ACTA DE REUNION

Consecutivo Acta	FECHA:	HORA INICIO:	HORA FINAL:	LUGAR:
01	Octubre 03 de 2025	2:00p.m.	3:00p.m.	Teams

OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Reunión inicial.

CONVOCADOS / ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS		ASISTIO LIDER		DELEGO	
		SI	NO	SI	NO
Edgar Andrés Gil Aguilar	NASS S.A.	X			
Andrés Mauricio Fernandez	Rama Judicial Seccional Cali - Soporte y Mantenimiento Tecnológico	X			
Nubia Soley Arévalo Ruiz	Rama Judicial Seccional Cali - Soporte y Mantenimiento Tecnológico	X			

AGENDA

1. Revisión a las actividades del contrato.
2. Solución a inquietudes.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se hace revisión al contrato, específicamente a las Obligaciones del Contratista:

1. Ejecutar el objeto del Contrato, conforme lo establecido en el Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. SA-15-2025.

2. Prestar el servicio de acuerdo con lo señalado dentro de las Especificaciones Técnicas Esenciales-Condiciones Técnicas Exigidas del servicio de mantenimiento.

3. El contratista y los recursos humanos que formaran parte del grupo de trabajo deberán firmar al inicio del proyecto un acuerdo de confidencialidad donde garantizan la confidencialidad de la información institucional a la cual tengan acceso directamente o por intermedio de terceros, así como la que genere, como producto de la ejecución del presente contrato, y por tanto en ningún caso podrá divulgarla, copiarla, reproducirla o suministrarla a terceros.

4. Poner todo su conocimiento y experiencia técnica en la ejecución del contrato, tomando las medidas necesarias que garanticen el correcto, eficiente y eficaz desarrollo.

5. 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.

6. El Contratista deberá designar un empleado que atienda los requerimientos de la Entidad, en el trámite de cuentas, las quejas y demás información que se pretenda cruzar.

8. Emplear personal idóneo, directamente contratado y supervisado por la Empresa Contratista. Dicho personal estará debidamente capacitado para mantener el Equipo operando correctamente y prestará todo el cuidado razonable para mantenerlo en buenas condiciones de funcionamiento.

9. Coordinar la prestación del servicio con el supervisor del contrato, de acuerdo con el horario establecido en la Entidad.

10. Cumplir con la normatividad vigente para el trabajo de personal en alturas. Entre las cuales deben estar: dotación equipos de seguridad, (arnés, líneas de vida, manila certificada, mosquetones y todos los demás elementos necesarios para realizar el trabajo) y el suministro de personal calificado y certificado que adopte las medidas de seguridad vigentes. (Contar con los certificados de alturas correspondientes para el personal que realizará trabajos en alturas cuando sea necesario.)

11. Entregar un informe detallado de las actividades realizadas, incluyendo el diagnóstico y las recomendaciones sobre los equipos.

12. En caso de presentarse inconvenientes en la prestación del servicio se deberá dar solución en plazo no mayor a cinco (5) días calendario.

13. Garantizar que los elementos o repuestos cambiados sean repuestos originales nuevos y de primera calidad y su integración con los sistemas que se tienen.

14. Garantizar la calidad del servicio y responder por ella de conformidad con el artículo 5 Numeral 4 de la Ley 80 de 1993.

15. Atender en forma oportuna las solicitudes, observaciones y reclamos que se presenten por el Supervisor del Contrato, en relación con la prestación del servicio contratado y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata, así como corregir a su costa el trabajo que no cumpla con lo previsto en las especificaciones técnicas.

16. 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 EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA.

17. 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; de no hacerlo así, 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 descontarán de los pagos pendientes al CONTRATISTA.

18. Suministrar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, cuando lo solicite, informe sobre cualquier aspecto de la prestación del servicio.

19. OBLIGACIONES CON EL PERSONAL:

a. 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, Decreto 1443 de 2014 - SG-SST y Decreto 1072 de 2015; y la Resolución Nro. 0312 de 2019.

b. Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilicé en la ejecución del presente Contrato, conforme la vinculación que se efectué 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.

c. Tomar las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.

d. Suministrar al Supervisor del Contrato los documentos y constancias necesarias para que verifique el cumplimiento con las obligaciones a la seguridad social y aportes parafiscales, durante toda la vigencia del Contrato.

e. Responder en forma exclusiva por la vinculación del personal, de manera que los errores u omisiones de este, son de su cuenta y riesgo.

20. Pagar los impuestos de Ley propios de la actividad, acorde con el valor total del contrato.

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

22. Informar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA, cualquier anomalía que se presente durante la prestación del servicio.

23. Atender las solicitudes realizadas por el Supervisor del Contrato.

24. Suministrar al Supervisor, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

25. Constituir las Garantías que establezca el Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, en el Contrato, así mismo deberá 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.

26. Cumplir con los requisitos ambientales establecidos en el Proceso de Selección y las normas ambientales aplicables.

27. Firmar conjuntamente con el Supervisor designado el Acta de Inicio, suspensión, reiniciación, recibo definitivo, liquidación final del Contrato.

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

29. Como requisito para el último pago, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato, informe detallado del estado actual del equipo, indicando como se entrega el mismo, si requiere la realización de correctivos, y en caso de así requerirse, remitir el listado de repuestos y/o actividades que se deban ejecutar.

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

31. Recibir y acatar las instrucciones que sean impartidas por el Supervisor del Contrato para garantizar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

32. 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 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

33. Entregar diagramas, diagnósticos y recomendaciones de cambio de partes, piezas, elementos, equipos, sistemas a que haya lugar.

34. El contratista deberá efectuar el pago del impuesto de timbre antes del inicio de la ejecución del contrato en los términos descritos en el "Instructivo de transferencias electrónicas PSE DTN recaudo impuesto de timbre "emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o aquel que lo modifique o reemplace. Una vez realizado el pago, el contratista debe remitir el comprobante correspondiente al supervisor o interventor del contrato, y posteriormente debe cargarlo en la plataforma transaccional de SECOP II en el módulo de ejecución del contrato en referencia. En el evento de tratarse de una orden de compra, el contratista deberá remitir el soporte de pago al supervisor o interventor del contrato quien deberá publicar el documento.

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

OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATISTA:

1. El Contratista deberá contar con un equipo de trabajo idóneo conformado mínimo por el siguiente personal:

a. Un (1) Ingeniero electrónico o eléctrico o electricista o de telecomunicaciones debidamente certificado por el ente según corresponda, con experiencia mínima de **3 años** a partir de la fecha de expedición de su matrícula profesional, quien se desempeñará como líder a cargo del mantenimiento.

b. Un (1) Tecnólogo o técnico en electrónica o afines

c. Un (1) Tecnólogo o técnico electricidad o afines

d. Un (1) Tecnólogo o técnico en sistemas o afines. Quienes deberán encontrarse debidamente certificados, con experiencia mínima de 2 años a partir de la expedición de su matrícula por el ente según corresponda, se desempeñarán como personal técnico de campo o programadores.

e. Un (1) Tecnólogo o técnico en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO), con su debida su debida **Licencia de Seguridad y Salud en el trabajo**, con experiencia mínima de tres (3) años contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional, Licencia SST, Curso de Coordinador de Trabajo en Alturas, quien deberá velar por aplicar y adoptar las medidas necesarias de trabajo seguro en alturas. • Lo anterior de conformidad con lo establecido en la resolución No. 4272 de 2021, por medio de la cual se establecen los Requisitos Mínimos de Seguridad para el desarrollo de Trabajo en Alturas. Conforme al Manual de Tareas de alto riesgo y no rutinarias de la Entidad, se debe tener en cuenta lo siguiente: Trabajos en Alturas. Debido al gran riesgo que corre el personal que labora en alturas es necesario tomar las medidas de prevención que sean necesarias para evitar la ocurrencia de incidentes y accidentes de trabajo. De acuerdo a la Resolución 4272 de 2021 del Ministerio de Trabajo se considera trabajo en altura toda actividad que realiza un trabajador que ocasione la suspensión y/o desplazamiento, en el que se vea expuesto a un riesgo de caída, mayor a 2.0 metros, con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él.

2. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos descritos en el presente estudio previo a cada uno de los sistemas, entregando el respectivo informe descriptivo de las actividades realizadas con su registro fotográfico, planimetría – diagramas.

3. Entregar la respectiva cotización de los correctivos a los que haya lugar indicando actividad, material, cantidad, unidad de medida, valores unitarios y demás ítems que permita que el equipo quede operativo y en funcionamiento.

4. Para ejecutar las actividades en alturas se deberá contar con el personal capacitado para dicha labor, así como también con todos los elementos (andamios, escaleras, arnés, líneas de vida, carro canasta, entre otros) certificados.

5. Garantizar el cumplimiento de las normas vigentes sobre seguridad industrial para la ejecución del Contrato.

Luego de revisar las obligaciones expresadas anteriormente, que forman parte del contrato, se solucionaron inquietudes y se le aclaró al contratista que independientemente de que se haya entregado documentación durante el proceso de contratación, ahora en la ejecución deben suministrar todo lo allí descrito, al igual que lo acordado en el contrato y sea requerido por el supervisor del contrato.

El Ing. Andrés Fernández informa que en Palmira se debe realizar el redireccionamiento de las IP a las cámaras. Esta actividad es importante programarla. Ya se tiene el segmento establecido.

Se recomienda iniciar las actividades por las sedes más grandes, para que se aproveche de mejor manera la bolsa de repuestos y el presupuesto aprobado.

Se le aclara al contratista que el horario laboral en las sedes informadas en el contrato es de días laborales (no festivos, ni fin de semana) de 8:00a.m. a 5:00p.m. Para el ingreso es requerido que envíe las planillas de seguridad social actualizadas y que éstas sean pagas por el contratista.

Los elementos que se adquieran deben ser ingresados a Almacén y para que esto se realice, se debe generar la respectiva Factura.

Para el pago de lo que se facture en el periodo que corresponda, se debe entregar el respectivo informe que las actividades realizadas, con registro fotográfico y firma de recibido en la sede correspondiente.

Se acuerda que las reuniones de seguimiento se realizarán los viernes 2pm.

El contratista informa que por ahora estará como responsable el Ing. Edgar Andrés Gil Aguilar, mientras regresa el Ing. David Barrios de sus vacaciones el 23 octubre 2025.

Luego de revisar y aprobar lo requerido en el contrato, en cuanto a las características del equipo de trabajo, se enviará el Acuerdo de Confidencialidad para que sea firmado.

COMPROMISOS		
TEMA	**RESPONSABLE**	**ENTREGA**
Entrega del Acta de Inicio firmada	Edgar Andrés Gil	03-Oct-2025
Enviar el requerimiento realizado para el establecimiento del contrato.	Nubia Arévalo	03-Oct-2025
Entrega Hojas de vida y certificaciones equipo de trabajo	Edgar Andrés Gil	06-Oct-2025
Envío cronograma detallado por sede, actividades y responsable	Edgar Andrés Gil	08-Oct-2025

ANDRES MAURICIO FERNANDEZ PEÑA

Jefe de Grupo de Mantenimiento y
Soporte Tecnológico
Supervisor Contrato

Edgar Andrés Gil Aguilar

NASS S.A. Contrato 070-2025