FORMATO DE RADICACIÓN DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN ANTE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

REQUERIMIENTO

BIEN ☐ **SERVICIO** ☒ **OBRA** ☐

OTRO **CUAL** _____

DATOS DEL SOLICITANTE

FECHA:	FEBRERO 16 DE 2026
NOMBRE:	**NATALIA MUÑOZ TOBAR**
CARGO:	*COORDINADORA AREA ADMINISTRATIVA*
DEPENDENCIA (UNIDAD/GRUPO/DIVISIÓN/OFICINA)	DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL CALI – VALLE DEL CAUCA

1. ANEXOS (únicamente se admiten en formato PDF)

(marque con una X la opción correspondiente)

Anexos generales	SI	NO
Marco lógico del proyecto de inversión y soportes.		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (cuando el proyecto es financiado con recursos de inversión, se remitirá por el área solicitante una vez la Unidad de Compras Públicas les ponga en conocimiento el estudio de mercado y sus resultados).		
Vigencias futuras (si aplica).		
Especificaciones técnicas y/o ficha técnica (cuando aplique).		
Estudio de mercado realizado para la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión o de la estimación del presupuesto oficial de funcionamiento con la justificación.		
Proyecto de resolución de autorización del Consejo Superior de la Judicatura (si aplica).		
Estudios de prefactibilidad y factibilidad en aquellos casos que sea necesario.		
Documentos técnicos (si requiere autorización de la Sala del CSJ)		
Anexo ANS (Cuando aplique)		

2. NECESIDAD

a) Descripción de la necesidad

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali, Valle del Cauca, es la entidad responsable de garantizar apoyar el adecuado desempeño de las funciones inherentes a las Corporaciones y Despachos Judiciales de la región. En este marco, su propósito fundamental es mejorar las condiciones físicas, tecnológicas y operativas de las sedes judiciales, reconociendo que la prestación efectiva del servicio de justicia depende, entro otros factores, de contar con una infraestructura funcional, segura y en óptimas condiciones.

En atencion a los anterior, y en mi calidad de Coordinadora administrativa de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, comedidamente me permito poner en su conocimiento que se requiere para la vigencia 2026 contratar " *LA PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LAS PLANTAS TELEFONICAS, ASI COMO LA INSTALACION, REPARACION, TRASLADO DE LINEAS Y EXTENSIONES TELEFONICAS Y LA REPARACION DE APARATOS TELEFONICOS DE LAS DIFERENTES CORPORACIONES Y DESPACHOS JUDICIALES DEL VALLE DEL CAUCA*"

Esta necesidad surge debido a que, en las Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca, cuentan con plantas telefónicas. Líneas, extensiones y aparatos telefónicos, que requieren la ejecución periódica de mantenimientos preventivos y correctivos, con el fin de garantizar su operación y con un nivel de eficiencia óptimo, que permita prolongar su vida útil.

Es pertinente señalar que, el 31 de diciembre de 2025 finalizó el contrato estatal de prestación de servicios No.021 IP-08-2025, correspondiente al mantenimiento preventivo y correctivo para las plantas telefónicas, asi como la instalación, reparación, traslado de líneas y extensiones telefónicas y la reparación de aparatos telefónicos de las diferentes corporaciones y despachos judiciales del Valle del Cauca y se hace necesario adelantar el proceso para la vigencia 2026.

b) Antecedentes

No. contrato	*Objeto*	*Modalidad de selección*	*Contratista*	*Valor Ejecutado*	*Descripción de los resultados obtenidos*	*Observaciones relevantes en la ejecución (positivo y negativo)*
021 DE 2025	La prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para las plantas telefónicas, así como la instalación, reparación, traslado de líneas y extensiones telefónicas; y la reparación de aparatos telefónicos de las diferentes Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca.	Minima cuantia	PYMES ON LINE	$ 26.529.999,00	Cumplimiento satisfactorio de las obligaciones	Plazo de Ejecución: Abril 03 a Diciembre 31 de 2025
018 de 2024	La prestación del servicio del mantenimiento preventivo y correctivo para las plantas telefónicas, así como la instalación, reparación, traslado de líneas y extensiones telefónicas; y la reparación de aparatos telefónicos de las diferentes Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca.	Minima cuantia	ALANS BREINER DIZU RIVERA	$ 26.463.700,00	Cumplimiento satisfactorio de las obligaciones	Plazo de Ejecución: Abril 01 a Diciembre 31 de 2025
043 de 2023	La prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para las plantas telefónicas, así como la instalación, reparación, traslado de líneas y extensiones telefónicas; y la reparación de aparatos telefónicos de las diferentes Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca.	Minima cuantia	ALANS BREINER DIZU RIVERA	$ 23.000.000,00	Cumplimiento satisfactorio de las obligaciones	Plazo de Ejecución Inicio : agosto 25 a Diciembre 31 de 2023 Plazo de Ejecución prorroga: Enero 01 al 29 de febrero de 2024

2.2 ALCANCE DE LA NECESIDAD

El alcance de la presente necesidad aplica a todas las sedes judiciales del Valle del Cauca que operen plantas telefónicas, líneas, extensiones y aparatos telefónicos.

El servicio deberá cubrir, entre otros, los siguientes equipos ubicados en las Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca:

Se anexa al presente, archivo denominado "*ESPECIFICACIONES TECNICAS*", en el cual se encuentran discriminado la relación de las plantas telefónicas existentes.

3 COHERENCIA CON LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

Se encuentra publicado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026

4 Propuesta de Obligaciones específicas

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES – CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Mediante el documento adjunto denominado *"Especificaciones Técnicas"*, se establece la definición de las labores predictivas, preventivas y correctivas y la atención de llamadas de reportes, de igual manera se detalla e ilustra las plantas telefónicas de la Seccional, así como también se define las especificaciones del mantenimiento preventivo para las plantas telefónicas, así como la instalación, reparación, traslado de líneas y extensiones telefónicas; y la reparación de aparatos telefónicos de las diferentes Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca, dichas especificaciones allí contenidas deberán ser cumplidas por el personal encargado de las actividades de mantenimiento correspondiente.

Es fundamental que todos los involucrados en la gestión de las plantas telefónicas, así como la instalación, reparación, traslado de líneas y extensiones telefónicas; y la reparación de aparatos telefónicos comprendan la importancia de seguir las directrices para garantizar un funcionamiento óptimo y seguro de las instalaciones judiciales. Estas labores pueden ser complementadas por el personal Técnico encargado del mantenimiento (Preventivo y/o Correctivo), basándose en su experiencia y conocimientos, lo que añade un valor significativo al proceso.

De otra parte en el archivo libro en Excel *"2. INVENTARIO Y LISTA DE LABORES"*, contiene la relación de cada planta telefónica, así como también la lista de repuesto y/o elementos predefinida para atender las diferentes novedades conforme las condiciones o necesidades para garantizar la correcta intervención o servicio.

EQUIPO DE TRABAJO

Ejecutar el servicio de mantenimiento con personal técnico experimentado, especializado y calificado para prestar el servicio solicitado. El personal deberá atender a los Usuarios de la Rama Judicial con actitud proactiva, alta calidad de servicio e identificado con la dotación empresarial y su respectivo carnet.

A continuación, se enlista los perfiles requeridos:

Perfil	Funciones	Cantidad	Requisitos - Experiencia
Tecnólogos o Técnicos en Ingeniería Electrónica o en Instalación de Redes o en Administración de Redes o en Telecomunicaciones	• Atender los reportes generados por la Entidad. • Realizar las visitas técnicas requeridas. • Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo. • Elaborar y emitir los respectivos informes técnicos.	**2**	Experiencia mínima de (1) año, contada a partir de la expedición de su matrícula profesional, otorgada por la autoridad competente cuando aplique
Tecnólogo o Técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo o áreas afines	• Establecer y revisar los protocolos de trabajo y las actividades a desarrollar, de acuerdo con las condiciones de los espacios de intervención. • Garantizar el cumplimiento de la Normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**1**	Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo expedida por la secretaria Departamental competente, según corresponda.
Tecnólogo o Técnico en Gestión Ambiental	• Elaborar e implementar y garantizar la aplicación de la matriz de riesgos ambientales. • Asegurar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente en cada uno de los aspectos objeto de intervención.	**1**	Matricula profesional expedida por el Consejo Profesional competente, según corresponda.

En caso de cambio del personal, el Contratista deberá indicarlo al Supervisor de manera inmediata y garantizar que el reemplazo de dicho personal cuente con la formación académica y experiencia exigida.

En caso de que se deban realizar actividades que conlleven trabajo en alturas, el operario de mantenimiento deberá contar con el certificado de curso de trabajo en alturas vigente, otorgado por el organismo certificado que reconoce que el trabajador está capacitado para desempeñarse en esa actividad o expedido por una entidad debidamente autorizada para tal fin por el Ministerio del Trabajo o por la autoridad que corresponda conforme la normatividad vigente, según el caso. Lo anterior de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 1409 de 2012, por medio de la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas, así como también los elementos para un seguro trabajo en alturas.

Los soportes que acreditan la formación académica y de experiencia del personal anteriormente indicado, deberá ser allegada al Supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.

5 Requisitos 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 todos los bienes y/o servicios a adquirir, como a continuación se enuncia para este tipo de contrato, por lo que el servicio que se prestará por el futuro contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. Contar con un Plan o Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS).
2. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.
3. En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberán realizar la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado por el Acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, durante la ejecución del contrato.

El contratista debe comprometerse mediante una carta suscrita por el representante legal a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

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.

6. Requisitos en materia de seguridad y salud en el trabajo

Equipo de trabajo, contar con un profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El contratista deberá acreditar la implementación del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme lo contenido en la Resolución No. 0312 de 2019, en la que conste que la empresa cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad en Salud en el Trabajo – SG-SST y/o que lo está implementando, el cual debe indicar que está enfocado al riesgo correspondiente al objeto del presente proceso.

7. Condiciones técnicas mínimas del contratista

A definir en la estructuración del proceso, no es necesaria condición especifica.

8. Criterios adicionales y Condiciones técnicas del contratista de mayor valor o calidad

A definir en la estructuración del proceso, no es necesaria condición especifica.

9. Plazo de ejecución del contrato:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio, la cual se suscribirá una vez se encuentren debidamente aprobadas las garantías por parte del Coordinador del Área Jurídica y se haya expedido el correspondiente Registro Presupuestal por el Área Financiera de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca.

10. Fecha estimada en la que se requiere la obra o el bien o servicio terminado:

31 de diciembre de 2026

11. Periodicidad y forma la entrega: (si aplica).

Mensual

13. Acuerdos de Niveles de Servicio -ANS

N/A.

14. Riesgos previsibles

- La ausencia, insuficiencia o falta de idoneidad del personal asignado para la ejecución de las actividades de mantenimiento podrá generar retrasos en la prestación del servicio y en la atención de los requerimientos.
- La falla, incompatibilidad o deterioro de los equipos, componentes o sistemas objeto de mantenimiento podrá afectar la correcta ejecución de las actividades técnicas, requiriendo ajustes, reprocesos o intervenciones adicionales.
- La no disponibilidad o entrega inoportuna de insumos, repuestos o componentes esenciales (tarjetas, racks, módulos, entre otros) podrá impedir la ejecución de las actividades de mantenimiento dentro de los plazos establecidos.

16. TERRITORIALIZACIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO

Nacional (marque una X en la opción que corresponda)	SI		NO	
Departamento	X			
Municipio				
Dirección				

17. VALOR ESTIMADO Y JUSTIFICACIÓN

Se deberá realizar Estudio de Mercado.

18. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

(marque una X en la opción que corresponda)

El contrato requiere:	A. Supervisión	X	B. Interventoría*	
A1. Servidor sugerido para ejercer la supervisión técnica o integral, nombre completo, cargo, grado, cédula y dependencia, (Diligenciar este campo solo si marco SI en la fila anterior)	Coordinadora Area Administrativa			
A2. El contrato requiere supervisión administrativa, financiera, contable y jurídica por parte de la División de Supervisión **(Se exceptúan temporalmente las contrataciones de Infraestructura Física y de Tecnologías)**	SI		NO	
A3. El contrato requiere interventoría (si respondió si al literal A del presente cuadro, acá deberá responder de manera negativa)	SI		NO	

*Si el proceso requiere interventoría, no deberá diligenciar los campos A1 y A2, pero deberá justificar la necesidad de contratarla en el siguiente párrafo.

a. Necesidad de contratar una interventoría

N/A

19. INFORMACIÓN DE LA (S) PERSONA (S) DESIGNADA (S) POR PARTE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE PARA PARTICIPAR EN LAS MESAS DE TRABAJO, ACLARACIONES TÉCNICAS:

Nombre de la persona designada	Cargo	Correo electrónico	Teléfono de contacto
Andres Mauricio Fernandez Peña	Jefe Grupo Mantenimiento y Soporte Tecnológico	mfernandp@cendoj.ramajudicial.gov.co	3113262612
Natalia Muñoz Tobar	Coordinadora Area Administrativa	caadesajvalle@Cendoj.ramajudicial.gov.co	3017507671
Adriana Ospina Castaño	Asistente Administrativo	aospinaca@cendoj.ramajudicial.gov.co	3164829203

Notas:
En el evento de requerirse información adicional a la establecida, los profesionales de la División de Estructuración la solicitarán al profesional designado por la Unidad responsable.



Natalia Muñoz Tobar
Coordinadora Area Administrativa

Nombre y cargo		Visto bueno
Elaboró:	Adriana Ospina Castaño /Asistente Administrativo	
Revisó:	Natalia Muñoz Tobar/ Coordinadora Area Administrativa	
Aprobó:	Andrés Mauricio Fernández Peña/ Jefe Grupo Mantenimiento y Soporte Tecnológico	