CARTA DE ACEPTACION DE LA OFERTA INVITACIÓN PÚBLICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. IP-03-2026

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 023 DE 2026

Santiago de Cali, marzo 17 de 2026

Señor
ALANS BREINER DIZU RIVERA
Establecimiento de Comercio
GLOBAL VISION INGENIERÍA Y SERVICIOS.
CL 46 B # 1 N – 42 Cali - Valle
samalejo2028@hotmail.com
Cali

Asunto: Aceptación Oferta Invitación Publica del Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. IP-03-2026

Respetado Señor Dizu Rivera,

En atención al tema del asunto, cuyo objeto consiste en ***"****CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA, 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*.",
me permito informarle que su oferta ha cumplido a cabalidad con los requisitos mínimos habilitantes y por lo tanto es **ACEPTADA.** En consecuencia y de conformidad con lo establecido en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Articulo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, la oferta por Usted presentada junto con el presente documento, constituyen el Contrato Estatal de Prestación de Servicios No. 023 de 2026 – Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. IP-03-2026. Para tal fin se relacionan los principales aspectos a tener en cuenta para el cumplimiento del Contrato:

CONTRATANTE	NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA.
NIT	805.003.838-9
ORDENADOR DEL GASTO	LORENA IVETTE MENDOZA MARMOLEJO
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	C.C. 66.812.824 DE CALI
CONTRATISTA	ALANS BREINER DIZU RIVERA
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	C.C. 14.465.173 de Cali
MATRÍCULA MERCANTIL	981004-1 DEL 21 DE MARZO DE 2017
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	GLOBAL VISION INGENIERÍA Y SERVICIOS
DIRECCIÓN	CL 46 B # 1 N – 42 Cali – Valle del Cauca
TELÉFONO	316-5037074
CORREO ELECTRÓNICO	samalejo2028@hotmail.com
OBLIGACIONES	**1.** Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y

GENERALES DEL CONTRATISTA:

demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: estudios previos, Invitación Publica y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato. **2.** Prestar el servicio de acuerdo con lo señalado dentro de las Especificaciones Técnicas Esenciales – Condiciones Técnicas Exigidas y conforme los precios ofrecidos en el proceso de selección:

ANEXO No. 5
OFERTA ECONOMICA INVITACIÓN PÚBLICA

1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTAS TELEFONICAS			
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**	**VALOR UNA (1) RUTINA**
1	**Palacio de Justicia "Pedro Elias Serrano Abadia" de Cali:** Mantenimiento fisico preventivo planta telefónica KXTDE600 PANASONIC - **OCHO (8) GABINETES** de 1400 extensiones, con cuatro (4) enlaces primarios y soporte para telefonia IP y analoga.	1	$ 5,200,000
2	**Palacio Nacional de Cali:** Mantenimiento fisico preventivo para planta telefónica KXTDE600 PANASONIC - **UN (1) GABINETE** de 60 extensiones aproximandamente.	1	$ 3,100,000
3	**Palacio de Justicia "Simón David Carrejo" de Palmira:** Mantenimiento fisico preventivo para planta telefónica KXTDE600 PANASONIC - **UN (1) GABINETE** de 40 extensiones aproximandamente.	1	$ 3,500,000
4	**Palacio de Justicia "Oscar Trujillo Lerma" de Roldanillo :** Mantenimiento fisico preventivo para planta telefónica KX-TES824 PANASONIC - **UN (1) RACK** de 30 extensiones aproximadamente.	1	$ 1,300,000
SUBTOTAL UNA (1) RUTINA DE MANTENIMIENTO PLANTAS TELEFONICAS ANTES DE IVA			$ 13,100,000
IVA 19%			$ 2,489,000
TOTAL UNA (1) RUTINA DE MANTENIMIENTO PLANTAS ELECTRICAS INCLUIDO IVA			$ 15,589,000

2. LISTADO DE LABORES Y ELEMENTOS PARA LÍNEAS, EXTENSIONES TELEFÓNICAS Y APARATOS TELEFONICOS				
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**
1	Traslado de líneas telefónicas	Metro	1	60000
2	Traslado de extensión telefónica	Metro	1	60000
3	Revisión de línea o extensión telefónica	Unidad	1	60000
4	Suministro e instalacion tarjeta PSUP1513ZA PBF panasonic	unidad	1	2400000
5	Suministro e instalación de cable telefónico plano de un (1) par	Metro	1	8900
6	Suministro e instalación de cable dúplex guajiro 2x18	Metro	1	4000
7	Suministro e instalación de cable RS PRO 2 pares	Metro	1	3800
8	Suministro e instalación de cable UTP 6A LHZS	Metro	1	8400
9	Suministro e instalación de Cable UTP Categoría 5E 100% cobre interior	Metro	1	5800
10	Suministro e instalación cable de teléfono RJ9 de 1 metro en espiral bocina	Unidad	1	10000
11	Suministro e instalación caja de sobreponer 2x4 con tapa para salida de Jack	Unidad	1	12000
12	Suministro e instalación de toma teléfono RJ11 sencillo	Unidad	1	9000
13	Suministro e instalación conectores Jack categoría 5E Rojo	Unidad	1	8000
14	Suministro e instalación conectores Jack categoría 6A Rojo	Unidad	1	15000
15	Suministro e instalación conectores RJ8	Unidad	1	3000
16	Suministro e instalación conectores RJ9	Unidad	1	3000
17	Suministro e instalación conectores RJ11	Unidad	1	3000
18	Revisión y limpieza de aparatos telefónicos	Unidad	1	40000
19	Identificación y marquillado de línea o extensión	Unidad	1	28000
20	Suministro e instalación de baterías para teléfono inalámbrico	Par	1	30000
21	Suministro e instalación de teclado para teléfono IP	Unidad	1	45000
22	Suministro e instalación de bocina para teléfono inalámbrico	Unidad	1	32000
23	Suministro e instalación de bocina para teléfono análogo	Unidad	1	20000
24	Suministro e instalación de bocina para teléfono IP	Unidad	1	18000
25	Suministro e instalación de micrófono para teléfono inalámbrico	Unidad	1	15000
26	Suministro e instalación de micrófono para teléfono análogo	Unidad	1	20000
27	Suministro e instalación de micrófono para teléfono IP	Unidad	1	25000
SUBTOTAL ANTES DE IVA				$ 2,946,900
IVA 19%				$ 559,911
TOTAL INCLUIDO IVA LISTADO DE LABORES Y ELEMENTOS PARA EXTENSIONES Y LINEAS TELEFONICAS				$ 3,506,811

VALOR TOTAL OFERTA - MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTAS TELEFONICAS + LISTADO DE LABORES Y ELEMENTOS PARA LÍNEAS, EXTENSIONES TELEFÓNICAS Y APARATOS TELEFONICOS	$ 19,095,811

ALANS BREINER DIZU RIVERA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA NATURAL O DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURIDICA O DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

3. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente, la Ley 1474 de 2011: **a**. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de

	contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta. **b**. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el contrato. **c**. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso. **d**. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección. **e**. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley. **f**. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato. **g**. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación. **h**. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual. **4**. Guardar la reserva debida de la información a la que tenga acceso con ocasión del contrato y a no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines del mismo. **5**. Coordinar la prestación del servicio con el Supervisor del Contrato, de acuerdo con el horario establecido por la Entidad. **6**. 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. **7**. Garantizar la calidad del servicio y responder por ella de conformidad con el artículo 5 Numeral 4 de la Ley 80 de 1993. **8**. Suscribir el Acta de Liquidación del contrato dentro de los cuatro (04) meses siguientes a su finalización. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación previo requerimiento realizado por la entidad en dos (2) oportunidades o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA. **9**. 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. **10**. Suministrar al Supervisor del Contrato, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. **11**. 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. **12**. Suministrar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, cuando lo solicite, informe sobre cualquier aspecto de la prestación del servicio. **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 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. **14**. 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. **15**. Pagar los impuestos de Ley propios de la actividad, acorde con el valor total del contrato. **16**. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la legalización y ejecución del Contrato. **17**. 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. **18**. 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. **19**. Cumplir con las obligaciones ambientales establecidos en el Proceso de Selección y las normas ambientales

	aplicables. **20**. 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. **21**. Adoptar las medidas que emita el Gobierno Nacional y/o el Consejo Superior de la Judicatura ante la eventualidad de presentarse alguna emergencia sanitaria. **22**. 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. **23**. 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. **24**. 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. **25**. Todas las demás que surjan de la naturaleza del mismo. **PARAGRAFO PRIMERO:** El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista. **PARAGRAFO SEGUNDO:** En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato personal por contrato de prestación de servicios deberá, mediante certificación, acreditar para cada pago que estos cumplen con las obligaciones al sistema integrado de seguridad social y aportes parafiscales.
OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATISTA:	**EL CONTRATISTA**, se obliga con el **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 “03EspecificacionesTecnicas”, 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	• 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.

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. **NOTA 3**: El personal antes indicado es mínimo, para lo cual el Contratista deberá planear su logística a efectos de dar cumplimiento al objeto del contrato en los términos indicados. **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**. En todo caso será deber del Contratista garantizar que una vez terminen los trabajos de (mantenimiento preventivo, correctivo o actividades de instalación y desinstalación de equipos), se entreguen las áreas de trabajo limpias y libres de suciedad o manchas, siendo responsable de resanar y/o pintar en caso de ser necesario. **19**. 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. **PARAGRAFO**: 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 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 las obligaciones 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 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. **NOTA 1**: El Contratista deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos, permisos y licencias de índole ambiental que a la fecha estén vigentes según la reglamentación nacional, regional o local.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	**1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTAS TELEFÓNICAS.** 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 "04InventarioyListaLabores", 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. **NOTA:** SE PRECISA QUE LOS VALORES OFERTADOS EN LA OFERTA ECONÓMICA PARA LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS PLANTAS TELEFÓNICAS, ASÍ COMO PARA LAS ACTIVIDADES DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, TRASLADO DE LÍNEAS Y EXTENSIONES TELEFÓNICAS, Y LA REPARACIÓN DE APARATOS TELEFÓNICOS, CORRESPONDERÁN A LOS PRECIOS UNITARIOS QUE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA RECONOCERÁ Y PAGARÁ AL CONTRATISTA, ESTOS VALORES SE APLICARÁN SIN DISTINCIÓN DEL LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO, EL CUAL COMPRENDE LA TOTALIDAD DE LOS INMUEBLES DONDE FUNCIONAN LAS CORPORACIONES Y DESPACHOS JUDICIALES DEL VALLE DEL CAUCA. **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 del Contrato de manera inmediata y garantizar que el reemplazo de dicho personal cuente con la formación académica y de experiencia exigida. En caso de que para la ejecución del contrato se requiera la realización de actividades que impliquen trabajo en alturas, el operario de mantenimiento deberá contar con certificación vigente del curso de trabajo en alturas, en el nivel que corresponda, expedida por una entidad de formación debidamente autorizada por el Ministerio del Trabajo o por la autoridad competente, conforme a la normatividad vigente. Dicha certificación deberá acreditar que el trabajador se encuentra capacitado y competente para desarrollar este tipo de labores. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 4272 de 2021, mediante la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas en Colombia, así como las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan, garantizando la adopción de las medidas de prevención y protección contra caídas, y el uso de los elementos de protección personal requeridos para la ejecución segura de dichas actividades. Los soportes que acreditan la formación académica y de experiencia del personal anteriormente indicado, deberá ser allegada al Supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio.			
OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	El **CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**, además de las obligaciones consagradas en otras cláusulas, tendrá las siguientes: **1**. Designar un Supervisor que lo representará ante el CONTRATISTA, en todo lo relacionado con la ejecución del Contrato. **2**. Pagar al CONTRATISTA el valor del Contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente. **3**. Aprobar o rechazar las actividades si fuere necesario, por intermedio del Supervisor designado. **4**. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas esenciales, a través del Supervisor designado. **5**. Facilitar al			

	CONTRATISTA la prestación eficaz del objeto Contratado. **6**. Comunicar al CONTRATISTA, por escrito, con la debida oportunidad, las observaciones referentes a la ejecución del Contrato, especialmente en lo que respecta a la calidad del servicio prestado. **7**. Solicitar al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera, en relación con el cumplimiento de las obligaciones del Contrato. **8**. Llevar a cabo el recibo de la prestación del servicio, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas esenciales, a través del Supervisor designado. **9**. Todas las demás que surjan de la naturaleza del mismo.
SUPERVISOR	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, quien en virtud de ello deberá: **1**. Ejercer la supervisión conforme lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad (Resolución No. 6424 de fecha 03 de junio de 2025 “Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial", Resolución Nro. 7049 de fecha 31 de Diciembre de 2019 "Por medio de la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales" y Resolución Nro. 7050 de 2019 "Por la cual se adoptan los lineamientos en materia de liquidación de los contratos celebrados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales".) y la Normatividad Legal Vigente. **2**. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas. **3**. Expedir las el respectivo cumplido a satisfacción del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar. **4**. Solicitar el cronograma de entregas elaborado por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución. **5**. Verificar que la prestación del servicio esté acorde con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista. **6**. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones. **7**. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato. **8.** Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable. **9**. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual. **10**. Verificar las facturas presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”, teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido. **11**. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”. **12**. Realizar estructuración y seguimiento del expediente contractual con ocasión de la ejecución del contrato. **13**. Remitir oportunamente los documentos soporte al Área Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia. **14**. Presentar las recomendaciones que

	determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato. **15**. Elaborar y presentar al Área Jurídica de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista. **16**. Presentar informe final del contrato. **17**. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas. **18**. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor. **19**. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" de Colombia Compra Eficiente. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El Director podrá reasumir en cualquier momento la Supervisión del Contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Supervisor no podrá modificar las condiciones del Contrato y cualquier modificación, adición o prórroga deberán ser autorizadas expresamente por el ordenador del gasto.
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será de **NUEVE (9) MESES Y (12) DÍAS CALENDARIO,** contados a partir del 20 de marzo al 31 de diciembre de 2026, previa suscripción del Acta de Inicio, la cual se suscribirá una vez se encuentren aprobadas las Garantías, por parte del Coordinador del Área Jurídica y la expedición del respectivo Registro Presupuestal, por parte del Área Financiera de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca.
LUGAR DE EJECUCIÓN	El Contratista deberá ejecutar el presente contrato en los diferentes inmuebles donde se encuentran ubicadas las Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca.
VALOR DEL CONTRATO	**VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS ($27.458.549,00) M/CTE, INCLUIDO IVA.** distribuidos de la siguiente manera: **- MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LAS PLANTAS TELEFÓNICAS – UNA (1) RUTINA**: QUINCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS ($15.589.000,00) M/CTE, incluido IVA. **- INSTALACIÓN, REPARACIÓN, TRASLADO DE LÍNEAS Y EXTENSIONES TELEFÓNICAS; Y LA REPARACIÓN DE APARATOS TELEFÓNICOS Y/O MANTENIMIENTO CORRECTIVO QUE SE REQUIERA:** ONCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS ($11.869.549,00) M/CTE, incluido IVA, el cual será ejecutado por la modalidad de consumo, de acuerdo a las necesidades del servicio y los reportes realizados por las Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca, a fin garantizar la inmediatez en el servicio
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. **PARÁGRAFO PRIMERO:** 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. **PARÁGRAFO SEGUNDO :** 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. **PARÁGRAFO TERCERO**: 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.

<table>
<tr><td>IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL Y SUJECIÓN DEL PAGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUÉSTALES</td><td>El contrato será financiado con los recursos del presupuesto nacional, correspondiente a la vigencia fiscal del año 2026, conforme el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por la Jefe de Ejecución Presupuestal y Pagos de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca:
<table>
<tr><th>RUBRO</th><th>CONCEPTO</th><th>RECURSO</th><th>SUB UNIDAD</th><th>VALOR</th><th>CDP No.</th><th>FECHA DE EXPEDICIÓN</th></tr>
<tr><td>A-02-02-02-008-007</td><td>SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)</td><td>10 CSF</td><td>827</td><td>$27.458.549,00</td><td>18526</td><td>26/02/2026</td></tr>
</table>
El pago pactado mediante el presente Contrato queda sujeto al giro del PAC que efectúe la Dirección del Tesoro Nacional a esta Dirección Seccional. Además, el pago o los pagos a que hace referencia el presente Contrato, están sujetos a los descuentos y deducciones de que trata la Ley.</td></tr>
<tr><td>GARANTIAS</td><td>A. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO: El Contratista 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 1082 de 2015: a) 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. b) 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. c) 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. d) <u>CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES SUMINISTRADOS:</u> 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 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- DIRECCION 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. PARÁGRAFO PRIMERO: 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. PARÁGRAFO SEGUNDO: 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. PARÁGRAFO TERCERO: El</td></tr>
</table>

	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. **PARÁGRAFO CUARTO:** 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.
DE LA CESIÓN DEL CONTRATO:	El Contratista no podrá sub-contratar o ceder el contrato que resulte de este proceso a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras sin el consentimiento previo y escrito de la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI - VALLE DEL CAUCA; ésta se reserva el derecho de aceptar o no la cesión.
LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:	El Contrato que se suscriba como consecuencia del presente proceso de selección deberá liquidarse, conforme al Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, 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.
DE INDEMNIDAD	El Contratista, se obliga a mantener libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones.
MULTAS	Conforme con lo preceptuado por el inciso 2° del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca tiene la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas en el Contrato, con el fin de conminar al CONTRATISTA a cumplir sus obligaciones. De tal manera que, en caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales por parte del CONTRATISTA, se pactan multas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del Contrato, sin que el total de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor del Contrato. Las multas serán impuestas por el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA, mediante Resolución motivada que se notificará al interesado, conforme al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) y demás normas concordantes.
APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y LA CLÁUSULA PENAL:	El valor de la cláusula penal y las multas impuestas, se harán efectivas directamente por esta Entidad, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al CONTRATISTA, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el trámite por jurisdicción coactiva.
PENAL PECUNIARIA	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las obligaciones emanadas del presente Contrato, El CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, impondrá al CONTRATISTA, sin perjuicio de las multas a que haya lugar, una sanción equivalente al diez (10%) del valor del presente Contrato y sus adicionales, si los hubiere, que se considerará como pago parcial de los perjuicios que El CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA reciba en dichos casos. Esta suma podrá ser tomada de la garantía única o descontada de las cuentas que por cualquier concepto El CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA le adeude al CONTRATISTA, sí esto no fuere posible, se cobrará por Jurisdicción Coactiva.
CADUCIDAD, TERMINACION,	De conformidad con los artículos 14, 15, 16, 17 Y 18 de la Ley 80 de 1.993, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, al presente Contrato se

MODIFICACION E INTERPRETACION UNILATERALES POR EL CONSEJO SUPERIOR:	aplicarán las cláusulas excepcionales que las normas legales establecen como obligatorias.

Elaboró: Julian Fernando Perez Gil

Reviso: Fabio Heriberto Molina Arango 