



DESAJCLO26-1876
Santiago de Cali, abril 22 de 2026

Señores
PROVEEDORES
Ciudad

Asunto: “Solicitud de cotización para efectuar
Estudio de Mercado”

Cordial saludo,

Comedidamente se informa que esta Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, está interesada en contratar la prestación del servicio de inspección, mantenimiento preventivo y correctivo, ajuste, suministro de elementos menores requeridos, pruebas de funcionamiento, renovación de certificación de las líneas de vida horizontales, líneas de vida verticales y escaleras fijas de acceso con sistemas de protección contra caídas instaladas en diferentes sedes judiciales, garantizando el cumplimiento de la normatividad colombiana vigente en materia de trabajo seguro en alturas, seguridad industrial y protección contra caídas.

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

El alcance comprende la verificación integral de los sistemas existentes, la ejecución de labores de mantenimiento, reposición de elementos deteriorados o vencidos, emisión de conceptos técnicos, certificaciones y entrega de informes detallados del estado de cada sistema.

Sede	Dirección	Sistemas existentes	Ubicación / Características	Rutinas de mantenimiento
<i>Palacio Nacional de Cali</i>	Carrera 4 No 12-00	Línea de vida horizontal	línea de vida horizontal que está instalada en cubierta para labores de mantenimiento, con acceso seguro por escalera fija se encuentra ubicada sobre la fachada interna del inmueble.	1
<i>Palacio de Justicia de Cali</i>	Carrera 10 No 12-15	Línea de vida horizontal perimetral, y escaleras fijas	1.La línea de vida horizontal está instalada en toda la parte perimetral de la cubierta del piso 18 con acceso por escalera fija con línea de vida vertical. 2. escalera fija que se encuentra ubicada en un espacio confinado desde sótano 2 hasta el nivel de calle sobre la Calle 12 y cuenta con línea de vida vertical.	1
<i>Palacio de Justicia de Roldanillo</i>	Carrera 7 No 9-02	Escalera tipo gato certificada ACTUB	El inmueble cuenta con una escalera fija ubicada en espacio confinado para acceso a losa técnica	1

Palacio de Justicia "Pedro Elías Serrano Abadía" Carrera 10 No. 12-15 Torre A Piso 2
www.ramajudicial.gov.co



<i>Sede Judicial Familia de Palmira</i>	CARRERA 29 # 28-19	Escalera tipo gato certificada ACTUB	El inmueble cuenta con una escalera fija ubicada en Corredor para acceso a losa técnica	1
---	-----------------------	---	--	---

A continuación, se relacionan los elementos que conforman los sistemas anteriormente indicados. Cada uno de ellos cuenta con sus respectivas memorias técnicas de instalación, análisis de cargas, certificados y demás soportes técnicos, los cuales se anexan en cinco archivos formato PDF, como insumo base para el desarrollo y ejecución de las labores.

Palacio Nacional de Cali		
Línea de vida Horizontal		
<i>Componente</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Cantidad</i>
Línea de vida horizontal fija	Unidad	1
Puntos iniciales y finales	Unidad	2
Absorbedor de energía	Unidad	1
Cable de acero inoxidable 1x19 AISI 316	Metro lineal	20
Tensor de línea	Unidad	1
Carros deslizantes	Unidad	2
Postes de anclaje en acero	Unidad	3
Palacio de Justicia de Cali		
Línea de vida horizontal		
<i>Elemento</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Cantidad</i>
Cable inoxidable 7x7 diámetro 8 mm x 7 mm	ML	63,72
Anillos finales de anclaje	UND	2
Absorbedor de energía	UND	3
Indicador de tensión con terminal para conectado	UND	3
Soporte intermedio fijo	UND	6
Identificación del sistema	UND	4
Terminal para tensado de cable	UND	1
Carro overhead	UND	2
Punto de anclaje adicional certificado	UND	59
Poste para fijación en acero al carbón longitud 30 cm	UND	5
Poste en aluminio longitud 2 m	UND	2
Prensado terminal casquillo cobre más guarda cable inoxidable con protector color cable	UND	1
Escalera de acceso a cubierta		

<i>Elemento</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Cantidad</i>
Escalera tipo gato certificada para acceso a cubierta longitud de 12 m	UND	1
Freno vertical para línea de vida	UND	1
Línea de vida vertical asociada a la escalera	UND	1
Poste en aluminio longitud 2 m	UND	1
Escalera en tanque de almacenamiento		
<i>Elemento</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Cantidad</i>
Escalera tipo gato para acceso a tanque de almacenamiento, longitud de 11 m	UND	1
Freno vertical para línea de vida	UND	1
Línea de vida vertical asociada a la escalera de tanque	UND	1
Poste para fijación en acero al carbón longitud 30 cm	UND	2
Poste en aluminio longitud 2 m	UND	1
Palacio de Justicia de Roldanillo		
Escalera tipo gato, longitud 4 m. Certificada fabricada en acero al carbón en tubería industrial, altura de 4,00 m, referencia Tipo Gato ACTUB 4.0, con peldaños o pasos en tubería industrial para tráfico casual, Serie No. 89332. Fabricada en noviembre de 2025, asociada a factura de venta No. 20533. Clasificación Tipo IA para uso industrial con capacidad de carga de 136 kg. Escalera no eléctrica, fabricada en acero al carbón, con elementos en aluminio aleación 6063, soldadura certificada mediante proceso GTAW	Und	1
Sede Judicial - Familia de Palmira		
Escalera tipo gato, longitud 3.7 m. Certificada fabricada en acero al carbón en tubería industrial, altura de 4,00 m, referencia Tipo Gato ACTUB 4.0, con peldaños o pasos en tubería industrial para tráfico casual, Serie No. 89332. Fabricada en noviembre de 2025, asociada a factura de venta No. 20533. Clasificación Tipo IA para uso industrial con capacidad de carga de 136 kg. Escalera no eléctrica, fabricada en acero al carbón, con elementos en aluminio aleación 6063, soldadura certificada mediante proceso GTAW	Und	1

Las herramientas, materiales y maquinaria que ingresen al inmueble estarán bajo responsabilidad del contratista y del personal de obra; no obstante, deberán ser registrados al ingreso, y su retiro deberá contar con verificación y aprobación del residente, con visto bueno del jefe de la Oficina de Servicios.

Todo el personal deberá portar permanentemente identificación visible y los elementos de protección personal requeridos conforme a las normas de seguridad y salud en el trabajo.

En cuanto al almacenamiento temporal de maletas, herramientas menores, elementos personales y demás pertenencias del personal, se reitera que todo deberá mantenerse bajo responsabilidad propia. El personal de vigilancia de la Entidad no tendrá responsabilidad sobre dichos elementos,

toda vez que su función corresponde exclusivamente a las labores de control de acceso, atención al público y seguridad general de las instalaciones.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES – CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Será responsabilidad del contratista, en su calidad de persona idónea y especializada, prestar un servicio integral y realizar todas las actividades adicionales que resulten necesarias para garantizar la entrega del producto final esperado por la Entidad, consistente en sistemas debidamente mantenidos, certificados y aptos para su uso seguro.

- ✓ Inspección inicial y diagnóstico técnico de cada línea de vida y escalera.
- ✓ Verificación dimensional, mecánica y funcional de los sistemas.
- ✓ Limpieza de elementos metálicos, accesorios y puntos de anclaje.
- ✓ Mantenimiento preventivo de componentes.
- ✓ Sustitución de piezas defectuosas, corroídas, deformadas, vencidas o que no cumplan especificaciones técnicas, en caso de requerían.
- ✓ Verificación de fijaciones, soldaduras, tensores, pernos, terminales, absorbedores de energía, carros deslizantes, anclajes, guayas y demás elementos asociados.
- ✓ Verificación de estabilidad estructural de escaleras, plataformas y soportes.
- ✓ Realización de pruebas de tensión, carga y funcionamiento de los sistemas, según aplique.
- ✓ Actualización de placas, señalización y rotulación de seguridad.
- ✓ Emisión de certificados de inspección y aptitud de uso.
- ✓ Elaboración de informe técnico individual por cada sistema inspeccionado.
- ✓ Entrega de registro fotográfico antes, durante y después de la intervención.
- ✓ Entrega de hoja de vida de cada línea de vida y escalera intervenida.

No obstante, será deber del Contratista ejecutar las actividades propias que por su naturaleza y experticia se requieran para el óptimo funcionamiento del sistema.

Al finalizar las labores de inspección, certificación y mantenimiento básico de los sistemas de línea de vida horizontal, líneas de vida verticales, puntos de anclaje y escaleras fijas, el contratista deberá entregar

1.1. Informe técnico final detallado, el cual deberá contener como mínimo:

- Memoria descriptiva de las actividades ejecutadas.
- Registro fotográfico antes, durante y después de la intervención.
- Relación de los elementos inspeccionados, mantenidos, ajustados o reemplazados.
- Resultados de las inspecciones visuales, verificaciones dimensionales y pruebas de funcionamiento realizadas.
- Memorias de cálculo, análisis de cargas y validaciones técnicas aplicables a cada sistema intervenido.
- Certificaciones de conformidad y operatividad de cada uno de los componentes instalados o inspeccionados.
- Recomendaciones técnicas, preventivas y de mantenimiento futuro que garanticen la continuidad operativa y segura de los sistemas.
- Identificación individual de cada elemento mediante placas, etiquetas, seriales o códigos de control, según corresponda.
- Hoja de vida actualizada de cada componente del sistema, incluyendo ubicación, fecha de instalación, fecha de inspección, estado, observaciones y periodicidad de mantenimiento.

- Las certificaciones y fichas de identificación deberán permanecer instaladas físicamente en sitio, sobre cada uno de los elementos intervenidos o en un lugar visible cercano, y adicionalmente deberán entregarse en formato digital para garantizar la trazabilidad, consulta y conservación documental de cada componente.

El informe técnico deberá estar debidamente firmado por un profesional competente, preferiblemente Ingeniero Civil, adjuntando copia de la matrícula profesional vigente y certificado de antecedentes expedido por el COPNIA.

1.2. Documento técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), el cual deberá incluir como mínimo:

- Procedimientos y protocolos de trabajo seguro implementados durante la ejecución.
- Análisis de riesgos y controles adoptados para cada actividad.
- Permisos de trabajo debidamente diligenciados y firmados.
- Listas de chequeo preoperacionales y de inspección.
- ATS, análisis de trabajo seguro o memorial de actividades ejecutadas.
- Certificados vigentes de coordinador de trabajo en alturas.
- Certificados de trabajo seguro en alturas del personal técnico participante.
- Evidencia de entrega y uso de elementos de protección personal.
- Soportes de inducción, charla de seguridad y socialización de riesgos.
- Plan de emergencias y procedimiento de rescate aplicable a trabajos en alturas.
- Relación del personal participante, indicando cargo y función.

Toda la documentación SST deberá estar debidamente firmada por el líder o responsable del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, adjuntando copia de su licencia vigente y demás soportes que acrediten su idoneidad profesional

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

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
46161701	Equipos y Suministros de Defensa, Orden Público, Protección, Vigilancia y Seguridad	Seguridad y control público	Equipo y accesorios de rescate	Línea salvavidas descendente
30191501	Componentes y Suministros para Estructuras, Edificación, Construcción y Obras Civiles	Equipo de apoyo para Construcción y Mantenimiento	Escaleras y andamios	Escaleras

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 ofrecimiento. El contratista deberá asumir los costos que se deriven de legalización y ejecución del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATISTA

Para la prestación del servicio de mantenimiento, el contratista deberá:

1. Prestar los servicios conforme las especificaciones técnicas indicadas por la Entidad, y de acuerdo con la normatividad legal aplicable.
2. Entregar al Supervisor del Contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, el cronograma de ejecución, en el que se incluyan las fechas tentativas para cada servicio requerido, para la respectiva aprobación por parte del supervisor del contrato.
3. Entregar en el momento de la suscripción del acta de inicio el panorama de riesgos, de los servicios a contratar.
4. Realizar Inspección inicial y diagnóstico técnico de cada línea de vida y escalera, que incluye Verificación dimensional, mecánica y funcional de los sistemas.
5. Realizar la Limpieza de elementos metálicos, accesorios y puntos de anclaje.
6. El contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo de componentes.
7. El contratista deberá realizar el mantenimiento correctivo consistente en la Sustitución de piezas defectuosas, corroídas, deformadas, vencidas o que no cumplan especificaciones técnicas, en caso de requerían
8. Realizar la verificación de fijaciones, soldaduras, tensores, pernos, terminales, absorbedores de energía, carros deslizantes, anclajes, guayas y demás elementos asociados.
9. Realizar la verificación de estabilidad estructural de escaleras, plataformas y soportes.
10. Realizar las pruebas de tensión, carga y funcionamiento de los sistemas, según aplique
11. Realizar la actualización de placas, señalización y rotulación de seguridad.
12. El contratista deberá realizar la emisión de certificados de inspección y aptitud de uso
13. Emplear en los sitios de trabajo las señales de prevención como zona en mantenimiento y las necesarias para garantizar la prestación del servicio dentro de las medidas de seguridad que rigen el servicio.
14. Dotar a la totalidad del personal destinado a la prestación del servicio, la dotación respectiva y los elementos de protección que cumplan con la normatividad vigente en SG-SST.
15. El contratista deberá entregar al supervisor del contrato, el listado del personal que ingresará a las sedes judiciales (nombre completo, número de documento de identidad), con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de ingreso, para efectos de ser revisado y aprobado por parte del Supervisor.

16. Las personas que presten el servicio objeto del contrato deberán presentar el carnet que los acredite como personal de la firma Contratista y carnet de ARL.
17. El Contratista deberá suministrar los materiales, herramientas y equipos necesarios para la correcta ejecución del servicio; los cuales deben ser de primera calidad y estar en excelente estado. Será responsabilidad del Contratista, el transporte de dichos materiales a cada sede judicial de acuerdo al lugar de ejecución.
18. El Contratista deberá presentar un informe técnico de cada servicio prestado, el cual deberá contener la siguiente información:
 - Nombre de sede judicial
 - Fecha de ejecución
 - Descripción de actividades realizadas
 - Archivo fotográfico (antes y después de la ejecución de la labor)
 - Observaciones y recomendaciones.
19. El contratista deberá contar con la colaboración de un profesional en seguridad industrial o áreas afines quien será el responsable de definir los protocolos de trabajo y verificar su cumplimiento.
20. El contratista deberá hacer entrega de hoja de vida de cada línea de vida y escalera intervenida.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA, se obliga con el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, a:

1. Ejecutar el objeto del contrato, conforme lo establecido en el Proceso de Selección.
2. 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.
3. Poner todo su conocimiento y experiencia técnica en la ejecución del contrato, tomando las medidas necesarias que garanticen el correcto, eficiente y eficaz desarrollo.
4. El CONTRATISTA deberá designar un empleado que atienda los requerimientos de la Entidad, el trámite de cuentas, las quejas y demás información que se pretenda cruzar.
5. Emplear personal idóneo, directamente contratado y supervisado por el CONTRATISTA. Dicho personal estará debidamente capacitado para realizar los mantenimientos.
6. Coordinar la prestación del servicio con el supervisor del contrato, de acuerdo con el horario establecido en la Entidad.
7. Atender en forma oportuna las solicitudes, observaciones y reclamos que se presenten por el Supervisor del Contrato, en relación con el servicio contratado y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata, así como corregir a su costa el trabajo que no cumpla con lo previsto en las especificaciones técnicas.
8. Garantizar la calidad del servicio y responder por él, de conformidad con el artículo 5 Numeral 4 de la Ley 80 de 1993.

9. 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.
10. 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.
11. Suministrar al Supervisor del Contrato, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
12. 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.
13. Suministrar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, cuando lo solicite, informe sobre cualquier aspecto de la prestación del servicio.
14. 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 efectuó 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.
15. Pagar los impuestos de Ley propios de la actividad, acorde con el valor total del contrato.
16. Informar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA, cualquier anomalía que se presente durante la prestación del servicio.
17. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la legalización y ejecución del Contrato.

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 los requisitos 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 Ejecutiva 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. 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.
23. Cargar a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública, las facturas electrónicas o cuentas de cobro, para efectos de efectuar los pagos correspondientes. Las facturas electrónicas, cuentas de cobro y demás anexos, deberán ser cargados en la Sección No. 7 “Ejecución del contrato” subsección “Plan de pagos – crear” del contrato electrónico del SECOP II.
24. Como requisito para el último pago, el contratista deberá entregar al Supervisor del Contrato, informe detallado del estado actual del sistema séptico y los tanques de agua, 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.
25. Todas las demás que surjan de la naturaleza del mismo.

OBLIGACIONES AMBIENTALES

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

Dado lo anterior, la Entidad establece los requisitos ambientales específicos para todos los bienes y/o servicios a adquirir, como a continuación se enuncia para este tipo de proceso, por lo que el

servicio que se prestará por el futuro contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

1. 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.
2. Programa de gestión integral de residuos sólidos (PGIRS) y/o plan de manejo ambiental.

El Contratista está en la obligación de realizar todas las actividades tendientes a obtener los permisos ambientales o tramitar todas las licencias a que hubiera lugar cumpliendo con la normatividad legal vigente en materia ambiental.

LUGAR DE EJECUCIÓN

El Contratista deberá ejecutar el contrato en las siguientes Sedes Judiciales:

Sede	Dirección
Palacio Nacional de Cali	Carrera 4 No 12-00
Palacio de Justicia de Cali	Carrera 10 No 12-15
Palacio de Justicia de Roldanillo	Carrera 7 No 9-02
Sede Judicial Familia de Palmira	Carrera 29 # 28-19

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de septiembre 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.

FORMA DE PAGO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, realizará el pago de la presente contratación, conforme al PAC de la Entidad, realizara un único pago una vez ejecutados los servicios contratados, 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 responsables del Impuesto a las ventas) según el caso.
- Certificación expedida por la Persona Natural o el Representante Legal y/o Revisor Fiscal (adjuntando los documentos del mismo: Tarjeta Profesional, Antecedentes de la Junta Central de Contadores vigente (vigencia de 3 meses)), si los hubiere de la Persona Jurídica, o el Representante de la Unión Temporal o Consorcio donde conste el pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (EPS, PENSIÓN y ARL) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena) con las respectivas planillas de pago, respecto al personal encargado de ejecutar las actividades objeto del contrato.
- Informe de inspección, diagnóstico y/o mantenimiento realizado, según corresponda, que incluya las recomendaciones a las que hubiere lugar.
- Cumplido de recibo a satisfacción expedido por parte del Supervisor del Contrato, e
- Informe de supervisión que certifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Como requisito para el último pago, el contratista deberá entregar al Supervisor del Contrato, informe detallado del estado actual de los sistemas sépticos y tanques de almacenamiento de agua, si requiere la realización de correctivos, y en caso de así requerirse, el listado de repuestos y/o actividades que deban ser tenidos en cuenta por la Entidad.

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

NOTA: En cumplimiento de la Directiva Presidencial No.9 del 17 de septiembre de 2020, los proveedores y contratistas del estado para efectos de realizar los pagos parciales o totales, los contratistas o proveedores deben remitir las facturas al correo electrónico dispuesto por el SIIF Nación, siguiendo los siguientes pasos:

- *Registrar en la sección de la factura DATOS DEL ADQUIRENTE, en el campo correo, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.*
- *El contenido de la factura generada por el contratista o proveedor se debe registrar lo siguiente:*
 1. *Elaborar la factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN*
 2. *Diligenciar en la sección de la factura DATOS del EMISOR, en el campo correo la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.*
 3. *Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura NOTAS, lo siguiente:## luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor, finalizando con##\$, debidamente separados por punto y coma.*
 4. *El código de la Entidad es TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL CALI 27-01-01-827.*
 5. *Antes de emitir la factura se sugiere comunicarse con el Supervisor del Contrato para la orientación y lineamientos con respecto a la ejecución.*

IMPACTO TRIBUTARIO

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

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

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

GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, atendiendo la naturaleza del objeto a contratar y a la forma de pago, con el fin de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del Contratista frente a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, por razón de la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, el Contratista deberá constituir las siguientes Garantías:

A. Garantía Única de Cumplimiento

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

- **Cumplimiento del Contrato** Corresponderá al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. VIGENCIA: Por el plazo de ejecución del Contrato, sus adiciones si las hubiere y cuatro (4) meses más, valor dentro del cual se considera incluido las multas y el de la cláusula penal.
- **Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales:** Corresponderá al veinte (20%) del valor total del contrato. VIGENCIA: Por el plazo de ejecución del Contrato, sus adiciones si las hubiere y tres (3) años más.
- **Calidad del Servicio:** Corresponderá al diez por ciento (10%) del valor del contrato, VIGENCIA: Por el plazo de ejecución, sus adiciones si las hubiere y seis (6) meses más.

B. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

El Contratista debe presentar una **Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual** expedida por una Compañía de Seguros establecida legalmente en Colombia, a favor de NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI, 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 aparecer en la póliza como asegurada y beneficiaria.

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

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

La cotización deberá presentarse a más tardar el día **viernes 24 de abril de 2026**, al correo electrónico jbocanem@cendoj.ramajudicial.gov.co

Cualquier información adicional que requiera, favor comunicarse con Juliana Bocanegra Martínez – Área Administrativa al teléfono 898 68 68 ext. 2231 o al correo electrónico jbocanem@cendoj.ramajudicial.gov.co

Cordialmente,



NATALIA MUÑOZ TOBAR
Coordinadora Área Administrativa

Proyecto: Juliana Bocanegra Martínez – Profesional Universitario