar las garantías y enviarlas a través del SECOP II. Todo de conformidad con el capítulo **III. Envío de garantías** del manual establecido por Colombia Compra Eficiente para los PROVEEDORES.

En la forma y términos establecidos para la gestión contractual establecida en el portal único de contratación Colombia Compra Eficiente **www.colombiacompra.gov.co *(SECOPII)***, el oferente que resulte seleccionado, constituirá las garantías de cumplimiento de las obligaciones, de conformidad al Decreto 1082 del 2015, a favor de La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva, identificado con el NIT No. 800.165.866-1 documento necesario para la legalización del contrato.

Una vez aprobado y publicado el contrato, el Contratista seleccionado debe enviar el link del expediente del Proceso de Contratación a la Aseguradora, gestionar las garantías y enviarlas a través del SECOP II. Todo de conformidad con el capítulo **III. Envío de garantías** del manual establecido por Colombia Compra Eficiente para los PROVEEDORES.

GARANTIAS	PRE-CONTRACTUALES	CONTRACTUALES	POST-CONTRACTUALES	APLICA	PORCENTAJE (%)	PLAZO
Cumplimiento del contrato.		X		SI	20%	Con una vigencia igual a la ejecución del contrato, sus adiciones o prorrogas si las hubiere y seis (6) meses más.
Pago de Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales		X		SI	20%	Con una vigencia igual al término de ejecución del contrato, sus adiciones o prorrogas si las hubiere y tres (3) años más.
Calidad del servicio		X		SI	20%	Con una vigencia de cinco (5) años a partir del acta de entrega a satisfacción de la obra o contrato principal.
Seguro de responsabilidad civil extracontractual derivada de actuaciones, hechos u omisiones.		X		SI	200 SMMLV	Vigencia debe garantizarse por el plazo de ejecución, sus adicciones o prorrogas, en caso de que las hubiere.
El contratista junto con el cargue de las pólizas en el Secop II, deberá adjuntar certificación de no expiración por falta de pago emitida por la Aseguradora o el respectivo recibo de pago de la prima.						

	NOTA 1: El CONTRATISTA que resulte seleccionado mantendrá vigente hasta la Liquidación del Contrato a adjudicar, las Garantías a las cuales se refiere este ítem, y estará a su cargo el pago de las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restableciendo de inmediato su monto, cada vez que se disminuya o agote por cualquier motivo, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes vigentes. NOTA 2: Iniciada la ejecución del Contrato a adjudicarse, en caso de incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA debe obtener la ampliación de la Garantía o su renovación o de restablecer su valor, o de otorgar nueva Garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones. NOTA 3: Dentro de los términos establecidos en el presente Contrato, ninguno de los amparos otorgados expira por falta de pago de la Prima o por Revocatoria Unilateral del Contratista. El contratista deberá adjuntar certificación de no expiración por falta de pago emitida por la Aseguradora o el respectivo recibo de pago de la prima. La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas Aseguradoras, la vigencia de las pólizas que suministran los proponentes. NOTA 4: La constitución de las Garantías no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados NOTA 5: Tratándose de un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe identificar el número Nit del Consorcio o Unión Temporal, e indicar el porcentaje de participación da cada uno de sus integrantes, los cuales deben estar plenamente identificados
8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, las disposiciones legales vigentes y las condiciones técnicas definidas por la entidad contratante, el contratista se compromete a: **a) OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** 1. Actuar con diligencia, integridad y compromiso durante la ejecución contractual, evitando retrasos injustificados. 2. Ejecutar cabalmente el objeto contractual y presentar al supervisor los informes requeridos sobre su desarrollo. 3. Acoger las observaciones e instrucciones emitidas por el supervisor, garantizando la correcta ejecución del servicio. 4. Asumir el pago de tributos derivados de la ejecución contractual. 5. Formular recomendaciones que considere pertinentes respecto del desarrollo del contrato. 6. Abstenerse de ofrecer, prometer o entregar incentivos indebidos a servidores públicos en cualquier etapa del proceso contractual. 7. Evitar prácticas que impliquen colusión o afecten la libre competencia en el marco del proceso de contratación y su ejecución. 8. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el

artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

9. Responder frente a la Entidad por los perjuicios ocasionados por su personal o subcontratistas, manteniéndola indemne.
10. Acatar todas las disposiciones legales y contractuales aplicables que le sean exigibles.
11. Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso en razón del contrato.
12. Implementar las directrices del supervisor y ejecutar acciones que, aunque no estén expresamente señaladas, resulten necesarias para cumplir con el contrato.
13. Cumplir los plazos establecidos y respetar las especificaciones técnicas acordadas.
14. Informar de manera oportuna y por escrito cualquier situación que pueda afectar la normal ejecución contractual.
15. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social integral para su personal.
16. Asumir los pagos derivados de la relación laboral con su personal.
17. Asumir responsabilidad frente a terceros por los perjuicios atribuibles a su actuar.
18. Cumplir las obligaciones previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y normas concordantes.

b) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Suscribir y Cumplir con los requisitos de legalización del respectivo contrato en la forma y términos establecidos para la gestión contractual establecida en el portal único de contratación Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).

2. Constituir las garantías (pólizas) de cumplimiento estatal para la ejecución del contrato y entregarlas a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva mediante la plataforma SECOP II.

3. Firmar, junto con el supervisor designado, el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato. Las actas de suspensión, reinicio y liquidación final del contrato requieren aprobación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva.

4. El contratista, al momento de realizar la suscripción del acta de inicio del contrato, deberá hacer entrega al supervisor designado, de un documento en donde relacione el personal que ofertó, mediante carta de compromiso.

5. Deberá dar cumplimiento al artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el decreto 1860 de 2021, Proveyendo los servicios contratados a través de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y, sujetos de especial protección constitucional, en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, siempre que se garanticen las condiciones de calidad y cumplimiento del objeto contractual, para lo cual, deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

El proponente, futuro contratista, es libre de incorporar en la cadena de valor del servicio a cualquier sujeto, sin distinción de raza, género o condición.

Una vez sea notificada la aceptación de la oferta y se cumplan los requisitos de ejecución de la misma, el contratista seleccionado deberá someter a consideración del supervisor del contrato los documentos que acreditan tal situación, tal como se encuentran discriminados, según corresponda, en el acápite de factores de desempate y siempre acompañados de la autorización de datos de personales de la persona, según el formato correspondiente.

En caso de que la persona no se encuentre en alguna de las hipótesis del listado referenciado, deberá presentarse por parte del proponente, una comunicación, la cual se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento, que señale las condiciones de la persona de especial protección constitucional acompañada en todo caso por el formato de autorización de datos personales suscrita por la persona y su documento de identidad.

Para el efecto, el contratista seleccionado deberá presentar al supervisor del contrato certificación del número de personal que tiene vinculado.

6. Ejecutar el objeto del Contrato, conforme lo establecido en los Estudios Previos, cumpliendo a cabalidad con especificaciones técnicas.

El oferente deberá garantizar, que el personal mínimo requerido en el proceso estará disponible para atender las actividades que serán realizadas en los despachos judiciales adscritos a los Distritos Judiciales de Neiva.

7. Analizar y emitir concepto técnico, administrativo, jurídico, financiero, contable y/o ambiental, sobre las sugerencias, reclamaciones, consultas y/o solicitudes de modificación, ajuste o complementación que a criterio del constructor requieran los diferentes componentes del proyecto antes de iniciar cualquier trabajo, si a ello hay lugar, que sean necesarios para el cumplimiento del objeto contractual. Los cuales deberán ser emitidos por los profesionales idóneos con que la Interventoría debe contar para tal fin; dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo y dar Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva traslado de la misma a la Entidad. Así mismo, apoyar a la Entidad en las respuestas a reclamaciones que surjan, posterior a la entrega de la obra.

8. Garantizar la calidad de los servicios ofertados y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el Artículo 5°, numeral 4 de la Ley 80 de 1993.

9. Presentar informe de avance al supervisor del contrato, cuando este lo requiera.

10. Colaborar con la Entidad, en lo que sea necesario para que el objeto contratado

se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatarán las órdenes que durante el desarrollo se les impartan y, de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse, de conformidad con el numeral 2° de artículo 5° de la ley 80 de 1993.

11. El contratista al momento de realizar la suscripción del acta de Inicio del Contrato de prestación de servicio deberá hacer entrega al supervisor del contrato, un documento en donde relacione el personal con los perfiles que ofertó mediante carta de compromiso de acuerdo con el punto 3.5.1.6 REQUISITOS TÉCNICOS - Personal Mínimo Disponible del estudio previo y condiciones generales y adjuntar los soportes de afiliación y/o pago al Sistema General de Seguridad Social.

12. Responder por los daños o fallas producto de impericia, imprudencia o negligencia que él o sus empleados o contratistas ocasionen, y en dicho caso, asumirá los costos de las correspondientes reparaciones o mantenimiento.

13. Mantener durante la ejecución del contrato al personal mínimo presentado en su oferta. El cambio de cualquiera de las personas que conforman el equipo de trabajo propuesto debe ser autorizado por el Supervisor del contrato, previa solicitud por escrito del Contratista, justificando la necesidad del mismo. Su reemplazo solo se podrá autorizar, si el personal o profesional de reemplazo cumple con un perfil igual o superior al exigido por la Entidad.

14. Ejercer un control integral sobre el proyecto, para lo cual, puede en cualquier momento, exigir al contratista de obra la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.

15. Aprobar con el visto bueno del supervisor del contrato, las muestras físicas de elementos, así como de los sistemas y soluciones estructurales de los mismos, previo al inicio de la fabricación

16. Hacer seguimiento a los trámites realizados por el Contratista de Obra, con el propósito de obtener las licencias y permisos que se requieran con el fin de ejecutar las labores objeto del contrato que garanticen el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, incluyendo entre otros: emisiones atmosféricas, transporte y disposición final de residuos de construcción y demolición (RCD), residuos domésticos o convencionales, residuos peligrosos, permiso para trabajos nocturnos, entre otros que sean exigidos por las autoridades competentes y necesarios para el desarrollo del proyecto. Así como a los trámites realizados con el propósito de obtener las licencias y permisos que se requieran con el fin de realizar la conexión efectiva de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y energía eléctrica. Los costos asociados a estos trámites de licencias y permisos estarán a cargo del Contratista de Obra.

17. Cumplir con los horarios de trabajo, definidos conjuntamente con el Contratista, la Interventoría y el Supervisor del contrato de interventoría, teniendo en cuenta las condiciones especificas de la ciudad y del Consejo Superior de la Judicatura.

18. Estudiar, evaluar y aprobar (o no) los ítems no previstos identificados y presentados por el Contratista durante la planeación de actividades o en la ejecución de las mismas, para lo cual este deberá adjuntarle a la Interventoría:

I Justificación técnica y detallada de la necesidad.
II Análisis de Precios Unitarios (APU) soportados en mínimo tres (3) cotizaciones comparables que lo respalden, 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 tales como "construdata", "revista constructor" o cualquiera de las relacionadas en la página de datos públicos del Estado colombiano "datos abiertos", o de listados de precios usados por otras entidades públicas que celebren contratos de obra pública.
III Especificaciones técnicas de los ítems no previstos,
IV Balance del contrato, incluyendo la proyección de mayores y menores cantidades de obra e ítems no previstos.
V Cronograma de ejecución de obra actualizado según balance del contrato.
VI 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, previa solicitud realizada por el contratista de obra a la interventoría. La interventoría a su vez deberá revisar la información recibida y 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 (APU), los cuales son la base para la aprobación y fijación de los ítems no previstos que se requieran en el desarrollo de la obra. 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 b) de esta misma obligación que le permitan verificar las presentadas 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 por el contratista de obra y la interventoría.

Parágrafo 3. La aprobación de las actividades no previstas se formalizará mediante la suscripción entre interventoría y contratista de obra de un acta de

	fijación de precios de actividades no previstas, acompañada de los nuevos APU's aprobados por la interventoría y el balance de obra actualizado o acta de mayores y menores cantidades y actividades no previstas. Una vez aprobados los ítems no previstos, 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 de obra. 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 de obra, sin verificar la legalización de la respectiva modificación del contrato de obra. **19.** 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 generados en la fiducia producto del anticipo entregado al Contratista de obra 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) y del documento Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS). El Informe debe ser cargado en la plataforma informática que indique la Entidad. **20.** Publicar 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. **21.** Elaborar y presentar informe o concepto: técnico, ambiental, administrativo, jurídico, financiero y/o contable; de acuerdo a los requerimientos que le realice el supervisor del contrato. Los cuales deberán ser emitidos por el profesional idóneo con que la cinco (5) días hábiles para presentar el concepto por escrito y debidamente suscrito. **22.** Realizar las actividades cobijadas en el objeto de presente proceso y en el contrato que se suscriba, de acuerdo con las especificaciones técnicas mínimas establecidas y en el lugar señalado por el supervisor del contrato. **23.** Atender oportunamente los reclamos o requerimientos que se presenten por el supervisor del contrato en relación con la prestación del servicio y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata. **24.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y la Rama Judicial – DESAJ Neiva. **25.** Efectuar las actividades señaladas dentro de las Especificaciones Técnicas Esenciales – Condiciones Técnicas Exigidas del servicio. **26.** Tramitar las Facturas de cobro de conformidad a lo establecido en la Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II de manera oportuna

	junto con sus anexos de Ley, para lo cual solicitará el Acta de Recibo a Satisfacción. **27.** Suministrar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, cuando lo solicite, informe sobre cualquier aspecto del servicio. **28.** Hacer entrega al supervisor del contrato del informe o los informes sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, por medio de la plataforma de SECOP II. **29.** Serán por cuenta del contratista, el uso obligatorio y el suministro de elementos de bioseguridad y de seguridad para su personal como cascos, guantes, anteojos, calzado, cinturones y cualquier otro elemento de protección personal (EPP) necesario que el supervisor del contrato exija. **30.** Pagar en su totalidad los impuestos, tasas y contribuciones a que hubiere lugar en razón o con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación y/o pago del presente contrato. **31.** El CONTRATISTA mantendrá indemne y defenderá a su propio costo a La Nación – Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva de cualquier pleito, queja, demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y/o omisiones imputables al contratista o de su personal contratado. **32.** El CONTRATISTA deberá guardar la confidencialidad de los espacios visitados y de la información que allí repose y/o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responder civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros. **33.** Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE NEIVA – HUILA. **34.** Responder por cualquier daño o perjuicio que por su culpa o la de su personal cause al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA o a terceras personas, comprometiéndose a repararlo en forma inmediata; si se hace necesario, el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA procederá a corregirlo en la forma que estime conveniente, pero su costo y el de las posibles indemnizaciones surgidas se descontaran de los pagos pendientes al CONTRATISTA. **35. OBLIGACIONES CON EL PERSONAL**: Cumplir con las normas laborales, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del Contrato y en especial a las obligaciones establecidas en las Leyes 100 de 1993 y 797 de 2003 y sus Decretos Reglamentarios. Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del presente Contrato, y en general dar

estricto cumplimiento a la totalidad de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, derivadas de la ejecución del presente Contrato. El incumplimiento de estas obligaciones del CONTRATISTA para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, la afectación de la Garantía Única, en el amparo de cumplimiento, como también dará lugar a la caducidad del Contrato de conformidad con la normatividad vigente. Tomar las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. Suministrar al Supervisor del Contrato los documentos y constancias necesarias para que se verifique el cumplimiento con las obligaciones a la seguridad social y aportes parafiscales, durante toda la vigencia del Contrato. Responder en forma exclusiva por la vinculación del personal, de manera que los errores u omisiones de este, son de su propia cuenta y riesgo.

36. El personal que EL CONTRATISTA ocupe en la realización del Contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo del CONTRATISTA quien desde ya manifiesta estar al día en el pago de acreencias laborales a sus empleados, seguridad social y aportes parafiscales.

37. Cumplir con las POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST). En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 0312 de 2019 por la cual el Ministerio del Trabajo reglamenta los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en concordancia con el Decreto 1072 de 2015 en su Libro 2 Parte 2 y Título 4 del Capítulo VI, Acuerdo 2333 del 17 de marzo de 2004 proferido por el Ministerio del Trabajo, y por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el CONTRATISTA seleccionado debe tener al interior de la empresa, un programa implementado y en ejecución relativo al control de los riesgos profesionales, además, con la suscripción del contrato, se compromete a participar en el programa de Salud Ocupacional 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 División de Bienestar Social y de Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo de la entidad. De igual manera, el CONTRATISTA podrá hacer los requerimientos que considere necesarios ante los riesgos laborales a que se vea expuesto en los lugares de ejecución del contrato. Lo anterior, en beneficio de la seguridad y la calidad de vida de funcionarios y empleados de la Rama Judicial, contratistas y usuarios de la Administración Judicial.

38. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano en el compromiso anticorrupción, con la suscripción del contrato, 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:

39. No ofrecer ni dar dadivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con el contrato.

	40. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.
9. OBLIGACIONES AMBIENTALES	El compromiso adquirido por la Seccional a contribuir a través de la Administración de la Justicia con la conservación del Medio Ambiente, hace necesario que se vincule a los procesos de contratación los requerimientos contemplados en el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, para lo cual como compromiso corporativo con el cuidado y la protección del Medio Ambiente los contratistas deberán dar cumplimiento a las siguientes obligaciones ambientales: **1.** Si se requieren entregables periódicos y finales, hacerlo en medio magnético en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales; los cuales deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y aespacio sencillo. **2.** En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberán realizar la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado por elacuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014. **3.** El Interventor deberá supervisar y exigir al contratista la adopción de los criterios basados en la política SIGCMA y los objetivos ambientales establecidos en el Acuerdo PSAA14-10160 de 2014, así como los requerimientos normativos ambientales de carácter nacional, distrital y local." **4.** El Interventor deberá supervisar que el contratista, realice una adecuada gestión de los residuos, para lo cual solicitará que se lleve durante la ejecución de la obra, una bitácora o registro de losresiduos generados durante la prestación del servicio. **5.** El Interventor deberá solicitar al contratista los certificados de disposición final emitidos por una empresa que cuente con las autorizaciones ambientales pertinentes, para la realización del transporte y disposición final de los residuos generados, producto de la actividad, que acrediten la correcta gestión de los residuos" y deberá notificar a la Supervisión de todas las gestiones realizadas por el contratista. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL: El CONTRATISTA, deberá cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (a nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término de este contrato, así como con los Acuerdos Nos. 10160 de 2014 "Por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial" y 10161 de 2014 "Por el cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad. Además, procurará en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables, cualquier transgresión ambiental por omisión de permisos, autorizaciones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y después de la actividad del presente

	proceso, serán asumidas como responsabilidad del contratista. (Identificar los requisitos exigibles en la Matriz requisitos ambientales adquisiciones y servicios, disponible en https://www.ramajudicial.gov.co/web/sistema-integrado gestión-de-la-calidad-y-el-medio- ambiente/documentos-de-sigcma-sistema-de-gestión-ambiental)
10. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	En ejercicio del objeto contractual Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Pagar al Contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos de ley, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente. 2. Designar un supervisor que vigile 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. Verificar y dejar constancia, a través de la Interventoría del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y las contribuciones parafiscales a que haya lugar, establecidas por la ley colombiana, del personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución del contrato. 5. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste. 6. Analizar y responder los requerimientos que formule razonablemente el Contratista. 7. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad. 8. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.
11. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR	La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través del funcionario que la Directora Seccional asigne mediante actoadministrativo u oficio asigne. El supervisor debe ejercer un control, integral o técnico, administrativo, financiero, contable jurídico y ambiental sobre el proyecto, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al contratista la información que considera necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de lacelebración del mismo. La supervisión del contrato tendrá como obligaciones, atribuciones y competencias establecidas en el estatuto de Contratación pública Ley 80 de 1993, el Estatuto Anticorrupción ley 1474 de 2011, los lineamientos establecidos en la Resolución 7049 de

	2019 emitida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las normas que las desarrollan, modifican o sustituyan, el supervisor tiene como funciones: **1.** Suscribir junto con el contratista, el acta de inicio del contrato y demás actas que surjan durante la ejecución del contrato. **2.** Verificar que el personal profesional que ofreció el contratista mediante certificación juramentada en la propuesta económica es el que corresponde al equipo que va a ejecutar el contrato. Ver (Certificación Juramentada del Personal Mínimo y Certificación del Personal Operario). **3.** Revisar y aprobar la documentación que el contratista está obligado a entregar al momento al momento de la suscripción del acta de inicio. Ver Obligaciones del contratista. **4.** Concomitante a la comunicación de aceptación de la oferta del presente proceso, el supervisor designado deberá elaborar una lista de chequeo que contendrá las obligaciones y requerimientos que deberá evaluar durante la ejecución del contrato, con el propósito de hacer una verificación completa de los mismos, los cuales están contenidos en los documentos precontractuales y el contrato, evitando así que se omita la verificación o el seguimiento de cualquiera de las condiciones allí establecidas. **5.** Informar al contratista seleccionado de las irregularidades que se presenten durante la ejecución. **6.** Velar por el cumplimiento al artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el decreto 1860 de 2021, en aras de promover la contratación de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y, sujetos de especial protección constitucional, en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, siempre que se garanticen las condiciones de calidad y cumplimiento del objeto contractual. **7.** El Supervisor debe vigilar, controlar, exigir, prevenir, colaborar y verificar la ejecución y cabal cumplimiento de las obligaciones del Contratista, la calidad y requisitos de los servicios establecidos contractualmente, en especial de la totalidad de especificaciones técnicas contenidas en el presente estudio previo. **8.** Mantener permanente comunicación con el contratista y con la Oficina de Asistencia Legal para coordinar y garantizar la correcta ejecución del contrato. **9.** Aprobar por escrito, de forma oportuna y motivada la prestación de los servicios; debe proceder a su rechazo cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas. **10.** Tramitar las correspondientes facturas. **11.** Informar a la Directora Ejecutiva Seccional de Neiva, cualquier incumplimiento y los inconvenientes con el contratista que puedan afectar la correcta ejecución del contrato. **12.** Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas. **13.** En la ejecución del contrato, el control sobre las actividades a ejecutar estará a cargo del Supervisor, quien debe regirse por los precios ofertados por el contratista que resulte seleccionado y velar por la correcta ejecución de las cantidades y actividades a desarrollarse. **14.** Atender y resolver toda consulta relacionada con la ejecución del contrato.

	15. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista. **16.** Verificar que el Contratista cumpla con todas sus obligaciones respecto a las afiliaciones y pagos al Sistema Integral de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, de él y el personal contratado para la ejecución del contrato. **17.** Diligenciar el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado "Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratistas", una vez finalice la vigencia del contrato. **18.** Remitir al área jurídica una vez finalizado el contrato el proyecto de acta de liquidación, con los soportes respectivo, junto con el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. **19.** Informar al director (a) Ejecutivo Seccional de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes. **20.** Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos. **21.** Programar las reuniones de corte para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. **22.** 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. **23.** 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 aplicables. **24.** 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. **25.** Informar oportunamente a la Oficina 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 deberán 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. **26.** Verificar las facturas o cuenta 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. **27.** Publicar en el expediente electrónico - SECOP II, todos los documentos que se generen desde el momento de la suscripción del acta de inicio hasta su

	liquidación. **28.** Remitir oportunamente los documentos soportes a la Coordinación Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia. **29.** 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. Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los documentos precontractuales. **30.** Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar a la Junta de Contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuesta. **31.** Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, la ley, así como las establecidas en Manual de Contratación de la Entidad y del supervisor.
12. DOCUMENTOS INTEGRANTES DELA 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.
13. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del contrato y por tanto tienen fuerzavinculante las estipulaciones consignadas en el anverso de este documento, o en anexo al mismo, según corresponda, enconsideración a su naturaleza y régimen legal.

Cordialmente,

DIANA ISABEL BOLÍVAR VOLOJ
Directora

Quien revisó y aprobó: Sonia Milena Labbao – Área Jurídica.

Quien revisó y aprobó: Hellman Poveda Medina – Área Jurídica

Quien Proyectó: Valentina Fiesco Hoyos– Área Administrativa.

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia