DESAJCLO25-6967
Santiago de Cali, diciembre 15 de 2025

Señores
PROVEEDORES SERVICIO VIGILANCIA
Ciudad

Asunto: "Solicitud de cotización para efectuar Estudio de Precios del Mercado – Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada 2026"

Respetados señores,

Comedidamente me permito informar que esta Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, está interesada en contratar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada en las Sedes Judiciales donde funcionan las dependencias de la Rama Judicial en el Departamento del Valle del Cauca, durante la vigencia 2026.

Por lo anterior, y con el fin de realizar el Estudio de Precios del Mercado, conforme la Ley 1920 de 2018 y lo establecido en la Resolución No. 20251000059517CS expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de fecha 08 de agosto de 2025, a efectos de establecer el valor del presupuesto oficial estimado para la prestación del servicio durante la vigencia 2026, se solicita cotizar los siguientes servicios, más exactamente, el valor de la prima de seguro de vida.

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial
Cali – Valle del Cauca

ÍTEM	TIPO DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA	TARIFA 9,77 SMMLV (RESOLUCION 20251000059517CS del 08/08/2025 Supervigilancia)	Valor Prima Seguro de Vida	TARIFA BASE + PRIMA DE SEGURO DE VIDA	PORCENTAJE DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN	PROPORCIONALIDAD	HORAS DE SERVICIO	DIAS REQUERIDOS	JORNADA	COSTO UNITARIO	VALOR TARIFA INCLUIDO IVA, GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN	N° DE SERVICIOS REQUERIDOS	Subtotal UN (01) mes		SUBTOTAL
1	A	Servicio 24 horas, 30 días al mes, con arma (lunes a domingo)	$ 13.907.595		$ 13.907.595	10%	100%	24	30	24	$ 15.298.355	$ 15.589.024	15	$ 233.835.360		$ 233.835.360
2	B	Servicio 24 horas, 30 días al mes, sin arma (lunes a domingo)	$ 13.907.595		$ 13.907.595	8%	100%	24	30	24	$ 15.020.203	$ 15.305.587	13	$ 198.972.631		$ 198.972.631
3	C	Servicio 12 horas diurnas, 30 días al mes, sin arma (lunes a domingo)	$ 13.907.595		$ 13.907.595	8%	44,78%	12	30	12	$ 6.725.446	$ 6.853.229	7	$ 47.972.603		$ 47.972.603
4	D	Servicio 12 horas diurnas con arma (lunes a viernes sin festivos)	$ 13.907.595		$ 13.907.595	10%	44,78%	12	20	12	$ 4.566.661	$ 4.653.428	5	$ 23.267.140		$ 23.267.140
5	E	Servicio 12 horas diurnas sin arma (lunes a viernes)	$ 13.907.595		$ 13.907.595	8%	44,78%	12	20	12	$ 4.484.031	$ 4.569.228	18	$ 82.246.104		$ 82.246.104
6	F	Servicio 8 horas diurnas sin arma (lunes a viernes)	$ 13.907.595		$ 13.907.595	8%	29,85%	8	20	8	$ 2.989.020	$ 3.045.811	3	$ 9.137.433		$ 9.137.433
VALOR TOTAL SERVICIO DE VIGILANCIA UN (1) MES DE SERVICIO													61	$ 595.431.271	$ -	$ 586.293.838

*** Se adjunta a la presente solicitud, documento en Excel que contiene formato de cotización, donde se deberá indicar, el valor de la prima de seguro de vida.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES – CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Las especificaciones técnicas del servicio de vigilancia y seguridad privada a contratar son las que se relacionan a continuación:

2.1. SERVICIOS REQUERIDOS

SUBUNIDAD 227

ÍTEM	TIPO DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA	N° DE SERVICIOS REQUERIDOS
1	A	Servicio 24 horas, 30 días al mes, con arma (lunes a domingo)	1
2	B	Servicio 24 horas, 30 días al mes, sin arma (lunes a domingo)	0
3	C	Servicio 12 horas diurnas, 30 días al mes, sin arma (lunes a domingo)	0
4	D	Servicio 12 horas diurnas con arma (lunes a viernes sin festivos)	0
5	E	Servicio 12 horas diurnas sin arma (lunes a viernes)	1
6	F	Servicio 8 horas diurnas sin arma (lunes a viernes)	2

SUBTOTAL - SUBUNIDAD 227	4

SUBUNIDAD 827

ÍTEM	TIPO DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA	N° DE SERVICIOS REQUERIDOS
1	A	Servicio 24 horas, 30 días al mes, con arma (lunes a domingo)	14
2	B	Servicio 24 horas, 30 días al mes, sin arma (lunes a domingo)	13
3	C	Servicio 12 horas diurnas, 30 días al mes, sin arma (lunes a domingo)	7
4	D	Servicio 12 horas diurnas con arma (lunes a viernes sin festivos)	5
5	E	Servicio 12 horas diurnas sin arma (lunes a viernes)	17
6	F	Servicio 8 horas diurnas sin arma (lunes a viernes)	1

SUBTOTAL - SUBUNIDAD 827	57

TOTAL SUBUNIDADES 227 Y 827

ÍTEM	TIPO DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA	N° DE SERVICIOS REQUERIDOS
1	A	Servicio 24 horas, 30 días al mes, con arma (lunes a domingo)	15
2	B	Servicio 24 horas, 30 días al mes, sin arma (lunes a domingo)	13
3	C	Servicio 12 horas diurnas, 30 días al mes, sin arma (lunes a domingo)	7
4	D	Servicio 12 horas diurnas con arma (lunes a viernes sin festivos)	5
5	E	Servicio 12 horas diurnas sin arma (lunes a viernes)	18
6	F	Servicio 8 horas diurnas sin arma (lunes a viernes)	3

TOTAL - SUBUNIDADES 227 Y 827	**61**

El personal que asigne el contratista seleccionado, deberá ser contratado de acuerdo con el régimen laboral colombiano, para todos los efectos de Ley, dependerá únicamente de la empresa contratista, quien es la responsable del pago oportuno de sueldos, primas, vacaciones, horas extras, dotaciones, afiliaciones a los Sistemas de Seguridad Social (Pensión, Salud y Riesgos Laborales) y Parafiscales (ICBF- SENA y Caja de Compensación familiar) y demás acreencias laborales.

Entre la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca y el personal contratado por el contratista, no existirá vínculo laboral, civil, ni comercial alguno.

El personal para el servicio de vigilancia será seleccionado, capacitado y uniformado por el contratista, los cambios del personal que se contraten de acuerdo con el objeto contractual del presente documento, se harán de común acuerdo entre el Supervisor del contrato y el Contratista.

El personal destinado para la ejecución del objeto del presente contrato, no podrá ejecutar sus actividades bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas.

Los proponentes deberán presentar sus propuestas en forma integral, es decir, deben proponer la prestación del servicio de vigilancia en la totalidad de los sitios descritos en el presente documento.

En todo caso, el Contratista tomará las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.

Adicionalmente, se exige que el personal vinculado tenga acreditado ante el Contratista los siguientes documentos: Certificado de Antecedentes Judiciales, Certificado de

Antecedentes Disciplinarios, la verificación en el Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional y los Certificados Médicos que se requieran para la prestación del servicio.

La dotación mínima con que debe contar el personal que se pondrá al servicio de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, debe dar cumplimiento a lo establecido en las Resoluciones 20224100029767 de 2022, 510 de 2004, 2852 de 2006 y 5351 de 2007 expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, y deberá estar compuesta por:

- Uniforme compuesto de vestido completo y calzado.

  Una vez adjudicado el contrato, el proponente favorecido para la legalización del contrato, aportará copia del acto administrativo por medio del cual tiene aprobado el uniforme, en virtud de la Resolución N°20224100029767 de fecha 13 de mayo de 2022 expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada “Por la cual se establecen las características y especificaciones de los uniformes y distintivos utilizados por el personal operativo de vigilancia y seguridad privada, se deroga parcialmente la Resolución 510 de 2004 y se dictan otras disposiciones”.

- Armas de fuego, calibre 38 (cada arma debe tener carga completa y adicionalmente seis (06) cartuchos para cada una de ellas), con sus respectivos salvoconductos y registro de Indumil, además las armas estarán en excelente estado de funcionamiento con sus respectivos permisos expedidos por las autoridades competentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 2535 del 17 de diciembre de 1993, la Ley 1119 de 2006 y demás normas que lo sustituyan, adicionen o reformen.

  Una vez adjudicado el contrato, el proponente favorecido para la legalización del contrato aportará la relación de las armas de fuego que utilizará en la ejecución del contrato, indicando número del arma, número de salvoconducto, carga, sede y puesto, a la cual se destina el arma para la prestación del servicio, acompañada de la fotocopia de los salvo conductos otorgados por el Departamento de Control de Armas (DCCAE), por cada una de las armas para la tenencia y porte de armas.

- Placa y carnet de identificación con carnet de ARL.

- Credencial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

- Equipo de lluvia para cada uno de los sitios que lo requieran.

- Elementos: bolígrafo, libro minuta de puesto, libreta de anotaciones, medio de comunicación legalmente autorizado, linterna, baterías de repuesto y directorio de teléfonos para emergencias. (El contratista deberá tener disponibilidad de estos elementos para suministrarlo al personal, una vez se acaben los mismos).

En todo caso, si durante la ejecución del futuro contrato se detecta que en algún municipio no funciona o funciona con deficiencia la comunicación con el equipo ofrecido en su oferta, se deberá garantizar de manera inmediata el medio de comunicación en todos y cada uno de los municipios objeto del presente proceso de selección con cualquier otro equipo, siempre y cuando se suministre fotocopia del contrato vigente en el cual se indique el número del (los) equipo (s) adscrito (s).

La cantidad de servicios puede ser aumentada de acuerdo a las necesidades de la Entidad, para lo cual se suscribirá la modificación respectiva, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal existente y conservando los precios de la propuesta. Así mismo, podrá ser disminuido para lo cual se suscribirá el otrosí respectivo.

Los turnos para prestar el servicio se establecerán de común acuerdo con el Supervisor del contrato, reservándose la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, el derecho de modificarlos de acuerdo con las necesidades del servicio.

El Contratista deberá suministrar el personal de los reemplazos que tuviere que hacerse una vez tenga conocimiento de la ausencia, con un tiempo de respuesta de dos (2) horas. Este evento se atiende con su propio personal disponible en casos como: Incapacidad médica, permisos autorizados, cuando se exige el relevo de personal que no cumple adecuadamente con el servicio contratado o por circunstancias fortuitas del guarda. La información del caso será suministrada a través del Supervisor designado por la Entidad y en ella se deberá dejar una relación con los nombres de las personas a reemplazar, así como su reemplazante y explicando la causa que motiva el relevo o reemplazo. En todo caso, la decisión debe ser previamente consensuada con la Entidad y del cambio se dejará constancia en medio impreso o por correo electrónico. Iguales condiciones surtirán para cualquier cambio o rotación del personal que preste este servicio.

NOTA. El contratista cuando se presenten este tipo de eventualidades debe contar con el personal para su reemplazo y no hacer el relevo con el mismo personal que haya terminado turno, toda vez que debe respetar el descanso del personal de vigilancia.

Por razones de seguridad, el Contratista deberá presentar al momento de suscribir el contrato una descripción de los sistemas utilizados en la selección, vinculación y capacitación del personal propuesto para prestar los citados servicios.

2.1.1. UBICACIÓN DE LOS SERVICIOS

UNIDAD 227

MUNICIPIO	SEDE JUDICIAL	UBICACIÓN	TIPO DE SERVICIOS						CANTIDAD TOTAL
			TIPO A SERVICIO 24 HORAS DE DOMINGO A DOMINGO CON ARMA	TIPO B SERVICIO 24 HORAS DE DOMINGO A DOMINGO SIN ARMA	TIPO C SERVICIO 12 HORAS DIURNAS DE DOMINGO A DOMINGO 6 AM A 6 PM SIN ARMA	TIPO D SERVICIO 12 HORAS DIURNAS CON ARMA (LUNES A VIERNES SIN FESTIVOS)	TIPO E SERVICIO 12 HORAS DIURNAS DE LUNES A VIERNES DE 6 AM A 6 PM SIN ARMA SIN FESTIVOS	TIPO F SERVICIO 8 HORAS DIURNAS DE LUNES A VIERNES DE 8 AM A 12 M Y DE 1 A 5 PM SIN ARMA SIN FESTIVOS	
CALI	PALACIO DE JUSTICIA	CALLE 13	1						1
		SOTANOS 1 Y 2					1		1
		TORRE B PISO 1 (Ingreso público)						1	1
	PALACIO NACIONAL	RECEPCION						1	1
		TOTAL SERVICIOS UN 227	**1**	**0**	**0**	**0**	**1**	**2**	**4**

UNIDAD 827

MUNICIPIO	SEDE JUDICIAL	UBICACIÓN	TIPO DE SERVICIOS						CANTIDAD TOTAL
			TIPO A SERVICIO 24 HORAS DE DOMINGO A DOMINGO CON ARMA	TIPO B SERVICIO 24 HORAS DE DOMINGO A DOMINGO SIN ARMA	TIPO C SERVICIO 12 HORAS DIURNAS DE DOMINGO A DOMINGO 6 AM A 6 PM SIN ARMA	TIPO D SERVICIO 12 HORAS DIURNAS CON ARMA (LUNES A VIERNES SIN FESTIVOS)	TIPO D SERVICIO 12 HORAS DIURNAS DE LUNES A VIERNES DE 6 AM A 6 PM SIN ARMA SIN FESTIVOS	TIPO F SERVICIO 8 HORAS DIURNAS DE LUNES A VIERNES DE 8 AM A 12 M Y DE 1 A 5 PM SIN ARMA SIN FESTIVOS	
CALI	PALACIO DE JUSTICIA	CRA. 10 ENTRADA PRINCIPAL (Manejo de scanner)			1				1
		ENTRADA CARRERA 10 MANEJO ARCO DETECTOR Y GARRET					1		1
		CALLE 12 MANEJO ARCO DETECTOR Y GARRET					1		1
		SALA DE MONITOREO		1	1				2
		RONDERO TORRES A y B (Coordinador de puesto)		1					1
		RONDERO TORRE B PISOS 2 AL 6					1		1
		REGISTRO SALIDA CRA 10	1						1
		RONDERO TORRE B PISOS 7 AL 18					1		1
		RONDERO TORRE A					1		1
		CONTROL ACCESO DE VEHICULOS	1						1
		GUARDAS EXTERNOS				3			3
	PALACIO NACIONAL	PORTERIA	1						1
		RONDERO					1		1
		MONITOREO		2					2
	ADOLESCENTES	PORTERIA		1					1
		RONDERO					1		1
	ENTRECEIBAS	RONDERO					1		1
	LEY DE TIERRAS	PORTERIA		1					1
	BRITILANA	PORTERIA	1						1
	EDIFICIO GOYA	PORTERIA	1						1
	EDIFICIO OTERO	RONDERO						1	1

MUNICIPIO	SEDE JUDICIAL	UBICACIÓN	TIPO DE SERVICIOS						CANTIDAD TOTAL
			TIPO A SERVICIO 24 HORAS DE DOMINGO A DOMINGO CON ARMA	TIPO B SERVICIO 24 HORAS DE DOMINGO A DOMINGO SIN ARMA	TIPO C SERVICIO 12 HORAS DIURNAS DE DOMINGO A DOMINGO 6 AM A 6 PM SIN ARMA	TIPO D SERVICIO 12 HORAS DIURNAS CON ARMA (LUNES A VIERNES SIN FESTIVOS)	TIPO D SERVICIO 12 HORAS DIURNAS DE LUNES A VIERNES DE 6 AM A 6 PM SIN ARMA SIN FESTIVOS	TIPO F SERVICIO 8 HORAS DIURNAS DE LUNES A VIERNES DE 8 AM A 12 M Y DE 1 A 5 PM SIN ARMA SIN FESTIVOS	
JAMUNDI	Juzgados - Carrera 12 # 11-60 (5 locales)	PORTERIA					1		1
	Juzgados - Carrera 12 # 11-31	PORTERIA				1			1
BUENAVENTURA	PALACIO NACIONAL	PORTERIA		1					1
		SALA DE MONITOREO EN DIA Y RONDERO EXTERNO EN LA NOCHE	1						1
	EDIFICIO JIRETH	PORTERIA					1		1
	CALLE 9 No. 2-21	PORTERIA	1						1
BUGA	PALACIO DE JUSTICIA CALLE 7 No. 14 - 32	PORTERIA	1						1
		RONDERO					1		1
		MONITOREO		1					1
		RONDERO							0
	PALACIO DE JUSTICIA TORRE TRIBUNAL SUPERIOR DE BUGA	PARQUEADERO			1				1
		PORTERIA			1				1
	ADOLESCENTES CRA 12 No. 6-08 PISO 2	PORTERIA		1					1
	JUZGADOS SEDE CRA 16 No. 6-40	PORTERIA					1		1
	CARRERA 16 No. 6 - 68	PORTERIA					1		1
PALMIRA	PALACIO DE JUSTICIA	PORTERIA	1						1
		PARQUEADERO			1				1
		RONDERO					1		1
	CALLE 22 ENTRE CRA. 28 Y 29 SEDE FAMILIA	PORTERIA	1						1
FLORIDA	JUZGADOS	PORTERIA	1						1
CANDELARIA	JUZGADOS	PORTERIA					1		1
PRADERA	JUZGADOS	PORTERIA	1						1
ROLDANILLO	PALACIO DE JUSTICIA	PORTERIA		1					1
SEVILLA	JUZGADOS	PORTERIA	1						1
CARTAGO	PALACIO DE JUSTICIA	PORTERIA		1					1
TULUA	PALACIO DE JUSTICIA	PORTERIA	1						1
		RONDERO			1		1		2
		MONITOREO		1					1
YUMBO	CARRERA 7 No. 7-01 Esquina Barrio Belalcázar	PORTERIA		1					1
EL CERRITO	JUZGADO	PORTERIA			1				1
DAGUA	JUZGADO	PORTERIA				1			1
ANDALUCIA	CALLE 8 No. 3-63	PORTERIA					1		1
		TOTAL SERVICIOS UN 827	**14**	**13**	**7**	**5**	**17**	**1**	**57**
		TOTAL SERVICIOS UN 827	**15**	**13**	**7**	**5**	**18**	**3**	**61**

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, podrá efectuar la redistribución o solicitar el cambio del personal de acuerdo a las necesidades del servicio, previa comunicación escrita al contratista por parte del Supervisor del Contrato con 24 horas hábiles de antelación al inicio del turno.

Igualmente, la Entidad podrá durante la ejecución del contrato y de conformidad con las necesidades del servicio, modificar, suprimir o adicionar algunos servicios, para lo cual se suscribirá la modificación respectiva u otro sí.

Los cambios de personal que se requieran de acuerdo con el objeto del contrato, se harán de común acuerdo entre el Supervisor del Contrato y el Contratista y deberán ser informadas por la Entidad al Contratista con 24 horas hábiles de antelación al inicio del turno.

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.2.1. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

2.2.1.1. Cumplir con las especificaciones técnicas mínimas establecidas por la Entidad.

2.2.1.2. Aportar, una vez adjudicado el proceso y para la legalización del contrato, la fotocopia del permiso expedido por el Departamento de Control de Armas (DCCAE), para la tenencia y porte de armas.

2.2.1.3. Contar con una Central de Operaciones que dé apoyo permanente en lo logístico y comunicaciones.

2.2.1.4. Recibir el relevo del servicio de vigilancia del nuevo contrato a partir de las 24 horas del día inmediatamente anterior al inicio del contrato (entiéndase las 00:00 horas del día de inicio del contrato).

2.2.1.5. Destinar personal diferente para cada uno de los turnos programados de tal forma que el personal que preste el servicio de las 06:00 a las 18:00 horas, sea diferente del que presta el servicio de las 18:00 horas a las 6:00 horas del día siguiente. Los turnos que conforman el puesto de vigilancia contratado deberán tener una rotación periódica a criterio del supervisor y cuando las necesidades y circunstancias así lo ameriten.

2.2.1.6. Vigilar que todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas no sean objeto de sustracción o daño.

2.2.1.7. Velar durante la jornada de trabajo, por la protección de las personas que laboran en el área objeto de vigilancia.

2.2.1.8. Garantizar que a las dependencias no ingresen empleados, ni personas ajenas que prestan algún servicio a la Entidad, durante los días sábados, domingos y festivos, sin previa autorización por escrito del titular del despacho y/o Supervisor del Contrato o de quién éste delegue.

2.2.1.9. Verificar que todo elemento que requiera ser retirado de las dependencias, tenga autorización por escrito del titular del despacho y/o supervisor del contrato, o de quién éste delegue.

2.2.1.10. Ejercer en cada puesto de vigilancia, la coordinación, supervisión y control por parte de un coordinador idóneo, que cuente con su propio medio de transporte, el cual deberá realizar las siguientes funciones y prever las siguientes consideraciones y requisitos:

- Ejercer supervisión a los puntos de vigilancia por su cuenta y riesgo.
- Relevar inmediatamente el personal que a juicio de la Entidad o del CONTRATISTA no cumpla eficientemente alguna de las obligaciones pactadas o de las órdenes periódicas impartidas por EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.
- Velar por la protección y vigilancia de los bienes inmuebles de propiedad del CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, así como de los que se le encomienden bajo su custodia y responsabilidad.
- Aceptar y cumplir las instrucciones escritas que le sean impartidas por la Entidad a través del Supervisor del Contrato.
- Elaborar y presentar por escrito a la Entidad a través del Supervisor del Contrato, estudios y propuestas tendientes a maximizar la eficiencia en la prestación del servicio de vigilancia.
- Asegurar cumplidamente la cancelación por parte del contratista de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales de ley, al personal que ocupe dentro de la ejecución del contrato, so pena de ser reportado a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada.
- Reportar de manera inmediata y en forma escrita, sin que transcurra un lapso mayor a 24 horas hábiles, cualquier novedad presentada en los puestos de vigilancia contratados por el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.
- Administrar y/o utilizar de manera eficiente, responsable y con el cuidado debido los equipos de seguridad que posee la Entidad y/o los que con posterioridad adquiera.
– Realizar todas las actividades administrativas que se generen con ocasión de la ejecución del contrato.

2.2.1.11. Portar, el personal de la empresa de vigilancia y seguridad privada, la correspondiente credencial de identificación de la Empresa de Vigilancia, el carnet de ARL y la credencial expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Estas credenciales implican que se ha verificado la idoneidad del personal para desempeñar las funciones requeridas.

2.2.1.12. Presentar un plan estratégico y mecanismos de atención al personal y usuarios por cada una de las sedes de la Rama Judicial en el Valle del Cauca objeto de vigilancia, dentro del primer mes de ejecución del contrato.

2.2.1.13. Presentar planes de contingencia en el plazo que le sea indicado por la Entidad, a través del Supervisor del Contrato, cuando las situaciones así lo ameriten.

2.2.1.14. Atender dentro de las 24 horas hábiles siguientes, las solicitudes de cambio de vigilantes que por deficiencia o inconveniencia solicite por escrito el Supervisor designado, expresando los motivos de la solicitud. El personal que se cambie por estas causas, no podrá ser ubicado en ningún otro sitio donde se preste el servicio para la Rama Judicial en el Valle del Cauca.

2.2.1.15. Restituir, en caso de sustracción de bienes de los inmuebles objeto de vigilancia y que no obedezcan a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en un término de veinte (20) días calendario, contados a partir de la fecha de comunicación del siniestro, previa investigación administrativa, que se adelantará conjuntamente con el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, con ocasión del reclamo formulado por este último, si se establece que la responsabilidad recae en el personal de vigilancia, por autoría, complicidad, negligencia o descuido en la prestación de los servicios contratados. En caso de que sea necesario activar una póliza de seguros, se esperará al desembolso de la compañía de seguros que ampara el riesgo.

2.2.1.16. Responder por la conducta de su personal y mantener la supervisión directa del mismo, velando porque la presentación personal sea correcta en todo sentido, durante la prestación del servicio.

2.2.1.17. Aceptar y cumplir las instrucciones tanto verbales como escritas que le sean impartidas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca a través del Supervisor.

2.2.1.18. Llevar un control de acceso y salida de materiales o enseres de cada una de las sedes judiciales, así como el porte de armas dentro de las mismas; a la iniciación del contrato y durante la vigencia del mismo.

2.2.1.19. Implementar un archivo para cada puesto de vigilancia, el cual contendrá los protocolos propios en relación con cada puesto de trabajo y demás actividades de logística y operación, así:

- Las consignas generales y específicas del puesto de vigilancia.
- Ordenes de entrada y salida de elementos pertenecientes a los sitios donde se preste el servicio.
- Ordenes de ingreso de personal en horario no laboral o de personal particular ajeno al sitio.
- Las consignas impartidas por el supervisor que se designe para tal fin.
- Libros (pasta dura, hojas tamaño oficio con renglones y páginas enumeradas consecutivamente).
- Las minutas de vigilancia para cada puesto donde se registren las novedades diarias y las minutas para cada cambio de turno por puesto, las

cuales deberán ser escaneadas y entregadas en medio magnético al Supervisor del Contrato de manera mensual por cada servicio contratado.

- El control de ingreso y salida de equipos y elementos de propiedad de la empresa de vigilancia y seguridad privada, de los sitios donde se presta el servicio.

2.2.1.20. Conservar, durante la ejecución del contrato, una carpeta individual que contenga la hoja de vida con fotografía reciente, copia del contrato de trabajo vigente, copia de las afiliaciones a salud, pensión y ARL de cada uno de los trabajadores asignados a la prestación del servicio, así como también del Supervisor asignado para controlar los puestos de trabajo, documentos en medio magnético que deberán ser entregados al Supervisor del Contrato dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al inicio del plazo de ejecución y durante la ejecución del mismo, cuando haya lugar, con los correspondientes requisitos que debe cumplir el personal de vigilancia.

2.2.1.21. Cumplir con el horario del servicio, prestar el servicio de vigilancia en los turnos, días y condiciones descritas en el presente documento, sin perjuicio que el supervisor del contrato considere indispensable variar el número de vigilantes en cada uno de los puestos determinados, a fin de que se efectúe una adecuada prestación del servicio, para lo cual se suscribirá un contrato adicional, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal existente

2.2.1.22. Prestar el servicio de vigilancia con vigilantes que cumplan con la mayoría de edad.

2.2.1.23. Seleccionar, capacitar y uniformar el personal que prestará el servicio de vigilancia.

2.2.1.24. Garantizar que el personal vinculado por el contratista, cumpla con los siguientes requisitos: (i) No presentar antecedentes en la Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República, (ii) No presentar antecedentes penales y requerimientos judiciales por parte de la Policía Nacional de Colombia ni Medidas Correctivas en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, y (iii) No presentar multas y/o sanciones de tránsito y/o reportes en las Centrales de Riesgo.

2.2.1.25. Revisar y supervisar personalmente, con su propio medio de transporte, dos veces al día (horas diurnas y horas nocturnas), todos los servicios durante la ejecución del contrato, evidencias que deberán ser aportadas de manera mensual con la programación real ejecutada de los servicios contratados.

2.2.1.26. Mantener el precio señalado en la cláusula correspondiente del contrato, sin reajuste alguno, durante la vigencia del mismo; salvo el ajuste que se deba efectuar conforme las tarifas mínimas establecidas por la Superintendencia de Vigilancia, esto en caso de celebrarse prórrogas al contrato que conlleve a dicha situación.

2.2.1.27. Dar cumplimiento a las consignas específicas, en relación con cada puesto de trabajo y demás actividades de logística y operación.

2.2.1.28. Cumplir con los ofrecimientos que se realicen y por los cuales se le asigne puntaje en la etapa de selección, en lo relacionado con los criterios evaluables que se establezcan por la Entidad. Esta obligación se definirá en la minuta del contrato y será verificada por el supervisor.

2.2.1.29. Entregar la “Programación proyectada del mes de servicio a ejecutar” al inicio de cada mes y la “Programación real ejecutada del mes de servicio” al finalizar el mes de servicio.

2.2.1.30. Reportar las novedades presentadas en caso de sustracción de bienes en los inmuebles o cualquier otro incidente (por intento o materializado).

2.2.1.31. El personal de vigilantes que el contratista asigne para la prestación del servicio a la Entidad deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos, soporte que deberán ser archivados en cada una de las carpetas individuales donde reposa la hoja de vida:

<u>En materia de salud</u>

1. Debe estar en buen estado la salud física y mental, compatible para ejercer las funciones de protección y seguridad.
2. Certificado de salud expedido por una persona o Entidad debidamente autorizada, el cual debe reunir los siguientes requisitos: audiograma normal, agudeza visual 20/20, físico, aptitudes para comunicarse verbalmente con claridad.

<u>En materia de seguridad</u>

1. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
2. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
3. Verificación Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional.

<u>En materia académica</u>

1. Ser bachiller.
2. Curso vigente de vigilancia privada, conforme lo establecido en la Resolución 4973 de 2011 expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
3. Contar con el Diploma de Fundamentación y Reentrenamiento, según corresponda, conforme lo establecido en la Resolución 4973 de 2011 expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

VIGILANTES CON ARMA

1. Comprobar mínimo dos (2) años de experiencia en vigilancia y/o seguridad con empresas debidamente autorizadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
2. Contar con el examen psicofísico que lo autoriza para porte y uso de armas, expedido por la autoridad competente.

VIGILANTES SIN ARMA

1. Comprobar mínimo seis (6) meses de experiencia en vigilancia y/o seguridad con empresas debidamente autorizadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

OPERADOR DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

1. Comprobar mínimo dos (2) años de experiencia en vigilancia y/o seguridad con empresas debidamente autorizadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
2. Curso de fundamentación en medios tecnológicos que le permita contar con las competencias para el manejo de las herramientas tecnológicas disponibles para la vigilancia, tales como equipos de cómputo (diferentes softwares), cámaras de vigilancia, radios, etc.

El contratista deberá acreditar que el personal, efectuó y se encuentra vigente el curso de fundamentación, reentrenamiento, especializaciones y profundización en los ciclos de vigilancia, operador de medios tecnológicos, según corresponda, debidamente acreditado por una Escuela de Capacitación y Entrenamiento en Vigilancia y Seguridad Privada, y así mismo el personal armado debe contar con el curso de fundamentación y entrenamiento debidamente autorizados y con permiso de funcionamiento del Departamento Comercio Control de Armas de las Fuerzas Militares (DCCA-FFMM) de conformidad con la Circular Externa 20184440000115 de abril 9 de 2018 expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Es importante indicar que el curso de fundamentación, reentrenamiento, especializaciones y profundización deberá estar vigente durante la ejecución del contrato.

Los requisitos antes exigidos serán verificados por parte del supervisor designado por la Entidad, para lo cual el contratista para la ejecución del objeto contractual, deberá presentar en medio magnético un resumen de la hoja de vida del personal propuesto al momento de suscribir el acta de inicio del contrato con los siguientes documentos: cédula de ciudadanía, diplomas de los estudios mínimos requeridos, certificaciones de experiencia laboral y demás requisitos mínimos requeridos por la Entidad.

El Supervisor del Contrato verificará el cumplimiento del perfil exigido en las funciones mínimas del personal de vigilancia.

<u>Funciones mínimas del personal de vigilancia</u>

1. Controlar la entrada y la salida de Funcionarios, Empleados y visitantes, utilizando los medios de seguridad destinados por el contratista para ello.

2. Revisar bolsos, paquetes, etc., tanto entrante como saliente a Funcionarios, Empleados y visitantes, sin excepción alguna.
3. Controlar el ingreso del parque automotor, inspeccionarlo y revisarlo, sin excepción alguna.
4. Informar cualquier hecho anómalo al superior inmediato.
5. Evitar la entrada de vendedores no autorizados a las dependencias donde funcionan las Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca.
6. Conservar permanentemente toda la consideración y cortesía debida a Funcionarios, Empleados y visitantes.
7. Atender las instrucciones del Supervisor del Contrato.
8. Radicar y efectuar anotaciones en las minutas asignadas para el efecto.
9. Verificar el porte de carnet por parte de los Funcionarios y Empleados y exigirlo para permitir el ingreso a la Entidad.
10. Solicitar la cédula de ciudadanía para el ingreso a las sedes judiciales, donde se cuente con lector de código de barras que permita el registro automático tanto de los Servidores Judiciales como de los visitantes, cuando esta aplicación se encuentre en funcionamiento.
11. Verificar y registrar la asistencia del personal autorizado para laborar los fines de semana.
12. Las demás que asigne el Supervisor del Contrato.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, se reserva el derecho de realizar visitas a las diferentes instalaciones de los proponentes, una vez vencido el plazo para presentar las propuestas, con el fin de verificar información de interés presentada por los proponentes y solicitada por la Entidad.

2.3. OBLIGACIONES LABORALES

2.3.1. Pagar los salarios y prestaciones sociales de los empleados, mensual o quincenalmente, dentro de los términos de ley y anexar certificación expedida por el Revisor Fiscal que indique el cumplimiento de esta obligación mes a mes por parte de la empresa de vigilancia.

2.3.2. Dar cumplimiento a las normas laborales, en lo referente al personal que emplee para la ejecución del contrato y en especial a las obligaciones establecidas en el Decreto 1072 de 201, y demás normas que lo modifiquen y/o adicionen.

El personal que el contratista emplee para la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

2.3.3. Suministrar al Supervisor del Contrato, las constancias que acrediten el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (ARL – EPS – PENSIONES) y aportes parafiscales (ICBF – CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR Y SENA) del personal con el que se está ejecutando el contrato, de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

2.3.4. Tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con la reglamentación vigente en el país.

2.3.5. Cumplir con los ofrecimientos que se realicen y por los cuales se le asigne puntaje en la etapa de selección, en lo relacionado con el Factor de Calidad de los criterios evaluables que se establezcan por la Entidad. Esta obligación se definirá en la minuta del contrato y será verificada por el supervisor.

2.3.6. Mantener en su planta de personal, el número de trabajadores con discapacidad indicado en la etapa de selección, en caso de que se le asigne puntaje por el criterio *VINCULACIÓN DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD* contenido en los criterios evaluables, lo cual deberá ser verificado por el supervisor designado por la Entidad, con la documentación que para tales efectos aporte el contratista, conforme lo establecido en el Decreto 392 de 2018

El incumplimiento de estas obligaciones por parte 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 y Prestaciones Sociales, como también, dar lugar a la caducidad del contrato.

2.4. OBLIGACIONES GENERALES

2.4.1. Ejecutar el objeto del Contrato, conforme lo establecido en el Proceso de Selección – Numeral 2 Especificaciones Técnicas del Objeto a Contratar.

2.4.2. Poner todo su conocimiento y experticia técnica en la ejecución del contrato, tomando más medidas necesarias que garantice el correcto, eficiente y eficaz desarrollo del Contrato.

2.4.3. Emplear personal idóneo, directamente contratado y supervisado por el CONTRATISTA. Dicho personal estará debidamente capacitado para ejecutar las actividades objeto de contratación

2.4.4. 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.

2.4.5. Atender en forma oportuna los reclamos que se presenten por el Supervisor del Contrato, en relación con el servicio contratado y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata.

2.4.6. 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; 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 serán cubiertas por la póliza de responsabilidad civil del contrato.

2.4.7. Suministrar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, cuando lo solicite, informe sobre cualquier aspecto del servicio

2.4.8. 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.

2.4.9. Garantizar la calidad del servicio y responder por él, de conformidad con el artículo 5 numeral 4 de la Ley 80 de 1993

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

2.4.11. 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, e 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.

2.4.12. Cumplir con los requisitos ambientales establecidos en el Proceso de Selección y las normas ambientales aplicables.- RESPONSABILIDAD AMBIENTAL

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

2.4.14. 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 la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

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

2.4.16. 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

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

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

Los servicios a contratar, están codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC de la siguiente manera:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
92121504	Servicios de Defensa Nacional, Orden Público, Seguridad y Vigilancia	Seguridad y protección personal	Servicios de guardias	Servicios de guardas de seguridad

Para efectos de la evaluación, se tendrá en cuenta el código en el clasificador de bienes y servicios hasta el tercer nivel, esto es, 92121500.

VALOR DE LA PROPUESTA

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

LUGAR DE EJECUCIÓN.

El Contrato se ejecutará en el Departamento del Valle del Cauca, en los municipios donde se encuentran ubicadas las Corporaciones y Despachos Judiciales. Ver ubicación de los servicios.

PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de marzo a diciembre de 2026, previa suscripción del Acta de Inicio, la cual se suscribirá una vez se encuentre aprobada la Garantía Única de Cumplimiento por parte del Coordinador del Área Jurídica de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca y el respectivo Registro Presupuestal, por parte del Área Financiera.

FORMA DE PAGO.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, realizará los pagos correspondientes, conforme al PAC que el Ministerio de Hacienda asigne a la Entidad. Los pagos se realizarán de manera mensual, conforme los servicios prestados.

Para los efectos, deberá acreditar la siguiente documentación

- Factura o cuenta de cobro, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca el CONTRATISTA (responsables o no responsables del Impuesto a las Ventas) según el caso.
- El cumplido de recibo a satisfacción expedido por parte del Supervisor del Contrato.

- Informe de supervisión que certifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Acreditación del Pago de los Aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, es decir, Salud, Riesgos Laborales, Pensión y Aportes Parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “ICBF” y Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, Artículo 23 Ley 1150 de 2007 (planillas de pago respecto del 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 y/o Revisor Fiscal, si lo tuviere, de la Persona jurídica o el Representante del Consorcio o Unión Temporal), y demás impuestos de Ley.
- Programación real ejecutada del mes de servicio.
- Certificación Expedida por el Revisor Fiscal o Contador de encontrase al día con el pago de los salarios y prestaciones sociales de los empleados que prestaron su servicio de manera mensual.

Para el pago de la última factura, es necesario que el Contratista aporte los soportes documentales que evidencien que se encuentra a paz y salvo con el pago de la liquidación de los trabajadores que prestaron el servicio en la ejecución del contrato, o en su defecto el certificado emitido por el revisor fiscal y el representante legal que indique la continuidad de la relación laboral con los trabajadores posterior a la terminación del plazo de ejecución del contrato.

En todo caso, los pagos quedarán sujetos a la asignación de los Recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y de Crédito Publico, sitúe a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca y no podrá afectar el pago oportuno de salarios y prestaciones sociales del personal que prestará el servicio.

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

IMPACTO TRIBUTARIO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, efectuará las retenciones que por ley esté autorizado a realizar, como son: RETENCIÓN POR RENTA, RETENCIÓN POR INDUSTRIA Y COMERCIO-ICA, y deducciones por el cobro de las estampillas PROUNIPACÍFICO Y PROUCEVA a la tarifa del 0,5% cada una de ellas, de acuerdo a lo indicado en las Ordenanzas 473 de 2017, modificada por la Ordenanza 549 de 2020, la Ordenanza 474 de 2017 y 692 de 2025 y las demás que se reglamenten durante la ejecución 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.

FACTURACIÓN

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 27-01-01-227: CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL CALI y 27-01-01-827 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL CALI.*
    5. *Antes de emitir la factura se sugiere comunicarse con el Supervisor del Contrato para la orientación y lineamientos con respecto a la ejecución.*

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.

SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del Contrato estará a cargo de la Coordinadora del Área Administrativa de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, con el apoyo del asistente, técnico o profesional que designe la Directora 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.

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, toda vez que los bienes a suministrar por el futuro contratista deberán cumplir con la normatividad legal vigente en materia ambiental, así:

1. Los materiales de papelería utilizados en la prestación de los servicios del contrato, tales como los libros de minutas, las carpetas, libros de control de entradas y salidas, entre otros, deben ser de materiales reciclados. Para lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión, un informe donde se anexen las especificaciones técnicas de los materiales utilizados.
2. El equipo de vigilancia debe garantizar el ahorro y uso eficiente de la energía, apagando las luces en el día y en la noche, en los lugares que no sea necesario y que al apagarlas no interfiera en la correcta prestación del servicio de vigilancia en las unidades operativas donde preste el servicio. Para lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión, un informe donde se evidencie el desarrollo de esta actividad
3. El contratista deberá promover en el equipo de vigilancia el uso de vaso propio para reducir la generación de residuos sólidos. Para dar cumplimiento a esta cláusula ambiental, el contratista deberá presentar a la supervisión, un informe que permita evidenciar el cumplimiento de este numeral.
4. Los equipos electrónicos como computadores que el contratista ponga a disposición para ejecutar las actividades propias del contrato, deben contar con la certificación Energy Star que cumple con la función de aumentar la conservación de la energía y reduce las emisiones de gases de efecto invernadero. El certificado Energy Star (copia manual del equipo).
5. En caso de que se generen residuos peligrosos y/o especiales en la prestación del servicio, como lo son: radios, cámaras de seguridad, computadores, entre otros, deberán ser entregados a una empresa gestora autorizada por los entes de control (en establecimientos que cumplan con los requisitos y cuenten con la documentación requerida por la normatividad ambiental vigente). Para ello se solicita el certificado emitido por el gestor autorizado de los residuos entregados durante la prestación del servicio. (certificado de tratamiento o disposición final, si es necesario acopio y transporte).

6. 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.

El contratista está en la obligación de realizar todas las actividades tendientes a obtener los permisos ambientales o tramitar todas las licencias a que hubiere lugar.

GARANTÍAS

A. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El oferente para la etapa precontractual debe presentar junto con la oferta, una garantía de seriedad de la oferta a favor del Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, NIT. 805.003.838-9, expedida por una compañía de seguros autorizada, equivalente al 10% del valor del Presupuesto Oficial Estimado para la contratación, con vigencia desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.

La no entrega de la garantía de la seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma. Artículo 5º de la Ley 1882 del 15 de enero de 2018, que modificó el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

B. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

El PROPONENTE favorecido 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 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:** Por un valor equivalente 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 cuatro (4) meses más.

C. 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.

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 DE CALI debe figurar en la póliza como asegurada y beneficiaria.

El CONTRATISTA deberá renovar las Garantías cuando el valor y/o la vigencia de las mismas 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 **jueves 18 de diciembre de 2025**, al correo electrónico njimeneo@cendoj.ramajudicial.gov.co.

Cualquier información adicional que requiera, favor comunicarse con Natalia Jiménez Orozco – Profesional Universitario al teléfono 8986868 Ext 1504 o al correo electrónico njimeneo@cendoj.ramajudicial.gov.co.

Cordialmente,



NATALIA MUÑOZ TOBAR
Coordinadora Área Administrativa

Proyectó: Natalia Jiménez Orozco – Profesional Universitario