



DESAJCLO26-737

Santiago de Cali, febrero 18 de 2026

Señores
PROVEEDORES
Ciudad

Asunto: *“Solicitud de cotización para estudio del mercado”*

Respetados Señores,

Comendidamente se informa que esta Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, está interesada en contratar 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.

Por lo anterior y con el fin de realizar el estudio de mercado correspondiente y establecer el presupuesto oficial estimado, se solicita cotizar el valor de los siguientes servicios:

- Rutina de mantenimiento preventivo y correctivo para las plantas telefónicas
- Valor de servicios para instalación, reparación, traslado de líneas y extensiones telefónicas
- Reparación de aparatos telefónicos.
- Lista de repuesto y/o elementos predefinida para atender las diferentes novedades conforme las condiciones o necesidades para garantizar la correcta intervención o servicio, los cuales se encuentran descritos en el documento en formato Excel adjunto denominado *“04FormatoCotizacion”*.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES – CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Mediante el documento adjunto denominado *“03EspecificacionesTecnicas”*, se establecen de manera detallada las labores, predictivas, preventivas, correctivas y la atención de llamadas de reportes, de igual manera se detalla e ilustra las plantas telefónicas de la Seccional y se definen las especificaciones técnicas para el mantenimiento preventivo de las mismas; adicional se contemplan las actividades de instalación, reparación, traslado de líneas y extensiones telefónicas, así como la reparación de aparatos telefónicos de las diferentes Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca.

Las especificaciones allí contenidas deberán ser estrictamente cumplidas por el personal encargado de ejecutar las actividades de mantenimiento, garantizando la adecuada prestación del servicio conforme a los estándares técnicos definidos.

Es fundamental que todos los actores involucrados en la gestión y mantenimiento de las plantas telefónicas, incluyendo las actividades de instalación, reparación, traslado de líneas

y extensiones telefónicas, así como la reparación de aparatos telefónicos comprendan la importancia de observar estas directrices, con el fin de asegurar el funcionamiento continuo y seguro de las instalaciones judiciales, las actividades descritas pueden ser complementadas por el personal técnico encargado del mantenimiento (preventivo y/o correctivo), de acuerdo con su experiencia y criterio profesional, siempre que ellos contribuya a mejorar la calidad y eficiencia del servicio.

De otra parte en el archivo en Excel denominado “04FormatoCotizacion”, contiene la relación de cada planta telefónica, así como el listado predefinido de los repuestos y/o elementos requeridos para atender las diferentes novedades, conforme a las condiciones y necesidades que se presenten, con el propósito de garantizar una intervención oportuna y adecuada del servicio.

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

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
72103302	Servicios de Edificación, Construcción de instalaciones y Mantenimiento	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura	Mantenimiento o soporte de equipo de telecomunicaciones

VALOR DE LA PROPUESTA

Para la estimación de costos se deberá considerar, entre otros aspectos, las especificaciones técnicas de las labores o servicios a ejecutar, el personal técnico requerido, el cual deberá contar con certificación vigente en trabajo en alturas cuando aplique, los equipos y herramientas necesarios, el transporte de materiales, los costos administrativos, los impuestos, tasas y demás tributos de Ley a que haya lugar, los gastos derivados de la legalización y ejecución del Contrato, el personal administrativo de apoyo, el plazo de ejecución, la forma de pago; y los lugares donde se desarrollarán las actividades.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista se obliga con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, a cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar una rutina de mantenimiento preventivo a cada una de las plantas telefónicas una vez inicie el contrato. En caso de requerirse una rutina adicional, esta se efectuará conforme las instrucciones y directrices impartidas por el Supervisor del Contrato.

De la rutina de mantenimiento realizada a los equipos deberá dejarse constancia escrita, mediante el respectivo informe o acta, debidamente suscrita por el personal técnico responsable.

2. Realizar conjuntamente con el Supervisor del Contrato al inicio del mismo, el cronograma detallado de la actividad a realizar incluido el procedimiento en cada actividad para la rutina de mantenimiento preventivo de las plantas telefónicas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.
3. Ejecutar las labores objeto del contrato con personal técnico experimentado, especializado y debidamente calificado, conformado como mínimo por los perfiles que se describen a continuación, para la intervención de las plantas telefónicas, la instalación, reparación, traslado de líneas y extensiones telefónicas; y la reparación de aparatos telefónicos, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en los documentos denominado "03EspecificacionesTécnicas", y "04FormatoCotizacion".

Perfil	Funciones	Cantidad	Requisitos - Experiencia
Tecnólogos o Técnicos en Ingeniería Electrónica o en Instalación de Redes o en Administración de Redes o en Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Nota 1: Unos de los Tecnólogos será el responsable de liberar las labores contratadas para la adecuada ejecución del contrato.

NOTA 2: Los documentos que acrediten las condiciones anteriormente descritas referentes al personal deberán ser aportadas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.

4. Designar un empleado que atienda los requerimientos de la Entidad, el trámite de cuentas, las quejas y demás información que se pretenda cruzar.
5. Realizar informe de inspección, diagnóstico del mantenimiento realizado, según corresponda, acompañado de registro fotográfico (Antes, durante y después) y recomendaciones a las que haya lugar.

6. En caso de las reparaciones de aparatos telefónicos, el contratista deberá proveer en calidad de préstamo un equipo como reemplazo, por el tiempo que dure la reparación, sin costo para la Entidad.
7. Prestar asistencia telefónica para problemas físicos o por fallas técnicas.
8. Prestar asistencia personalizada cada vez que sea necesaria e indispensable, durante la ejecución del contrato.
9. Aplicar todos los códigos y normas de seguridad industrial para las actividades a realizar.
10. Informar el correo electrónico a través del cual se realizarán los requerimientos por parte de la Entidad.
11. Atender los requerimientos que realice el Supervisor del Contrato, dentro de las ocho (8) horas siguientes a la solicitud realizada por la Entidad, dentro de la Ciudad de Cali, y así mismo adoptar las medidas correctivas de manera inmediata.
12. Atender los requerimientos que realice el Supervisor del Contrato, dentro del primer (1) día hábil siguiente a la solicitud realizada por la Entidad, para los demás municipios del Valle del Cauca y así mismo adoptar las medidas correctivas de manera inmediata.
13. Entregar al supervisor, el cumplido de recibo a satisfacción del servicio prestado por parte del usuario final.
14. El Contratista deberá contar con las herramientas, equipos y elementos a utilizar para la ejecución de las actividades objeto del contrato y deberán ser trasladadas a cada sede por cuenta del contratista.
15. Corregir las fallas en el servicio o en los bienes reparados que resulten defectuosos dentro del plazo que le señale el supervisor del contrato.
16. Poner todo su conocimiento y experticia técnica en la ejecución del contrato, tomando las medidas necesarias que garanticen el correcto, eficiente y eficaz desarrollo del Contrato.
17. Coordinar la prestación del servicio con el supervisor del contrato, de acuerdo con lo requerido por la Entidad.
18. Realizar el mantenimiento correctivo que se requiera a las plantas telefónicas de las Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca, garantizando que la prestación del servicio y suministro de los repuestos utilizados cumplan estrictamente con las características y referencias acordes con el diseño de cada equipo, respondiendo por el correcto funcionamiento de los mismos. El mantenimiento deberá incluir el suministro e instalación de los repuestos, los cuales serán utilizados de acuerdo a la obsolescencia, cambio o fallas que presenten los elementos de los equipos. Las intervenciones a realizar deberán ser aprobadas por

parte del Supervisor del Contrato, para ello deberá el Contratista remitir a la Entidad, el informe y cotización correspondiente.

NOTA: En ningún caso, de manera autónoma el contratista realizará trabajos no autorizados por el supervisor o por el designado para esto. Así mismo deberá garantizar que dichos correctivos cumplan estrictamente con las características y referencias requeridas.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto del contrato, conforme lo establecido en el Proceso de Selección.
2. Prestar el servicio de acuerdo con lo señalado dentro las Especificaciones Técnicas Esenciales – Condiciones Técnicas Exigidas del servicio
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. Coordinar la prestación del servicio con el Supervisor del Contrato, de acuerdo con el horario establecido por la Entidad.
5. 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.
6. Garantizar la calidad del servicio y responder por ella de conformidad con el artículo 5 Numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
7. 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.
8. 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.
9. Suministrar al Supervisor del Contrato, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

10. 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.
11. Suministrar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, cuando lo solicite, informe sobre cualquier aspecto de la prestación del servicio.
12. 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 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 del CONTRATISTA.
13. El Contratista, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2119 de 2021 "Por medio del cual se establecen medidas para fortalecer la conciencia educativa para el trabajo en la educación básica secundaria, educación media y educación superior y se dictan otras disposiciones en materia de inserción laboral para jóvenes"; deberá incorporar dentro de la planta de personal contratado a jóvenes entre los 18 y 28 años de edad, profesionales o tecnólogos conforme lo requerido por la Entidad (EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO), cuyo porcentaje no podrá ser inferior al 8% del total del personal que se requiera para la ejecución contractual. Aplicará de forma preferente, las disposiciones contenidas en las leyes 2039 y 2043 de 2020, o las normas que las sustituyan o modifiquen. De dicha obligación, el Supervisor del Contrato realizará el respectivo seguimiento durante la ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento de la misma.
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 prestación 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 Proceso de Selección, 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 las obligaciones 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, recibo definitivo, liquidación final del Contrato. Para su validez las actas de suspensión, reiniciación y liquidación final 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. Como requisito para el último pago, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato, informe detallado del estado actual de los equipos y de las plantas telefónicas, indicando, cómo se entregan los equipos y plantas telefónicas, si requiere la realización de correctivos, y en caso de así requerirse el listado de repuestos y/o actividades que se deban ejecutar.
22. 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.
23. 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.
24. 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 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:

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

LUGAR DE EJECUCIÓN

El Contratista deberá ejecutar el presente contrato en los diferentes inmuebles donde se encuentren ubicadas las Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del Contrato, será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, 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 y el respectivo Registro Presupuestal, por parte del Área Financiera de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca.

FORMA DE PAGO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, realizará el pago correspondiente, conforme al PAC de la Entidad, bajo la modalidad de mensualidad vencida de acuerdo a los servicios prestados cada mes, 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.
- Acreditación del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, es decir, Salud, Riesgos Laborales y Pensión, así como de los aportes parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 (mediante planillas de pago correspondientes al 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 de la persona jurídica y/o el revisor fiscal, si lo tuviere). En caso de que la certificación sea suscrita por el revisor fiscal, esta deberá venir acompañada de los respectivos soportes que acrediten su calidad y vigencia, así como de los documentos que respalden la información certificada.
- Informe de inspección, diagnóstico y/o mantenimiento realizado, según corresponda, acompañado de registro fotográfico (Antes, durante y después).
- Recomendaciones a las que haya lugar.
- Cumplido de recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato.
- Informe de supervisión que certifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Adicional a los documentos antes relacionados, como requisito para el pago final, el Contratista deberá entregar al Supervisor del Contrato, informe detallado del estado actual de las plantas telefónicas, indicando cómo se entregan las mismas, si requiere la realización de correctivos, y en caso de así requerirse el listado de repuestos y/o actividades que deban ser tenidos en cuenta por la Entidad.

En todo caso, los pagos estipulados en el presente punto, quedarán sujetos a la asignación de los Recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y de Crédito Público, sitúe a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca y no podrá afectar la correcta ejecución del contrato.

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 PROUNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Y OTRAS UNIVERSIDADES ESTATALES a la tarifa del 0,5%, 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, 692 de 2025, sin perjuicio de las demás que se reglamenten durante la ejecución del contrato.

El pago se hará en consignación a la cuenta corriente o de ahorros que indique el contratista en el formulario de Beneficiario Cuenta.

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 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 soporte 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.*

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.

SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del Contrato estará a cargo de la Coordinadora del Área administrativa y el Jefe de Grupo de Mantenimiento y Soporte Tecnológico de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali Valle del Cauca con el apoyo del asistente, técnico o profesional que designe la Dirección Seccional

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, 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 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, 2.2.1.2.3.1.15 y 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto Único Reglamentario 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 por ciento (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 total del contrato. VIGENCIA: Por el plazo de ejecución del Contrato, sus adiciones si las hubiere y seis (6) meses más.
- **Calidad y correcto Funcionamiento de los Bienes suministrados:** En razón a los elementos y/o repuestos suministrados en el mantenimiento correctivo. 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 seis (6) meses más.

B. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

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- DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto Único Reglamentario 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 **23 de febrero de 2026**, al correo electrónico amogolli@cendoj.ramajudicial.gov.co, para lo cual se anexa formato de cotización en Excel, para ser diligenciado.

Cordialmente,



NATALIA MUÑOZ TOBAR
Coordinadora Área Administrativa

Elaboró: Adriana Fernanda Mogollón Jiménez – Profesional Universitario – Área Administrativa