DESAJCLO25-370
Santiago de Cali, enero 28, 2025

Doctora
LORENA IVETTE MENDOZA MARMOLEJO
Directora Seccional de Administración Judicial
Cali

Asunto: *"Requerimiento Prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada en las sedes donde funcionan las dependencias de la Rama Judicial en el Departamento del Valle del Cauca"*

Apreciada Doctora Lorena Ivette,

En atención a la necesidad que le asiste a la Entidad de contar con la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada en las sedes donde funcionan las dependencias de la Rama Judicial en el Departamento del Valle del Cauca, a través del presente, me permito requerir dicha contratación, de la siguiente manera:

JUSTIFICACIÓN

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca es el ente que debe coadyuvar para el buen desempeño de las funciones propias de las diferentes Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca.

En consideración con las disposiciones legales vigentes acerca de la responsabilidad que recae sobre quienes administran y tienen control sobre los bienes y patrimonio del Estado, a la Dirección Seccional de Cali – Valle del Cauca, le corresponde el deber adicional de garantizar la seguridad e integridad de las personas que laboran en la Entidad, los visitantes y proteger los bienes a su cargo y la de todos aquellos que se encuentren dentro de las instalaciones de la Rama Judicial en el Valle del Cauca.

Asumir de manera directa esta gestión, implicaría un costo elevado y una inversión que no tiene directa relación con la misión y objetivos de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, toda vez que entre otros aspectos, se requiere contar con personal especializado para ejercer funciones de vigilancia y seguridad privada, servicio el cual se encuentra reglamentado y solo puede desarrollarse de conformidad con los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente, en especial el Decreto 356 de 1994.

Así mismo, como la naturaleza del objeto a contratar responde a una actividad que el sector privado desarrolla de manera eficiente y eficaz, la relación costo beneficio resulta más favorable, para la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, contratar la prestación del servicio integral de vigilancia y seguridad privada, el cual incluye el suministro de personal con su respectiva dotación, a través de una empresa que cuente con la infraestructura, equipos, personal idóneo y cuente con el respectivo permiso para su funcionamiento.

Es de resaltar, que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, no cuenta dentro de su planta de personal con el recurso humano para desarrollar el servicio de vigilancia y seguridad privada que se requiere en este proceso. Lo anterior, en beneficio de los funcionarios y empleados que laboran en ella, de los usuarios y las mismas instalaciones.

Así mismo, es importante manifestar que el servicio que se contrate debe garantizar procesos, servicios y suministros basados en el concepto de calidad y medio ambiente, a fin de ofrecer a todos los funcionarios y Empleados, así como también a los usuarios, un servicio integral que no esté en contravía con los procesos y políticas de calidad y medio ambiente adoptadas por la Entidad.

El servicio de vigilancia y seguridad privada, actualmente se encuentra contratado con la firma de VIGILANCIA ACOSTA LTDA, identificada con NIT. 800085526 - 9 mediante el Contrato Estatal de Prestación de Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada No. 053 de 2023 – LP-2023-01 y cuenta con una prórroga hasta el 28 de febrero de 2025, mientras que la Entidad se encuentra adelantando el proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. SA-01-2025, con el fin de contratar la prestación del servicio de vigilancia desde el 01 de marzo hasta el 23 de mayo de 2025.

En razón a lo anterior, se hace necesario adelantar un nuevo proceso de selección de contratista para contratar la prestación del servicio a partir del 24 de mayo hasta el 31 de diciembre de 2025, con una Empresa que esté en capacidad de prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada en las sedes donde funcionan las dependencias de la Rama Judicial en el Departamento del Valle del Cauca, garantizando el normal funcionamiento de la Entidad.

Por lo expuesto y con el fin de garantizar las condiciones de seguridad en las Corporaciones y Despachos Judiciales que tiene a su cargo la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, se requiere contratar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, tal y como se indica en el presente requerimiento.

La presente contratación se encuentra respaldada dentro del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026.

1. OBJETO

“Contratar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada en las sedes donde funcionan las dependencias de la Rama Judicial en el Departamento del Valle del Cauca.”

Clasificación UNSPSC

Los servicios a contratar, están codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC de la siguiente manera:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
92121504	Servicios de Defensa Nacional, Orden Público, Seguridad y Vigilancia	Seguridad y protección personal	Servicios de guardias	Servicios de guardas de seguridad

Se tendrá en cuenta el código en el clasificador de bienes y servicios hasta el tercer nivel, esto es, 92121500.

2. ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR:

Las especificaciones técnicas del servicio de vigilancia y seguridad privada a contratar, son las que se relacionan a continuación:

2.1. SERVICIOS REQUERIDOS

UNIDAD 02			
ITEM	**TIPO DE SERVICIO**	**DESCRIPCION DEL SERVICIO**	**CANTIDAD**
1	A	Servicio 24 horas, 30 días al mes, con arma (lunes a domingo)	1
2	B	Servicio 24 horas, 30 días al mes, sin arma (lunes a domingo)	0
3	C	Servicio 12 horas diurnas, 30 días al mes, sin arma (lunes a domingo)	0
4	D	Servicio 12 horas diurnas con arma (lunes a viernes sin festivos)	0
5	E	Servicio 12 horas diurnas sin arma (lunes a viernes sin festivos)	1
6	F	Servicio 8 horas diurnas sin arma (lunes a viernes)	2
7	G	Servicio 3 horas diurnas, 30 días al mes, con arma (lunes a domingo)	0
8	H	Servicio 9 horas nocturnas, 30 días al mes, con arma (lunes a domingo)	0
TOTAL UNIDAD 02			**4**

UNIDAD 08			
ITEM	**TIPO DE SERVICIO**	**DESCRIPCION DEL SERVICIO**	**CANTIDAD**
1	A	Servicio 24 horas, 30 días al mes, con arma (lunes a domingo)	11
2	B	Servicio 24 horas, 30 días al mes, sin arma (lunes a domingo)	12
3	C	Servicio 12 horas diurnas, 30 días al mes, sin arma (lunes a domingo)	6
4	D	Servicio 12 horas diurnas con arma (lunes a viernes sin festivos)	5
5	E	Servicio 12 horas diurnas sin arma (lunes a viernes sin festivos)	20
6	F	Servicio 8 horas diurnas sin arma (lunes a viernes)	1
7	G	Servicio 3 horas diurnas, 30 días al mes, con arma (lunes a domingo)	1
8	H	Servicio 9 horas nocturnas, 30 días al mes, con arma (lunes a domingo)	1
TOTAL UNIDAD 08			**57**

UNIDAD 02 y 08			
ITEM	**TIPO DE SERVICIO**	**DESCRIPCION DEL SERVICIO**	**CANTIDAD**
1	A	Servicio 24 horas, 30 días al mes, con arma (lunes a domingo)	12
2	B	Servicio 24 horas, 30 días al mes, sin arma (lunes a domingo)	12
3	C	Servicio 12 horas diurnas, 30 días al mes, sin arma (lunes a domingo)	6
4	D	Servicio 12 horas diurnas con arma (lunes a viernes sin festivos)	5
5	E	Servicio 12 horas diurnas sin arma (lunes a viernes sin festivos)	21
6	F	Servicio 8 horas diurnas sin arma (lunes a viernes)	3
7	G	Servicio 3 horas diurnas, 30 días al mes, con arma (lunes a domingo)	1
8	H	Servicio 9 horas nocturnas, 30 días al mes, con arma (lunes a domingo)	1
TOTAL UNIDAD 02 Y 08			**61**

El personal que asigne el contratista seleccionado, deberá ser contratado de acuerdo con el régimen laboral colombiano, para todos los efectos de Ley, dependerá únicamente de la empresa contratista, quien es la responsable del pago oportuno de sueldos, primas, vacaciones, horas extras, dotaciones, afiliaciones a los Sistemas de Seguridad Social (Pensión, Salud y Riesgos Laborales) y Parafiscales (ICBF- SENA y Caja de Compensación familiar) y demás acreencias laborales.

Entre la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca y el personal contratado por el contratista, no existirá vínculo laboral, civil, ni comercial alguno.

El personal para el servicio de vigilancia será seleccionado, capacitado y uniformado por el contratista, los cambios del personal que se contraten de acuerdo con el objeto contractual del presente documento, se harán de común acuerdo entre el Supervisor del contrato y el Contratista.

El personal destinado para la ejecución del objeto del presente contrato, no podrá ejecutar sus actividades bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas.

Los proponentes deberán presentar sus propuestas en forma integral, es decir, deben proponer la prestación del servicio de vigilancia en la totalidad de los sitios descritos en el presente documento.

En todo caso, el Contratista tomará las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.

Adicionalmente, se exige que el personal vinculado tenga acreditado ante el Contratista los siguientes documentos: Certificado de Antecedentes Judiciales, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, la verificación en el Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional y los Certificados Médicos que se requieran para la prestación del servicio.

La dotación mínima con que debe contar el personal que se pondrá al servicio de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, debe dar cumplimiento a lo establecido en las Resoluciones 20224100029767 de 2022, 510 de 2004, 2852 de 2006 y 5351 de 2007 expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, y deberá estar compuesta por:

- Uniforme compuesto de vestido completo y calzado.

- Armas de fuego, con fecha de fabricación superior al año 2010, calibre 38 (cada arma debe tener carga completa y adicionalmente seis (06) cartuchos para cada una de ellas), con sus respectivos salvoconductos y registro de Indumil, además las armas estarán en excelente estado de funcionamiento con sus respectivos permisos expedidos por las autoridades competentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 2535 del 17 de diciembre de 1993, la Ley 1119 de 2006 y demás normas que lo sustituyan, adicionen o reformen.

  Una vez adjudicado el contrato, el proponente favorecido para la legalización del contrato aportará la relación de las armas de fuego que utilizará en la ejecución del contrato, indicando número del arma, número de salvoconducto, carga, sede y puesto, a la cual se destina el arma para la prestación del servicio, acompañada de la fotocopia del permiso expedido por el Ministerio de Defensa Nacional para la tenencia y porte de armas.

- Placa y carnet de identificación con carnet de ARL.

- Credencial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

- Equipo de lluvia para cada uno de los sitios que lo requieran.

- Elementos: bolígrafo, libro minuta de puesto, libreta de anotaciones, medio de comunicación legalmente autorizado, linterna, baterías de repuesto y directorio de teléfonos para emergencias. (El contratista deberá tener disponibilidad de estos elementos para suministrarlo al personal, una vez se acaben los

mismos).

En todo caso, si durante la ejecución del futuro contrato se detecta que en algún municipio no funciona o funciona con deficiencia la comunicación con el equipo ofrecido en su oferta, se deberá garantizar de manera inmediata el medio de comunicación en todos y cada uno de los municipios objeto del presente proceso de selección con cualquier otro equipo, siempre y cuando se suministre fotocopia del contrato vigente en el cual se indique el número del (los) equipo (s) adscrito (s).

La cantidad de servicios puede ser aumentada de acuerdo a las necesidades de la Entidad, para lo cual se suscribirá la modificación respectiva, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal existente y conservando los precios de la propuesta. Así mismo, podrá ser disminuido para lo cual se suscribirá el otrosí respectivo.

Los turnos para prestar el servicio se establecerán de común acuerdo con el Supervisor del contrato, reservándose la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, el derecho de modificarlos de acuerdo con las necesidades del servicio.

El Contratista deberá suministrar el personal de los reemplazos que tuviere que hacerse una vez tenga conocimiento de la ausencia, con un tiempo de respuesta de dos (2) horas. Este evento se atiende con su propio personal disponible en casos como: Incapacidad médica, permisos autorizados, cuando se exige el relevo de personal que no cumple adecuadamente con el servicio contratado o por circunstancias fortuitas del guarda. La información del caso será suministrada a través del Supervisor designado por la Entidad y en ella se deberá dejar una relación con los nombres de las personas a reemplazar, así como su reemplazante y explicando la causa que motiva el relevo o reemplazo. En todo caso, la decisión debe ser previamente consensuada con la Entidad y del cambio se dejará constancia en medio impreso o por correo electrónico. Iguales condiciones surtirán para cualquier cambio o rotación del personal que preste este servicio.

Por razones de seguridad, el Contratista deberá presentar al momento de suscribir el contrato una descripción de los sistemas utilizados en la selección, vinculación y capacitación del personal propuesto para prestar los citados servicios.

2.1.1. UBICACIÓN DE LOS SERVICIOS

UNIDAD 02

MUNICIPIO	SEDE JUDICIAL	UBICACIÓN	TIPO DE SERVICIOS								CANTIDAD TOTAL
			TIPO A SERVICIO 24 HORAS DE DOMINGO A DOMINGO CON ARMA	TIPO B SERVICIO 24 HORAS DE DOMINGO A DOMINGO SIN ARMA	TIPO C SERVICIO 12 HORAS DIURNAS DE DOMINGO A DOMINGO 6 AM A 6 PM SIN ARMA	TIPO D SERVICIO 12 HORAS DIURNAS CON ARMA (LUNES A VIERNES SIN FESTIVOS)	TIPO E SERVICIO 12 HORAS DIURNAS DE LUNES A VIERNES DE 6 AM A 6 PM SIN ARMA SIN FESTIVOS	TIPO F SERVICIO 8 HORAS DIURNAS DE LUNES A VIERNES DE 8 AM A 12 M Y DE 1 A 5 PM SIN ARMA SIN FESTIVOS	TIPO G SERVICIO 3 HORAS DIURNAS, 30 DÍAS AL MES, CON ARMA (LUNES A DOMINGO DE 6:00 A 9:00 P.M.)	TIPO H SERVICIO 9 HORAS NOCTURNAS, 30 DÍAS AL MES, CON ARMA (LUNES A DOMINGO DE 9:00 P.M. A 6:00 A.M.)	
CALI	PALACIO DE JUSTICIA	CALLE 13	1								1
		SOTANOS 1 Y 2					1				1
		TORRE B PISO 1 (Ingreso público)						1			1
	PALACIO NACIONAL	RECEPCION						1			1
		TOTAL SERVICIOS UN 02	**1**	**0**	**0**	**0**	**1**	**2**	**0**	**0**	**4**

UNIDAD 08

MUNICIPIO	SEDE JUDICIAL	UBICACIÓN	TIPO DE SERVICIOS								CANTIDAD TOTAL
			TIPO A SERVICIO 24 HORAS DE DOMINGO A DOMINGO CON ARMA	TIPO B SERVICIO 24 HORAS DE DOMINGO A DOMINGO SIN ARMA	TIPO C SERVICIO 12 HORAS DIURNAS DE DOMINGO A DOMINGO 6 AM A 6 PM SIN ARMA	TIPO D SERVICIO 12 HORAS DIURNAS CON ARMA (LUNES A VIERNES SIN FESTIVOS)	TIPO D SERVICIO 12 HORAS DIURNAS DE LUNES A VIERNES DE 6 AM A 6 PM SIN ARMA SIN FESTIVOS	TIPO F SERVICIO 8 HORAS DIURNAS DE LUNES A VIERNES DE 8 AM A 12 M Y DE 1 A 5 PM SIN ARMA SIN FESTIVOS	TIPO G SERVICIO 3 HORAS DIURNAS, 30 DÍAS AL MES, CON ARMA (LUNES A DOMINGO DE 6:00 A 9:00 P.M.)	TIPO H SERVICIO 9 HORAS NOCTURNAS, 30 DÍAS AL MES, CON ARMA (LUNES A DOMINGO DE 9:00 P.M. A 6:00 A.M.)	
CALI	PALACIO DE JUSTICIA	CRA. 10 ENTRADA PRINCIPAL (Manejo de scanner)			1						1
		ENTRADA CARRERA 10 MANEJO ARCO DETECTOR Y GARRET					1				1
		CALLE 12 MANEJO ARCO DETECTOR Y GARRET					1				1
		SALA DE MONITOREO		1	1						2
		RONDERO TORRES A y B (Coordinador de puesto)		1							1
		RONDERO TORRE B PISOS 2 AL 6					1				1
		RONDERO TORRE B PISOS 6 AL 11					1				1
		RONDERO TORRE B PISOS 7 AL 18					1				1
		RONDERO TORRE B					1				1
		CONTROL ACCESO DE VEHICULOS					1				1
		GUARDAS EXTERNOS				3					3
	PALACIO NACIONAL	PORTERIA	1								1
		RONDERO					1				1
	ADOLESCENTES	PORTERIA		1							1
		RONDERO					1				1
	ENTRECEIBAS	RONDERO					1				1
	LEY DE TIERRAS	PORTERIA		1							1
	BRITILANA	PORTERIA	1								1
	EDIFICIO GOYA	PORTERIA	1								1
	EDIFICIO OTERO	RONDERO						1			1
JAMUNDI	Juzgados - Carrera 12 # 11-60 (5 locales)	PORTERIA					1				1
	Juzgados - Carrera 12 # 11-31	PORTERIA				1					1

		PORTERIA		1							1
BUENAVENTURA	PALACIO NACIONAL	SALA DE MONITOREO EN DIA Y RONDERO EXTERNO EN LA NOCHE	1								1
	EDIFICIO JIRETH	PORTERIA					1				1
	CALLE 9 No. 2-21	PORTERIA	1								1
BUGA	PALACIO DE JUSTICIA CALLE 7 No. 14 -32	PORTERIA		1							1
		PARQUEADERO			1						1
		RONDERO					1				1
		RONDERO					1		1	1	3
	ADOLESCENTES CRA 12 No. 6-08 PISO 2	PORTERIA		1							1
	JUZGADOS SEDE CRA 16 No. 6-40	PORTERIA			1						1
	EDIFICIO CONDADO PLAZA CALLE 7 No. 14-47	PORTERIA		1							1
		RONDERO					1				1
PALMIRA	PALACIO DE JUSTICIA	PORTERIA	1								1
		PARQUEADERO			1						1
		RONDERO					1				1
		ARCHIVO					1				1
	CALLE 22 ENTRE CRA. 28 Y 29 SEDE FAMILIA	PORTERIA	1								1
FLORIDA	JUZGADOS	PORTERIA	1								1
CANDELARIA	JUZGADOS	PORTERIA					1				1
PRADERA	JUZGADOS	PORTERIA	1								1
ROLDANILLO	PALACIO DE JUSTICIA	PORTERIA		1							1
SEVILLA	JUZGADOS	PORTERIA		1							1
CARTAGO	PALACIO DE JUSTICIA	PORTERIA		1							1
TULUA	CALLE 25 No. 23-35 EDIFICIO WESPEDES	PORTERIA	1								1
	PALACIO DE JUSTICIA	PORTERIA	1								1
		RONDERO		1			1				2
YUMBO	JUZGADOS	PORTERIA					1				1
EL CERRITO	JUZGADO	PORTERIA			1						1
DAGUA	JUZGADO	PORTERIA				1					1
		TOTAL SERVICIOS UN 08	**11**	**12**	**6**	**5**	**20**	**1**	**1**	**1**	**57**

TOTAL SERVICIOS UN 02-08	**12**	**12**	**6**	**5**	**21**	**3**	**1**	**1**	**61**

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, podrá efectuar la redistribución o solicitar el cambio del personal de acuerdo a las necesidades del servicio, previa comunicación al contratista por parte del Supervisor del Contrato, con 24 horas hábiles de antelación al inicio del turno.

Igualmente, la Entidad podrá durante la ejecución del contrato y de conformidad con las necesidades del servicio, modificar, suprimir o adicionar algunos servicios, para lo cual se suscribirá la modificación respectiva u otrosí.

Los cambios de personal que se requieran de acuerdo con el objeto del contrato, se harán de común acuerdo entre el Supervisor del Contrato y el Contratista, y deberán ser informadas por la Entidad al Contratista con 24 horas hábiles de antelación al inicio del turno.

2.2. *OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL SERVICIO*

2.2.1.1. Cumplir con las especificaciones técnicas mínimas establecidas por la Entidad.
2.2.1.2. Una vez adjudicado el contrato, el proponente favorecido para la legalización del contrato, aportará la fotocopia del permiso expedido por el Ministerio de Defensa Nacional para la tenencia y porte de armas.
2.2.1.3. Una vez adjudicado el contrato, el proponente favorecido aportará dentro de los treinta (30) días siguientes la discriminación del costo mensual por guarda de seguridad, prestaciones, recargos, aportes patronales, etc. de conformidad con cada uno de los servicios requeridos por la Entidad para la vigencia 2025.
2.2.1.4. Contar con una Central de Operaciones que de apoyo permanente en lo logístico y comunicaciones.
2.2.1.5. El Contratista recibirá el relevo del servicio de vigilancia del nuevo contrato a partir de las 24 horas del día inmediatamente anterior al inicio del contrato (entiéndase las 00:00 horas del día de inicio del contrato).
2.2.1.6. El Contratista deberá destinar personal diferente para cada uno de los turnos programados de tal forma que el personal que preste el servicio de las 06:00 a las 18:00 horas, sea diferente del que presta el servicio de las 18:00 horas a las 6:00 horas del día siguiente. Los turnos que conforman el puesto de vigilancia contratado deberán tener una rotación periódica a criterio del supervisor y cuando las necesidades y circunstancias así lo ameriten.
2.2.1.7. Vigilar que todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas no sean objeto de sustracción o daño.
2.2.1.8. Velar durante la jornada de trabajo por la protección de las personas que laboran en el área objeto de vigilancia.
2.2.1.9. Velar porque a las dependencias no ingresen empleados, ni personas ajenas que prestan algún servicio a la Entidad, durante los días sábados, domingos y festivos, sin previa autorización por escrito del titular del despacho y/o Supervisor del Contrato o de quién éste delegue.
2.2.1.10. Velar que todo elemento que requiera ser retirado de las dependencias, debe tener autorización por escrito del titular del despacho y/o supervisor del contrato o de quién éste delegue
2.2.1.11. Ejercer en cada puesto de vigilancia, coordinación, supervisión y control por un coordinador idóneo, que cuente con su propio medio de transporte, el cual deberá realizar las siguientes funciones y prever las siguientes consideraciones y requisitos:

- Ejercer supervisión a los puntos vigilancia por su cuenta y riesgo. - Relevar en forma inmediata el personal que a juicio de la Entidad o del CONTRATISTA no cumpla eficientemente alguna de las obligaciones pactadas o de las órdenes periódicas impartidas por EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. - Velar por la protección y vigilancia de los bienes inmuebles de propiedad del CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, así como de los que se le encomienden bajo su

custodia y responsabilidad. - Aceptar y cumplir las instrucciones escritas que le sean impartidas por la Entidad a través del Supervisor del Contrato. - Elaborar y presentar por escrito a la Entidad a través del Supervisor del Contrato, estudios y propuestas tendientes a maximizar la eficiencia en la prestación del servicio de vigilancia. - Asegurar cumplidamente la cancelación por parte del contratista de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales de ley, al personal que ocupe dentro de la ejecución del contrato, so pena de ser reportado a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada. - Reportar de manera inmediata y en forma escrita, sin que transcurra un lapso mayor a 24 horas hábiles, cualquier novedad presentada en los puestos de vigilancia contratados por el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. - Administrar y/o utilizar de manera eficiente, responsable y con el cuidado debido los equipos de seguridad que posee la Entidad y/o los que con posterioridad adquiera. – Realizar todas las actividades administrativas que se generen con ocasión de la ejecución del contrato.

2.2.1.12. El personal de la empresa de vigilancia y seguridad privada, deberá portar la correspondiente credencial de identificación de la Empresa de Vigilancia y el carnet de ARL y la credencial expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Estas credenciales implican que se ha verificado la idoneidad del personal para desempeñar las funciones requeridas.

2.2.1.13. Presentar un plan estratégico y mecanismos de atención al personal y usuarios por cada una de las sedes de la Rama Judicial en el Valle del Cauca, objeto de vigilancia al momento de la suscripción del contrato.

2.2.1.14. Cuando las situaciones así lo ameriten el CONTRATISTA deberá presentar planes de contingencia en el plazo que le sea indicado por la Entidad a través del Supervisor del Contrato.

2.2.1.15. Atender dentro de las 24 horas hábiles siguientes, las solicitudes de cambio de vigilantes que por deficiencia o inconveniencia solicite por escrito el Supervisor designado expresando los motivos de la solicitud. El personal que se cambie por estas causas, no podrá ser ubicado en ningún otro sitio donde se preste el servicio para la Rama Judicial en el Valle del Cauca.

2.2.1.16. En caso de sustracción de bienes de los inmuebles citados en el objeto de la presente contratación, que no obedezcan a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito o a recomendaciones hechos por el Contratista y no tenidas en cuenta por la Entidad, deberán ser restituidos por EL CONTRATISTA en un término de veinte (20) días calendario, contados a partir de la fecha de comunicación del siniestro, previa investigación administrativa, que se adelantará conjuntamente con el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, con ocasión del reclamo formulado por este último, se establezca que la responsabilidad recae en el personal de vigilancia, por autoría, complicidad, negligencia o descuido en la prestación de los servicios contratados. En caso que sea necesario activar una póliza de seguros, se esperará al desembolso de la compañía de seguros que ampara el riesgo.

2.2.1.17. Guardar la reserva debida de la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y a no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines del mismo.

2.2.1.18. Atender, en debida forma, los reclamos que, a través del Supervisor, presente la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata.

2.2.1.19. Responder por la conducta de su personal y mantener la supervisión directa del mismo, velando porque la presentación personal sea correcta en todo sentido durante la prestación del servicio,

2.2.1.20. Aceptar y cumplir las instrucciones tanto escritas que le sean impartidas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca a través del Supervisor.

2.2.1.21. Llevar un control de acceso y salida de materiales o enseres de cada una de las sedes judiciales, así como el porte de armas dentro de las mismas; a la iniciación del contrato y durante la vigencia del mismo.

2.2.1.22. El contratista estará obligado a implementar un archivo para cada puesto de vigilancia el cual contendrá los protocolos propios en relación con cada puesto de trabajo y demás actividades de logística y operación, así:

- Las consignas generales y específicas del puesto de vigilancia.
- Ordenes de entrada y salida de elementos pertenecientes a los sitios donde se preste el servicio.
- Ordenes de ingreso de personal en horario no laboral o de personal particular ajeno al sitio.
- Las consignas impartidas por el Supervisor que se designe para tal fin.
- Libros (pasta dura, hojas tamaño oficio con renglones y páginas enumeradas consecutivamente).
- Las minutas de vigilancia para cada puesto donde se registren las novedades diarias y las minutas para cada cambio de turno por puesto.
- El control de ingreso y salida de equipos y elementos de propiedad de la empresa de vigilancia y seguridad privada, de los sitios donde se presta el servicio.

2.2.1.23. Deberá conservar durante la ejecución del contrato, una carpeta individual que contenga la hoja de vida con fotografía reciente, copia del contrato de trabajo vigente, copia de las afiliaciones a salud, pensión y ARL de cada uno de los trabajadores asignados a la prestación del servicio, así como también del Supervisor asignado para controlar los puestos de trabajo.

2.2.1.24. Horario del servicio: el contratista deberá prestar el servicio de vigilancia en los turnos, días y condiciones descritas en el presente documento, sin perjuicio que el Supervisor del contrato considere indispensable variar el número de vigilantes en cada uno de los puestos determinados, a fin de que se efectúe una adecuada prestación del servicio, para lo cual se suscribirá un contrato adicional, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal existente.

2.2.1.25. El servicio de vigilancia se prestará con vigilantes que cumplan con la mayoría de edad.

2.2.1.26. El proponente favorecido deberá destinar personal diferente para cada uno de los turnos programados, dando cumplimiento a la normatividad emanada por la Superintendencia de Vigilancia Privada.

2.2.1.27. El personal que prestará el servicio de vigilancia será seleccionado, capacitado y uniformado por el contratista.

2.2.1.28. La Entidad exige que el personal vinculado por el contratista, cumpla con los requisitos tales como no presentar antecedentes en su certificado de Antecedentes Judiciales.

2.2.1.29. El Contratista deberá revisar y supervisar personalmente con su propio medio de transporte todos los servicios durante la ejecución del contrato.

2.2.1.30. Mantener el precio señalado en la cláusula correspondiente del contrato, sin reajuste alguno, durante la vigencia del mismo; salvo el ajuste que se deba efectuar conforme las tarifas mínimas establecidas por la Superintendencia de Vigilancia.

2.2.1.31. Deberá dar cumplimiento a las consignas específicas en relación con cada puesto de trabajo y demás actividades de logística y operación.

2.2.1.32. El personal de vigilantes que el contratista asigne para la prestación del servicio a la Entidad, deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos, soporte que deberán ser archivados en cada una de las carpetas individuales donde reposa la hoja de vida:

<u>En materia de salud</u>

1. Debe estar en buen estado la salud física y mental, compatible para ejercer las funciones de protección y seguridad.
2. Certificado de salud expedido por una persona o Entidad debidamente autorizada,

el cual debe reunir los siguientes requisitos: audiograma normal, agudeza visual, físico, aptitudes para comunicarse verbalmente con claridad.

En materia de seguridad

1. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
2. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
3. Verificación Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional.

En materia académica

1. Ser bachiller.
2. Curso vigente de vigilancia privada, conforme lo establecido en la Resolución 4973 de 2011 expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
3. Contar con el Diploma de Fundamentación y/o Reentrenamiento, según corresponda, conforme lo establecido en la Resolución 4973 de 2011 expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

VIGILANTES CON ARMA

a. Comprobar mínimo dos (2) años de experiencia en vigilancia y/o seguridad con empresas debidamente autorizadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

b. Contar con el examen psicofísico que lo autoriza para porte y uso de armas, expedido por la autoridad competente.

VIGILANTES SIN ARMA

1. Comprobar mínimo seis (6) meses de experiencia en vigilancia y/o seguridad con empresas debidamente autorizadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

OPERADOR DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

1. Comprobar mínimo dos (2) años de experiencia en vigilancia y/o seguridad con empresas debidamente autorizadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
2. Curso de fundamentación en medios tecnológicos que le permita contar con las competencias para el manejo de las herramientas tecnológicas disponibles para la vigilancia, tales como equipos de cómputo (diferente software), cámaras de vigilancia, radios, etc.

El contratista deberá acreditar que el personal, efectuó y se encuentra vigente el curso de fundamentación, reentrenamiento, especializaciones y profundización en los ciclos de vigilancia, operador de medios tecnológicos, según corresponda, debidamente acreditado por una Escuela de Capacitación y Entrenamiento en Vigilancia y Seguridad Privada, y así mismo el personal armado debe contar con el curso de fundamentación y entrenamiento debidamente autorizados.

Es importante indicar que el curso de fundamentación, reentrenamiento, especializaciones y profundización deberá estar vigente durante la ejecución del contrato.

Los requisitos antes exigidos serán verificados por parte del supervisor designado por la Entidad, para lo cual el contratista para la ejecución del objeto contractual, deberá presentar en medio magnético un resumen de la hoja de vida del personal propuesto al momento de suscribir el acta de inicio del contrato con los siguientes documentos: cédula

de ciudadanía, diplomas de los estudios mínimos requeridos, certificaciones de experiencia laboral y demás requisitos mínimos requeridos por la Entidad.

El Supervisor del Contrato verificará el cumplimiento del perfil exigido en las funciones mínimas del personal de vigilancia.

Funciones mínimas del personal de vigilancia

1. Controlar la entrada y la salida de funcionarios, Empleados y visitantes, utilizando los medios de seguridad destinados por el contratista para ello.
2. Revisar bolsos, paquetes, etc., tanto entrante como saliente a funcionarios, Empleados y visitantes, sin excepción alguna.
3. Controlar el ingreso del parque automotor, inspeccionarlo y revisarlo, sin excepción alguna.
4. Informar cualquier hecho anómalo al superior inmediato.
5. Evitar la entrada de vendedores no autorizados a las dependencias donde funcionan las Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca.
6. Conservar permanentemente toda la consideración y cortesía debida a funcionarios, Empleados y visitantes.
7. Atender las instrucciones del Supervisor del Contrato.
8. Radicar y efectuar anotaciones en las minutas asignadas para el efecto.
9. Verificar el porte de carnet por parte de los funcionarios y Empleados y exigirlo para permitir el ingreso a la Entidad.
10. Solicitar la cédula de ciudadanía para el ingreso a las sedes judiciales, donde se cuente con lector de código de barras que permita el registro automático tanto de los Servidores Judiciales como de los visitantes, cuando esta aplicación se encuentre en funcionamiento.
11. Verificar y registrar la asistencia del personal autorizado para laborar los fines de semana.
12. Las demás que asigne el Supervisor del Contrato.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, se reserva el derecho de realizar visitas a las diferentes instalaciones de los proponentes, una vez vencido el plazo para presentar las propuestas, con el fin de verificar información de interés presentada por los proponentes y solicitada por la Entidad.

2.3. OBLIGACIONES LABORALES

2.3.1. El Contratista deberá pagar los salarios y prestaciones sociales de los empleados objeto de este contrato en forma mensual o quincenal dentro de los términos de ley y anexar los comprobantes respectivos para el trámite de verificación y pago que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, realiza mensualmente, en caso de ser solicitados por este.

2.3.2. Será obligación del CONTRATISTA como empleador, dar cumplimiento a las normas laborales, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del contrato y en especial a las obligaciones establecidas en el Decreto 1072 de 2015, y demás normas que lo modifiquen y/o adicionen.

2.3.3. Es obligación del **CONTRATISTA**, suministrar al Supervisor del Contrato, las constancias que acrediten el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (ARL – EPS – PENSIONES) y aportes parafiscales (ICBF – CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR Y SENA) del personal con él se está ejecutando el contrato, de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

2.3.4. **El CONTRATISTA** tomará las medidas necesarias para garantizar la seguridad del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.

2.3.5. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del **CONTRATISTA** para con sus empleados podrá generar la afectación de la Garantía Única, en los amparos de Cumplimiento y Pago de Salarios y Prestaciones Sociales, como también, dar lugar a la caducidad del contrato.

2.3.6. El personal que el **CONTRATISTA** utilice en la ejecución 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 exclusivo del **CONTRATISTA**.

2.3.7. Cumplir en su totalidad con la legislación laboral de Colombia, en cuanto de la afiliación al Sistema de Salud y Seguridad Social, el pago de la Seguridad Social y Aportes Parafiscales, Salarios y Prestaciones Sociales de todo el personal contratado para llevar a cabo la prestación del servicio.

2.4. OBLIGACIONES GENERALES

2.4.1. Ejecutar el objeto del Contrato, conforme lo establecido en el Proceso de Selección - Especificaciones Técnicas Esenciales – Condiciones Técnicas Exigidas del servicio.

2.4.2. Poner todo su conocimiento y experticia técnica en la ejecución del contrato, tomando más medidas necesarias que garantice el correcto, eficiente y eficaz desarrollo del Contrato.

2.4.3. Emplear personal idóneo, directamente contratado y supervisado por el CONTRATISTA. Dicho personal estará debidamente capacitado para ejecutar las actividades objeto de contratación.

2.4.4. Guardar la reserva debida de la información a la que tenga acceso con ocasión del contrato y a no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines del mismo.

2.4.5. Atender en forma oportuna los reclamos que se presenten por el Supervisor del Contrato, en relación con el servicio contratado y adoptar las medidas correctivas.

2.4.6. Responder por cualquier daño o perjuicio que por su culpa o la que su personal cause al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA o a terceras personas, comprometiéndose a repararlo; 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 serán cubiertas por la póliza de responsabilidad civil del contrato.

2.4.7. Suministrar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, cuando lo solicite por escrito, informe sobre cualquier aspecto del servicio

2.4.8. Suscribir el Acta de Liquidación del contrato dentro de los cuatro (04) meses siguientes a su finalización. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación previo requerimiento realizado por la entidad en dos (2) oportunidades o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA.

2.4.9. Garantizar la calidad del servicio y responder por ello, de conformidad con el artículo 5 numeral 4 de la Ley 80 de 1993.

2.4.10. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la legalización y ejecución del Contrato.

2.4.11. Constituir las Garantías que establezca el Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, en el Proceso de Selección, e informar toda suspensión, reinicio y modificación del Contrato a la Compañía Aseguradora, a efectos de prorrogar las vigencias y/o modificar la suficiencia de las mismas en caso de requerirse.

2.4.12. Cumplir con los requisitos ambientales establecidos en el Proceso de Selección y las normas ambientales aplicables. - RESPONSABILIDAD AMBIENTAL

2.4.13. Pagar los impuestos de Ley propios de la actividad, acorde con el valor total del contrato.
2.4.14. La presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No.000042 del 5 de mayo de 2020, expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

2.4.15. Adoptar las medidas que emita el Gobierno Nacional y/o el Consejo Superior de la Judicatura ante la eventualidad de presentarse alguna emergencia sanitaria.

2.4.16. Todas las demás que surjan de la naturaleza del mismo.

2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN

El Contrato se ejecutará en el Departamento del Valle del Cauca, en los municipios donde se encuentran ubicadas las Corporaciones y Despachos Judiciales. Ver ubicación de los servicios.

2.6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del Contrato deberá iniciar a partir del 24 de mayo hasta el 31 de diciembre de 2025, previa suscripción del Acta de Inicio, la cual se suscribirá una vez se encuentren aprobadas las Garantías exigidas por parte del Coordinador del Área Jurídica de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca y la expedición del respectivo Registro Presupuestal, por parte del Área Financiera.

2.7. FORMA DE PAGO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, realizará el pago de la presente contratación, conforme el PAC de la Entidad y el servicio prestado, bajo la modalidad de mensualidad vencida, previa presentación de Los siguientes documentos:

- Factura o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca el CONTRATISTA (responsables o no responsables del Impuesto a las Ventas) según el caso.
- El cumplido de recibo a satisfacción expedido por parte del Supervisor del Contrato.
- Informe de supervisión que certifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Acreditación del Pago de los Aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, es decir, Salud, Riesgos Laborales, Pensión y Aportes Parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “ICBF” y Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, Artículo 23 Ley 1150 de 2007 (planillas de pago respecto del personal que ejecute el Contrato y Certificación de encontrarse a paz y salvo por estos conceptos, suscrita por la Persona Natural o el Representante Legal Jurídica y/o Revisor Fiscal si lo tuviere de la Persona), y demás impuestos de Ley.
- Programación real ejecutada del mes de servicio.
- Comprobantes de pago de salarios y prestaciones sociales de los empleados que prestaron su servicio de manera mensual, en caso de ser requeridos por escrito, por el Supervisor del contrato.

Para el pago de la última factura, es necesario que el Contratista aporte los soportes documentales que evidencien que se encuentra a paz y salvo con el pago de la liquidación del o los trabajadores que prestaron el servicio en la ejecución del contrato, o en su defecto el certificado emitido por el revisor fiscal o representante legal que demuestre la continuidad de la relación laboral con los trabajadores posterior a la terminación del plazo de ejecución del contrato.

En todo caso, los pagos quedarán sujetos a la asignación de los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sitúe a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca y no podrá afectar el pago oportuno de salarios y prestaciones sociales del personal que prestará el servicio.

IMPACTO TRIBUTARIO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, efectuará las retenciones que por ley esté autorizado a realizar, como son: RETENCIÓN POR RENTA, RETENCIÓN POR INDUSTRIA Y COMERCIO-ICA, y deducciones por el cobro de las estampillas PROUNIPACÍFICO Y PROUCEVA a la tarifa del 0,5% cada una de ellas, de acuerdo a lo indicado en las Ordenanzas 473 y 474 de 2017, y las demás que se reglamenten durante la ejecución del contrato.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, deben presentar la facturación a nombre del Consorcio o Unión Temporal según sea el caso, cumpliendo con lo establecido por la DIAN en esta materia.

FACTURACIÓN

NOTA: En cumplimiento de la Directiva Presidencial No.9 del 17 de septiembre de 2020, los proveedores y contratistas del estado para efectos de realizar los pagos parciales o totales, los contratistas o proveedores deben remitir las facturas al correo electrónico dispuesto por el SIIF Nación, siguiendo los siguientes pasos:

- *Registrar en la sección de la factura DATOS DEL ADQUIRENTE, en el campo correo, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.*

- *El contenido de la factura generada por el contratista o proveedor se debe registrar lo siguiente:*

    1. *Elaborar la factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.*
    2. *Diligenciar en la sección de la factura DATOS del EMISOR, en el campo correo la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.*
    3. *Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura NOTAS, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del Supervisor, finalizando con#$, debidamente separados por punto y coma.*
    4. *El código de la Entidad es Consejo Superior de la Judicatura Seccional Cali 27-01-01-227 y Tribunales y Juzgados 27-01-01-827.*
    5. *Antes de emitir la factura se sugiere comunicarse con el Supervisor del Contrato para la orientación y lineamientos con respecto a la ejecución.*

El contratista a efectos de presentar la factura y documentos soportes para ella, deberá tener en cuenta los plazos previstos por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca a través del Supervisor del Contrato.

Cordialmente,



MARÍA DEL SOCORRO MARÍN CATAÑO
Coordinadora Área Administrativa

HMAM/AA