DESAJCLO26-490
Santiago de Cali, febrero 6 de 2026

Señores
PROVEEDORES
Valle del Cauca

Asunto: *"Solicitud de cotización para efectuar Estudio de Mercado – Servicio de traslado de Personas, Muebles, Enseres, Equipos de oficina y Archivos pertenecientes a las Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca"*

Respetados señores,

Comedidamente me permito informar que esta Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, está interesada en contratar la prestación del *Servicio de traslado de Personas, Muebles, Enseres, Equipos de oficina y Archivos pertenecientes a las Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca*.

Por lo anterior, y con el fin de realizar el Estudio de Mercado correspondiente y establecer el presupuesto oficial estimado, se solicita cotizar el servicio de la siguiente manera:

				Vehículo tipo Furgón con capacidad aproximada de carga de 2.6 toneladas con:			Vehículo tipo Furgón con capacidad aproximada de carga de 4 toneladas con:			VALOR TOTAL
A. TRASLADO DE MUEBLES Y/O ENSERES Y/O EQUIPOS DE OFICINA Y/O ARCHIVOS EN VEHICULO TIPO CAMIÓN, CON CONDUCTOR Y OPERARIOS DE CARGA				Un (1) conductor y dos (2) operarios de carga.	Un (1) conductor y cuatro (4) operarios de carga.	Un (1) conductor y ocho (8) operarios de carga.	Un (1) conductor y dos (2) operarios de carga.	Un (1) conductor y cuatro (4) operarios de carga.	Un (1) conductor y ocho (8) operarios de carga.	
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO	
1	Traslado de muebles y/o enseres y/o equipos de oficina y/o archivos dentro del perímetro urbano de Cali.	VIAJE	1							-
2	Traslado de muebles y/o enseres y/o equipos de oficina y/o archivos dentro del perímetro urbano del municipio de Palmira	VIAJE	1							-
3	Traslado de muebles y/o enseres y/o equipos de oficina y/o archivos dentro del perímetro urbano del municipio de Buga	VIAJE	1							-
4	Traslado de muebles y/o enseres y/o equipos de oficina y/o archivos dentro del perímetro urbano del municipio de Tuluá	VIAJE	1							-
5	Traslado de muebles y/o enseres y/o equipos de oficina y/o archivos dentro del perímetro urbano del municipio de Roldanillo	VIAJE	1							-
6	Traslado de muebles y/o enseres y/o equipos de oficina y/o archivos dentro del perímetro urbano del municipio de Cartago	VIAJE	1							-
7	Traslado de muebles y/o enseres y/o equipos de oficina y/o archivos dentro del perímetro urbano del municipio de Buenaventura	VIAJE	1							-
8	Traslado de muebles y/o enseres y/o equipos de oficina y/o archivos dentro del perímetro urbano del municipio de Sevilla	VIAJE	1							-
9	Traslado de muebles y/o enseres y/o equipos de oficina y/o archivos dentro de cualquier municipio del Valle del Cauca, diferente a Cali, Palmira, Buga, Tuluá, Roldanillo, Cartago, Buenaventura y Sevilla.	VIAJE	1							-

10	Traslado de muebles y/o enseres y/o equipos de oficina y/o archivos Intermunicipal desde Cali hacia Palmira o viceversa	VIAJE	1							-
11	Traslado de muebles y/o enseres y/o equipos de oficina y/o archivos Intermunicipal desde Cali hacia Buga o viceversa	VIAJE	1							-
12	Traslado de muebles y/o enseres y/o equipos de oficina y/o archivos Intermunicipal desde Cali hacia Tuluá o viceversa	VIAJE	1							-
13	Traslado de muebles y/o enseres y/o equipos de oficina y/o archivos Intermunicipal desde Cali hacia Roldanillo o viceversa	VIAJE	1							-
14	Traslado de muebles y/o enseres y/o equipos de oficina y/o archivos Intermunicipal desde Cali hacia Cartago o viceversa	VIAJE	1							-
15	Traslado de muebles y/o enseres y/o equipos de oficina y/o archivos Intermunicipal desde Cali hacia Buenaventura o viceversa	VIAJE	1							-
16	Traslado de muebles y/o enseres y/o equipos de oficina y/o archivos Intermunicipal desde Cali hacia Sevilla o viceversa	VIAJE	1							-
TOTAL SERVICIOS LITERAL A.										**-**

B. TRASLADO DE PERSONAL (HASTA CUATRO PASAJEROS) CON HERRAMIENTA Y/O ENSERES Y/O EQUIPOS DE OFICINA, EN VEHICULO TIPO CAMIONETA DOBLE CABINA CON ESTACAS, CON SU RESPECTIVO CONDUCTOR

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
1	Recorrido desde Cali hacia Jamundí - retornando el mismo día.	RECORRIDO	1	
2	Recorrido desde Cali hacia Yumbo - la Cumbre y Vijes retornando el mismo día.	RECORRIDO	1	
3	Recorrido desde Cali hacia Palmira - Candelaria - Florida y Pradera, retornando el mismo día.	RECORRIDO	1	
4	Recorrido desde Cali hacia Tuluá - Andalucía - Rio frio - Trujillo, San Pedro y Bugalagrande, retornando el mismo día.	RECORRIDO	1	
5	Recorrido desde Cali hacia Buga - Guacarí - el Cerrito - Yotoco y Ginebra, retornando el mismo día.	RECORRIDO	1	
6	Recorrido desde Cali hacia Roldanillo - Zarzal - Bolívar -El Dovio - La Victoria y La Unión - Toro y retornando el mismo día.	RECORRIDO	1	
7	Recorrido desde Cali hacia Sevilla y Caicedonia, retornando el mismo día.	RECORRIDO	1	
8	Recorrido desde Cali hacia Buenaventura y Dagua, retornando el mismo día.	RECORRIDO	1	
9	Recorrido desde Cali hacia Calima Darien - Restrepo retornando el mismo día.	RECORRIDO	1	
10	Recorrido desde Cali hacia Obando, Cartago- Ulloa - Alcala y Ansermanuevo, retornando el mismo día.	RECORRIDO	1	
11	Recorrido desde Cali hacia Versalles - El Aguila, Argelia y El Cairo, retornando el mismo día.	RECORRIDO	1	
12	Viaje desde Cali hacia San José del Palmar, retornando el mismo día.	VIAJE	1	
TOTAL SERVICIOS LITERAL B.				**-**

Nota: Para la presentación de la cotización se debe tener en cuenta que el servicio de transporte está excluido del IVA, de acuerdo al artículo 476, numeral 9 del Estatuto Tributario.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES – CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

El Contratista deberá realizar el traslado de muebles, enseres, equipos de oficina y archivos pertenecientes a las Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca, para lo cual dicho servicio deberá contar con las siguientes especificaciones y realizar las siguientes actividades a todo costo:

A. SERVICIO DE TRASLADO DE MUEBLES Y/O ENSERES Y/O EQUIPOS DE OFICINA Y/O ARCHIVOS EN VEHÍCULO TIPO CAMIÓN, CON CONDUCTOR Y OPERARIOS DE CARGA

Transporte de muebles, enseres, equipos de oficina y archivos dentro del perímetro urbano de Cali, y desde Cali a los diferentes municipios del Valle del Cauca, incluyendo:

1. Disponibilidad de un vehículo tipo Furgón con capacidad aproximada de carga de 2.6 toneladas y/o 28 m³ de carga con:
   - Un (1) conductor y dos (2) operarios de carga.
   - Un (1) conductor y cuatro (4) operarios de carga.

2. Disponibilidad de un vehículo tipo Furgón con capacidad aproximada de carga de 4 toneladas y/o 40 m³ de carga con:
   - Un (1) conductor y dos (2) operarios de carga.
   - Un (1) conductor y cuatro (4) operarios de carga.

3. Mantas especiales para la protección de los muebles y equipos.
4. Realizar los traslados en la hora y fecha indicada por el supervisor del contrato.
5. Responder por los daños y/o pérdidas de los muebles, enseres, equipos de oficina y archivos originados durante el traslado de los mismos.
6. Realizar el embalaje de los muebles y equipos de oficina que se requiera.

B. TRASLADO EN RECORRIDO DE PERSONAL HASTA (4) CUATRO PASAJEROS CON HERRAMIENTA Y/O ENSERES Y/O EQUIPOS DE OFICINA EN VEHÍCULO TIPO CAMIONETA CON PLATÓN O ESTACAS DESDE CALI

Este servicio comprende, traslado en recorrido de personal hasta (4) cuatro pasajeros con herramienta y/o enseres y/o equipos de oficina de Cali, hacia los Municipios del Valle del Cauca y/o desde los municipios del Valle del Cauca hacia Cali, incluyendo:

1. Disponibilidad de una (1) camioneta doble cabina con estacas, modelo máximo del año 2015, en óptimas condiciones, con capacidad para cinco (5) pasajeros incluyendo el conductor.
2. Garantizar la disponibilidad de más de un vehículo, en los casos en que se requiera la prestación de varios servicios en simultaneo.

3. Un (1) Conductor por camioneta.
4. Realizar los traslados en la hora y fecha indicada por el supervisor del contrato.
5. Responder por los daños y/o pérdidas de la herramienta, enseres y equipos de oficina, originados durante el traslado de los mismos.

NOTA: En caso de que la Entidad llegue a requerir servicio de traslado entre Municipios no contemplados en el proceso de selección, se realizará el respectivo estudio del mercado a efectos de incluir dicho servicio mediante la modificación respectiva.

IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
78111800	Servicios de Transporte. Almacenaje y Correo	Transporte de pasajeros	Transporte de pasajeros por carretera	-
78101801	Servicios de Transporte. Almacenaje y Correo	Transporte de correo y carga	Transporte de carga por carretera	Servicios de transporte de carga por carretera (en camión) en área local.
78101802	Servicios de Transporte. Almacenaje y Correo	Transporte de correo y carga	Transporte de carga por carretera	Servicios de transporte de carga por carretera (en camión) a nivel regional y nacional.
78121502	Servicios de Transporte. Almacenaje y Correo	Manejo y embalaje de Material	Empaque	Servicios de Embalaje
78121601	Servicios de Transporte. Almacenaje y Correo	Manejo y embalaje de Material	Servicios de manejo de materiales	Carga y descarga de mercancías

VALOR DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá incluir de ser el caso, impuesto o tributos de Ley y cualquier concepto que pueda incidir sobre el costo del servicio. El contratista deberá asumir los costos de legalización y ejecución del contrato

CONDICIONES DEL CONTRATO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con las características técnicas establecidas y coordinar junto con el supervisor los temas pertinentes para la correcta ejecución del contrato y de los elementos a entregar.

2. Garantizar la entrega total y en buen estado Los elementos

3. Entregar los elementos dentro del plazo pactado a partir del inicio de la ejecución.

4. Asumir los costos de trasporte requeridos para realizar la entrega de los elementos adquiridos

5. Mantener los precios ofrecidos durante el término de duración del contrato.

6. Reparar a su costo cualquier daño causado a los muebles y enseres, durante la ejecución del objeto contractual.

7. Contar con personal idóneo que cuente con la experiencia y competencia suficiente, que permita garantizar el buen desarrollo del contrato.

8. Suministrar para la prestación del servicio lo siguiente:

- Contar con la Revisión técnico-mecánica, realizada en un CDA (Centro de Diagnóstico Automotriz) con resolución del Ministerio de Transporte y avalado por el RUNT (Registro Único Nacional de Transito) de acuerdo a legislación.
- Aportar Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente.
- Tener Póliza de seguro contractual, extracontractual y todo riesgo, vigente.
- Aportar Licencia de tránsito.
- Aportar Licencia de conducción vigente.
- Presentar planillas de pago de EPS, AFP, ARL mensuales, correspondientes al conductor.
- Presentar la Ficha de mantenimiento del vehículo (Resolución 378 de 2013): Se debe garantizar el mantenimiento mínimo cada dos (2) meses, cada 5.000 o 10.000 Km (si se cumple primero este criterio antes del cumplimiento de los 2 meses), de acuerdo al modelo y recomendaciones del fabricante, taller de mantenimiento o concesionario. Se debe solicitar a la empresa donde se encuentra afiliado el vehículo (Resolución 315 de 2013).

  Nota: documentos que deberán ser allegados al supervisor del contrato, con dos (2) días de antelación a la prestación de cada servicio.

9. Remitir al supervisor del contrato, con un (01) día de antelación a la prestación del servicio, las planillas de pago al día, de la afiliación a la seguridad social y ARL del personal que realizará dichas labores (conductor y operarios, según corresponda).

10. Ante una eventualidad de cambio de personal o de vehículo, se deberá informar al supervisor del contrato, con mínimo un (1) día de anticipación a la fecha programada para la prestación del servicio y enviar la documentación correspondiente del nuevo personal o del nuevo vehículo.

11. Diligenciar el respectivo formato de viajes realizados, el cual deberá ser entregado por el Contratista a la Entidad, para la respectiva validación.

12. Llevar una planilla de control que incluya el registro fotográfico, y en el que se señale la descripción del elemento a transportar, la ruta, el volumen de la carga, y el valor del transporte, el cual deberá estar firmado por el Supervisor.

13. Cada camión deberá contar con mínimo dos (02) carretillas, para el cargue y descargue de los elementos.

14. Suministrar por su cuenta la totalidad de vehículos, personal y demás elementos necesarios para la ejecución del Contrato, así como el transporte de los mismos.

NOTAS:

- El número de operarios se definirá según el volumen, complejidad y urgencia del traslado.
- La futura contratación se realizará en la modalidad de monto agotable, de manera que se ejecutará el presupuesto de acuerdo con las necesidades de viaje que surjan durante la vigencia 2025 y conforme los precios ofrecidos por la firma que resulte adjudicataria del presente proceso de selección.
- En caso de que la Entidad llegare a requerir el servicio de traslado entre municipios no contemplados en la oferta económica, los nuevos servicios serán incluidos y aprobados por el supervisor del contrato, previa realización del respectivo estudio de precios del mercado.
- El Contratista debe tener en cuenta que se podrán realizar en un mismo tiempo, varios traslados simultáneamente, para lo cual deberá contar con la disponibilidad de camiones y en caso de avería de alguno de los vehículos, este deberá ser remplazado para garantizar la prestación del servicio, conforme lo estipulado en las especificaciones técnicas.
- Se aclara que no es necesario que los vehículos a emplear con el futuro contrato sean de propiedad del oferente.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar el objeto del contrato, conforme lo establecido en el presente proceso de selección.

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

3. 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.

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. Designar un empleado que atienda los requerimientos de la Entidad, el trámite de cuentas, las quejas y demás información que se pretenda cruzar.

6. Diligenciar el respectivo formato de viajes realizados, el cual deberá ser entregado por el Contratista a la Entidad, para la respectiva validación.

7. Atender en forma oportuna las solicitudes, observaciones y reclamos que se presenten por el Supervisor del Contrato, en relación con el 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.

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

9. Emplear personal idóneo, directamente contratado y supervisado por el CONTRATISTA.

10. 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.

11. 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 descontaran de los pagos pendientes al CONTRATISTA.

12. Recibir y acatar las instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, así como también suministrar la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

13. 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 Contrato, si a ello hubiere lugar y conforme a 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. 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 los amparos de cumplimiento y pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, como también dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con la normatividad vigente. 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 los supervisores del

contrato, verifiquen 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. PARÁGRAFO: 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 exclusivo del CONTRATISTA.

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

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

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

17. Constituir las Garantías que establezca el Consejo Superior de la Judicatura – Dirección 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.

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

19. Firmar conjuntamente con el Supervisor designado, el Acta de Inicio, suspensión, reiniciación y liquidación del Contrato. Para su validez las actas de suspensión, reiniciación y liquidación del Contrato, requieren de la aprobación de la Directora Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca.

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

21. 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.

22. Cargar a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública, las facturas electrónicas o cuentas de cobro, para efectos de efectuar los pagos correspondientes. Las facturas electrónicas, cuentas de cobro y demás anexos, deberán ser cargados en la Sección No. 7 “Ejecución del contrato” subsección “Plan de pagos – crear” del contrato electrónico del SECOP II.

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

OBLIGACIONES AMBIENTALES

En cumplimiento con el Acuerdo PSAA14-10160 de Junio de 2014, por medio del cual la otrora Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura adopta el plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial y en concordancia con las buenas prácticas ambientales y la responsabilidad que se tiene como Estado de cuidar y proteger los recursos naturales, prevenir y controlar los factores de deterioro del medio ambiente, prevenir la contaminación ambiental potencial generada por las actividades administrativas y judiciales, gestionar ambientalmente los residuos sólidos generados; garantizar el oportuno y eficaz cumplimiento de la legislación ambiental aplicable a las actividades administrativas y laborales propias de cada actividad, propiciar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los Empleados y Funcionarios Judiciales, todos los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que influyen de alguna manera sobre el medio ambiente, deberán ser encaminados a la metodología de las Compras Públicas sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Dado lo anterior, la Entidad establece los requisitos ambientales específicos para los bienes y/o servicios a adquirir, como a continuación se enuncia para este tipo de contrato, toda vez que los bienes a suministrar por el futuro contratista deberán cumplir con la normatividad legal vigente en materia ambiental, así:

Durante La Ejecución Del Contrato:

- Contar con la Revisión técnico-mecánica, realizada en un CDA (Centro de Diagnóstico Automotriz) con resolución del Ministerio de Transporte y avalado por el RUNT (Registro Único Nacional de Transito) de acuerdo con legislación.
- Aportar Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente.
- Tener Póliza de seguro contractual, extracontractual y todo riesgo, vigente.
- Aportar Licencia de tránsito.
- Aportar Licencia de conducción vigente.
- Presentar planillas de pago de EPS, AFP, ARL mensuales, correspondientes al conductor y a los operarios.

El Contratista está en la obligación de realizar todas las actividades tendientes a disminuir el impacto ambiental del servicio a contratar, en cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia ambiental**.**

LUGAR DE EJECUCIÓN.

La ejecución del contrato se realizará en los municipios del Valle del Cauca, donde funcionan las Corporaciones, Despachos Judiciales y Sedes Administrativas de la Rama Judicial.

PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de diez (10) meses comprendidos desde el primero de marzo de 2026 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, previa suscripción del Acta de Inicio, la cual se suscribirá una vez se encuentre 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.

FORMA DE PAGO.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, realizará el pago de la presente contratación, **de manera mensual, de acuerdo con los servicios prestados** y conforme al PAC que el Ministerio de Hacienda y Crédito Publico asigne a la Entidad, previa presentación de los siguientes documentos:

- Factura electrónica o cuenta de cobro, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca el CONTRATISTA (responsables o no responsable del impuesto a las ventas) según el caso.
- Certificación expedida por la Persona Natural o el Representante Legal y/o Revisor Fiscal (adjuntando los documentos del mismo: Tarjeta Profesional, Antecedentes de la Junta Central de Contadores vigente (vigencia de 3 meses)), si los hubiere de la Persona Jurídica, o el Representante de la Unión Temporal o Consorcio donde conste el pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (EPS, PENSIÓN y ARL) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena) con las respectivas planillas de pago, respecto al personal encargado de ejecutar las actividades objeto del contrato, ,.
- Formato de viajes realizados, completamente diligenciados y firmados por el encargado de la firma contratista y el delegado por parte de la Entidad.
- Cumplido de recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato, e
- Informe de supervisión que certifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En todo caso, los pagos estipulados en el presente punto, quedan sujetos a los recursos que la Dirección General del Tesoro – Ministerio de Hacienda y Crédito Público, situé a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali y tal situación no podrá afectar el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales del personal que preste el servicio.

El pago se hará a beneficiario final a través de Siif Nación, como abono a la cuenta corriente o de ahorros que indique el contratista a través de la certificación de cuenta bancaria.

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, Tribunales y Juzgados Seccional Cali 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.*
6. *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.*

Si la factura no ha sido elaborada correctamente o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista.

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 acuerdo a lo indicado en las Ordenanzas 473 y 474 de 2017, 549 de 2020, 692 de 2025, sin perjuicio de las demás que se reglamenten durante la ejecución del contrato.

SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del Contrato estará a cargo del Profesional Universitario Grado 11 adscrito al Área Administrativa de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca.

El Director podrá reasumir en cualquier momento la Supervisión del contrato.

El supervisor no podrá modificar las condiciones del contrato suscrito y cualquier modificación, adición o prórroga deberán ser autorizadas expresamente por el ordenador del gasto.

GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, la Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en la modalidad de selección de Mínima Cuantía, no obstante, atendiendo la naturaleza del objeto a contratar y a la forma de pago, con el fin de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del Contratista frente a la Dirección Seccional de Administración Judicial, por razón de la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, el Contratista deberá constituir las siguientes Garantías:

A. Garantía Única de Cumplimiento

El Contratista se compromete y se obliga a constituir, con sus propios recursos a favor de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA, NIT: 805.003.838-9, una Garantía Única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato, expedida por una Compañía de Seguros establecida legalmente en Colombia; que deberá incluir los siguientes amparos y suficiencias de conformidad con los artículos 2.2.1.2.3.1.7, 2.2.1.2.3.1.12, 2.2.1.2.3.1.13 y 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015:

- **Cumplimiento del Contrato** Corresponderá al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. VIGENCIA: Por el plazo de ejecución del Contrato, sus adiciones si las hubiere y cuatro (4) meses más, valor dentro del cual se considera incluido las multas y el de la cláusula penal.

- **Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales:** Corresponderá al veinte (20%) del valor total del contrato. VIGENCIA: Por el plazo de ejecución del Contrato, sus adiciones si las hubiere y tres (3) años más.

- **Calidad del Servicio:** Corresponderá al diez por ciento (10%) del valor del contrato, VIGENCIA: Por el plazo de ejecución, sus adiciones si las hubiere y seis (6) meses más.

B. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El Contratista debe presentar una **Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual** expedida por una Compañía de Seguros establecida legalmente en Colombia, a favor de NACIÓN –CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, por un valor equivalente a doscientos (200) SMMLV. La vigencia de esta garantía deberá ser igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

Esta póliza cubrirá los daños a terceros y a sus subcontratistas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.8. y 2.2.1.2.3.1.17., del decreto 1082 de 2015.

La Entidad Contratante, es decir NACIÓN –CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL debe aparecer en la póliza como asegurada y beneficiaria.

El CONTRATISTA deberá renovar las Garantías cuando el valor y/o la vigencia de la misma se vean afectadas en razón de siniestros o por la prórroga o suspensión del contrato, así como también estará obligado a restablecer el valor de las mismas cuando éstas se vean reducidas en razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad Contratante.

El monto de la garantía se repondrá por el Contratista, cada vez que, en razón de las multas impuestas, el valor asegurado se disminuyere o agotare.

La cotización deberá presentarse a más tardar el día **martes 10 de febrero de 2026**, al correo electrónico jbocanem@cendoj.ramajudicial.gov.co

Cualquier información adicional que requiera, favor comunicarse con Juliana Bocanegra Martínez – Profesional Universitario al teléfono 8986868 Ext 2231 o al correo electrónico jbocanem@cendoj.ramajudicial.gov.co

Cordialmente,



NATALIA MUÑOZ TOBAR
Coordinadora Área Administrativa

Proyectó: Juliana Bocanegra Martínez – Profesional Universitario