FORMATO DE RADICACIÓN DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN ANTE EL ÁREA ADMINISTRATIVA

REQUERIMIENTO

BIEN ☐ **SERVICIO** ☒ **OBRA** ☐

OTRO **CUAL** _____

DATOS DEL SOLICITANTE

FECHA:	FEBRERO 09 DE 2026
NOMBRE:	**NATALIA MUÑOZ TOBAR**
CARGO:	*COORDINADORA AREA ADMINISTRATIVA*
DEPENDENCIA (UNIDAD/GRUPO/DIVISIÓN/OFICINA)	DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL CALI- VALLE DEL CAUCA

1. ***ANEXOS (únicamente se admiten en formato PDF)***
(marque con una X la opción correspondiente)

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

2. ***NECESIDAD***

a) Descripción de la necesidad

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

En atención a lo anterior, y en mi calidad de Coordinadora Administrativa de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, comedidamente me permito poner en su conocimiento que se requiere para la vigencia 2026 contratar "*LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE AIRE*

ACONDICIONADO Y VENTILACIÓN MECÁNICA QUE SE ENCUENTRA INSTALADO EN EL PALACIO DE JUSTICIA "PEDRO ELÍAS SERRANO ABADÍA" DE LA CIUDAD DE CALI.

Esta necesidad se sustenta en que el inmueble del Palacio de Justicia "Pedro Elías Serrano Abadía" está conformado por dos (2) torres: la Torre A, de cinco (5) pisos, y la Torre B, de dieciocho (18) pisos, las cuales albergan ciento sesenta y nueve (169) Despachos Judiciales y sesenta y ocho (68) Salas de Audiencia. Adicionalmente, el edificio cuenta con una población fija aproximada de mil treinta y siete (1.037) personas.

El edificio se encuentra dotado de un sistema central de aire acondicionado y ventilación mecánica, el cual comprende los siguientes sistemas:

	DESCRIPCION			
Ítem	Equipo / Componente	Marca	Capacidad	Cantidad (Und)
1	CHILLER / INTERCAMBIADOR DE CALOR	SMARDT	360 Tn	1
2	TORRES DE ENFRIAMIENTO	PROTECT	4,54m3	1
3	UNIDAD MANEJADORA (UMA)	THERMO ANDINA / TECAM	1470 a 12480 Tn	1
4	BOMBA DE AGUA	ARMSTRONG	360 GPM	1
	BOMBA DE AGUA	ARMSTRONG	540GPM	1
5	FANCOIL CASSETTE	CONFORT FRESH/ TECAM	12000 a 48000 BTU	1
6	FANCOIL DUCTO	CONFORT FRESH/ TECAM/ GREE	48000 a 60000 BTU	1
7	UNIDAD RECUPERADORA DE ENERGIA (URE)	LOREN COOK	350hp	1
8	EXTRACTOR	SOLER & PALAU S&P/ FUTURE	100 A 2000 CFM	1
	EXTRACTOR		36612 CFM	1
9	PLANTA DE PURIFICACIÓN DE AGUA	Motor WEG	3 HP	1
10	DIFUSORAS DE AIRE		N/A	1
11	MODULO DE CONTROL	SIEMENS/ SCHNEIDER ELECTRIC AS POR ASP	N/A	1
12	LAVADO Y PURGA DE TUBERIA DE CONDENSADO DE AIRE ACONDICIONADO - TUBERIA DE 10" Y 12" DE DIAMETRO, RECORRIDO DE 25 METROS APROX			1
	LAVADO Y PURGA DE TUBERIA DE AGUA HELADA DE AIRE ACONDICIONADO TUBERIA DE 8" Y 10" DE DIAMETRO, RECORRIDO DE 70 METROS APROX			1
13	DUCTERIA DE AIRE - limpieza en seco de ductos de aire en lamina metalica, cuyas secciones oscilan entre **60in * 14in y 14in *12in**, mediante aspirado mecanico y sin aplicacion de agentes liquidos, garantizando la remocion del polvo y material particulado sin afectar la integridad del sistema		M2	1
14	VARIADORES DE UMA	SCHNEIDER/ SIEMENS	5 a 10 HP	1
	VARIADORES	ARMSTRONG	40HP	1

La correcta operatividad de estos equipos es fundamental para garantizar la continuidad de los servicios de justicia, así como para preservar la seguridad e integridad de los usuarios, que comprende tanto a Servidores Judiciales, funcionarios y personas que acceden al servicio de justicia y al personal operativo.

Es pertinente señalar que el Contrato Estatal de Prestación de Servicios No. 029 de 2025 – SA-04-2025 se encuentra actualmente en ejecución, con vigencia hasta el día 30 de abril de 2026, y tiene por objeto la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de aire acondicionado y ventilación mecánica instalado en el Palacio de Justicia "Pedro Elías Serrano Abadía" de Cali.

b) Antecedentes

A continuación, se enlistan contratos relacionados con el servicio que se requiere, y que se han ejecutado en vigencias anteriores, por esta Dirección Seccional, a saber:

No. contrato	***Objeto***	***Modalidad de selección***	***Contratista***	***Valor Ejecutado***	***Descripción de los resultados obtenidos***	***Observaciones relevantes en la ejecución (positivo y negativo)***
029 de 2025	LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO Y VENTILACIÓN MECÁNICA QUE SE ENCUENTRA INSTALADO EN EL PALACIO DE JUSTICIA "PEDRO ELÍAS SERRANO ABADÍA" DE LA CIUDAD DE CALI.	Selección Abreviada de Menor Cuantía	CONSORCIO CLIMATECH	$ 673.874.381,00	El contrato actualmente se encuentra en ejecución hasta el día 30 de abril de 2026 – al Contrato se dé realizo se la ha realizado tramite sancionatorio por incumplimiento de las obligaciones contractuales – igualmente requerimientos.	Plazo de Ejecución: mayo 14 a diciembre 31 de 2025 _ Prorroga – 1 de enero al 30 de abril de 2026.
024 de 2024	CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA, LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO Y VENTILACIÓN MECÁNICA QUE SE ENCUENTRA INSTALADO EN EL PALACIO DE JUSTICIA "PEDRO ELÍAS SERRANO ABADÍA" DE LA CIUDAD DE CALI.	Selección Abreviada de Menor Cuantía	INGENIERIA Y SOLUCIONES INSOL S.A.S	$ 749.998.690,30	Cumplió con las obligaciones contractuales estipuladas en el mencionado contrato.	Plazo de Ejecución Inicio: abril 05 a Diciembre 31 de 2024 Plazo de Prorroga: Enero 01 al 30 de abril de 2025
023 de 2023	CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA	Selección Abreviada de Menor Cuantía	INGENIERIA Y SOLUCIONES INSOL S.A.S	$ 277.500.000,00	Cumplió con las obligaciones contractuales estipuladas en el mencionado contrato.	Plazo de Ejecución Inicio: 7 meses y 21 días – a partir del 9 de mayo al diciembre 31 de 2023 Plazo de Prorroga: enero 01 al 29 de

No. contrato	*Objeto*	*Modalidad de selección*	*Contratista*	*Valor Ejecutado*	*Descripción de los resultados obtenidos*	*Observaciones relevantes en la ejecución (positivo y negativo)*
	SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA, LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO Y VENTILACIÓN MECÁNICA QUE SE ENCUENTRA INSTALADO EN EL PALACIO DE JUSTICIA "PEDRO ELÍAS SERRANO ABADÍA" DE LA CIUDAD DE CALI.					febrero de 2024 Adición: $92.500.000

2.1 ALCANCE DE LA NECESIDAD

El alcance de la presente contratación comprende la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de aire acondicionado y ventilación mecánica ubicado en el Palacio de Justicia "Pedro Elías Serrano Abadía" de Cali, con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento, prolongar su vida útil y asegurar condiciones ambientales óptimas al interior del inmueble.

El presente documento establece las directrices, lineamientos y especificaciones técnicas necesarias para el adecuado mantenimiento de los siguientes sistemas y equipos: *chillers* marca SMARDT, torres de enfriamiento o refrigeración, unidades manejadoras de aire, motobombas, *fan coil* tipo cassette y de ducto, unidades recuperadoras de energía, extractores, así como la planta de purificación de agua, módulos de control, ductería de aire y variadores de velocidad.

La Prestación del servicio deberá cubrir, entre otros, los siguientes equipos ubicados en el inmueble del Palacio de Justicia "Pedro Elías Serrano Abadía" de Cali.

Se anexa al presente, archivo denominado "*Cartilla de Servicio de Mantenimiento Aire Central Cali*", en el cual se encuentran las siguientes hojas, discriminadas así:

- Rutina de Mantenimiento Preventivo.
- Bolsa de Repuestos – Correctivos
- Inventario Aire Acondicionado
- Cotización Rutina de Mantenimiento Preventiva
- Cotización Bolsa de Repuestos - Correctivos

Así mismo, hace parte del presente documento:

- Base sistema de Calidad sistemas equipos 2026 – Sistema de Calidad para la ejecución del contrato

- Especificaciones técnicas
- Cartilla de Servicio de Mantenimiento Aire Central Cali

3. COHERENCIA CON LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

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

4. PROPUESTA DE OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES – CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

El Contratista deberá realizar las rutinas de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos que a continuación se relacionan.

A. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El mantenimiento preventivo corresponde a las acciones planificadas, periódicas y sistemáticas que se ejecutan con el fin de prevenir fallas y garantizar el correcto funcionamiento de los equipos. Estas labores incluyen, entre otras, la realización de mantenimientos periódicos, actividades de limpieza, lubricación, calibración, ajustes operativos y el reemplazo oportuno de componentes que presenten desgaste, deterioro o condiciones que puedan comprometer su desempeño, con el propósito de asegurar el buen funcionamiento de los sistemas y prolongar su vida útil.

Las actividades de mantenimiento preventivo deberán desarrollarse conforme a un cronograma previamente establecido, el cual deberá considerar las recomendaciones técnicas del fabricante, las condiciones reales de operación, la criticidad de cada equipo y los lineamientos definidos por la Entidad. Todo esto con el fin de minimizar riesgos, reducir tiempos de inactividad y asegurar la continuidad del servicio.

En este sentido, el Contratista, dentro del mantenimiento preventivo de los equipos objeto de contratación, deberá ejecutar las actividades descritas en la ficha denominada "***Cartilla de Servicio de Mantenimiento Aire Central Cali"***, la cual se anexa al presente documento.

B. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El mantenimiento correctivo consiste en corregir o reparar averías o defectos que presenta un equipo o un sistema, con el cambio de repuestos, partes, accesorios e insumos que sean necesarios con el fin de dejar los equipos o sistemas en perfecto estado de funcionamiento. Este servicio solo se efectuará atendiendo a las indicaciones dadas por la Entidad, con el debido respaldo técnico-económico presentado por el contratista.

Hace referencia a correcciones no planificadas dado que se pueden presentar en cualquier momento por desgaste por uso o agentes externos, o repercusión por otras situaciones o novedades, razón por la cual no siempre se podrá tener un diagnóstico preciso de las causas que provocan la falla, y en otros casos se pueden identificar dentro de las rutinas periódicas de chequeo.

El mantenimiento de tipo correctivo se diferencia de las actividades listadas en el mantenimiento preventivo, por su alcance, magnitud y costos, por consiguiente, requieren un tratamiento diferente y no se encuentran contempladas dentro del costo de mantenimiento preventivo.

Conforme lo expuesto, el Contratista deberá realizar el mantenimiento correctivo que se requiera a los equipos objeto del contrato incluyendo el suministro, cambio de repuestos y mano de obra durante la ejecución del contrato.

Con la finalidad de garantizar la inmediatez del servicio y facilitar la ejecución de estas actividades, se establece una bolsa de repuestos y labores determinadas con la inspección realizada previamente y cuyo presupuesto se ejecutará por monto agotable de acuerdo a los precios referidos por el contratista en su propuesta, dichos repuestos, cuentan con la respectiva descripción (suministro e instalación), unidad de medida y valor unitario. En caso de llegar a requerirse elementos o actividades diferentes a las incluidas en la bolsa de repuestos, se procederá a realizar el respectivo estudio de mercado a fin de definir su valor, para ser aprobado por el supervisor del contrato.

Para la realización de mantenimientos correctivos el contratista deberá allegar el informe técnico y económico respectivo; y el supervisor del contrato realizará el análisis correspondiente y autorizará la intervención de ser el caso.

El Contratista garantizará que la prestación del servicio y suministro de los repuestos utilizados cumplan estrictamente con las características y referencias acordes con los equipos, garantizando el correcto funcionamiento de los mismos.

Una vez el contratista realice el mantenimiento correctivo, deberá entregar el respectivo informe con registro fotográfico y constancia de que el equipo queda en correcto funcionamiento.

C. ATENCION DE LLAMADAS DE REPORTES

Corresponde al proceso de recepción, gestión y atención de reportes asociados a fallas, anomalías, incidentes de seguridad o cualquier situación que pueda comprometer la operación, continuidad del servicio o integridad de los equipos y sistemas en la Sede Judicial del inmueble del Palacio de Justicia de Cali.

Este proceso comprende la disponibilidad permanente del personal técnico, la recepción y registro de los reportes, la evaluación inicial de la situación, así como la coordinación y ejecución de la respuesta adecuada, la cual podrá incluir el desplazamiento inmediato de técnicos especializados, la implementación de acciones correctivas temporales o definitivas, y la activación de los protocolos de seguridad correspondientes, cuando aplique.

La atención de los reportes deberá realizarse dentro de los tiempos de respuesta establecidos contractualmente, priorizando aquellas eventualidades que representen riesgos para la seguridad de las personas, la infraestructura o la continuidad del servicio, garantizando en todo momento una comunicación oportuna y efectiva con la Supervisión del Contrato.

D. REQUISITOS AMBIENTALES.

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

encaminados a la metodología de las Compras Públicas sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Dado lo anterior, la Entidad establece los requisitos ambientales específicos para todos los bienes y/o servicios a adquirir, como a continuación se enuncia para este tipo de contrato, por lo que el servicio que se prestará por el futuro contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

OBLIGACIONES AMBIENTALES		EVIDENCIA
Requisito habilitante	1. Certificación de Competencia Laboral (NCL) del técnico o profesional que efectúe el mantenimiento de aire acondicionado, emitida por el SENA o el ICONTEC, como entes autorizados por el Ministerio de Ambiente sobre el "Manejo ambiental de sustancias refrigerantes utilizadas en los sistemas de refrigeración y aire acondicionado según la normatividad nacional e internacional". En caso de no contar con la NCL, deberá entregar un reporte de las capacitaciones de los últimos seis meses del personal referido en relación con el manejo de refrigerantes.	1. NCL del SENA de los técnicos que van a rea mantenimiento
	2. Presentar el registro ante autoridad ambiental competente como generador de residuos peligrosos - RESPEL. En caso que el oferente asegure que no está en la obligación de registrar sus residuos ante la autoridad ambiental por la cantidad generada, deberá acreditar dicha situación mediante carta suscrita por el representante legal, anexando el diligenciamiento del formato suministrado por la Rama Judicial, donde se evidencie la generación de los residuos peligrosos de los últimos seis meses y el cálculo de la media móvil.	2. Oficio emitido por la autoridad ambiental asigna usuario y clave como generador de RESI reporte del último año a la plataforma. o en ca afirmar no requerir el registro, deberá aportar certificada y firmada por el Representante Legal con el formato diligenciado de generación de RE de los últimos seis meses y el cálculo de la móvil. (Se sugiere el diligenciamiento del mod carta y Excel suministrado por la Rama en el pr de selección)
	3. Aportar las certificaciones comerciales vigentes de los gestores de residuos peligrosos - RESPEL con los que hace la gestión de los residuos producto del mantenimiento y las licencias ambientales que los habilita para esta gestión.	3. Certificación comercial del oferente co empresas que gestionan los residuos peligrosos con las licencias ambientales que los habilita p recolección, tratamiento y/o aprovechamien RESPEL según corresponda.
Al inicio del contrato	1.Deberá presentar al supervisor al inicio del contrato, y mantener durante el desarrollo del mismo, para todos los mantenimientos, los documentos relacionados a continuación: a. Fichas de datos de seguridad - FDS de los productos para fumigación utilizadas. Las FDS deben estar actualizadas con la identificación del Sistema Globalmente Armonizado, contar con las 16 secciones reglamentarias y su vigencia de elaboración no debe ser superior a cinco (5) años. b. Manual/protocolo para manejo, operación y disposición segura del gas refrigerante. c. Procedimiento de emergencia para escape de gas refrigerante. d. Criterios de manipulación de los recipientes a presión.	1. Fichas de seguridad del agente químico em para la prestación del servicio, en las condi descritas en la obligación. Las FDS deben es español 2. Procedimiento de emergencias
	2. Aportar plan o programa de gestión integral de residuos, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos producto de la actividad objeto del contrato.	3. Manual o protocolo 4. Plan o programa de manejo de residuos sólidos del contratista

OBLIGACIONES AMBIENTALES		EVIDENCIA
	3. 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. Asimismo, garantizar por escrito el almacenamiento y disposición segura del gas refrigerante retirado durante el mantenimiento, en concordancia con las exigencias técnicas de la Oficina de Ozono del Ministerio de Ambiente.	5. Carta de compromiso firmada por el representante legal
	4. Acceder a la inducción del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial	6. Registro de asistencia a la inducción o definido por la entidad para tal fin.
En la ejecución del contrato	1. Diligenciar el formato de generación de residuos entregado por el supervisor del contrato, donde se deberán registrar la totalidad de los residuos generados durante la prestación del servicio.	1. Relación de los residuos generados durante la prestación del servicio, en el formato F-EVSG-32 "Relación residuos generados actividades de mejoramiento y mantenimiento".
	2. En desarrollo de la prestación del servicio, el contratista deberá hacerse cargo de la recolección y disposición final de los residuos peligrosos producto de esta actividad, bajo su propio costos y logística requerida.	2. Certificados de disposición final del RESPEL en caso de que se generen durante la prestación del servicio.
	3. Hacer la respectiva entrega de los certificados de disposición final de los residuos peligrosos generados.	3. Informe en medio digital
	4. Hacer entrega de los informes de mantenimiento en medio magnético y enviados al supervisor del contrato	

En todo caso, 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

5. REQUISITOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

El contratista deberá presentar certificación suscrita por el Representante Legal de la Persona Jurídica o por el proponente Persona Natural, en la que conste que la empresa cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad en Salud en el Trabajo –SG-SST y/o que lo está implementando, el cual debe indicar que está enfocado al riesgo correspondiente al objeto del presente proceso, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo No. PSAA16-10560 de 2016 del Consejo Superior de la Judicatura, indicando el Proceso de Contratación del cual se hace referencia y la fecha de expedición de la certificación.

Así mismo deberá anexar en la presentación de la propuesta, la respectiva Certificación del cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo suscrita por la ARL o por el Ministerio del Trabajo, donde se evidencie el nivel de su evaluación en un nivel Aceptable, que corresponda al último año (2025), conforme al Artículo 26 de la Resolución No. 0312 de 2019.

Para el caso de los Consorcios y de las Uniones Temporales, cada integrante deberá cumplir con lo indicado en este numeral.

6. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DEL CONTRATISTA

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

7. CRITERIOS ADICIONALES Y CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONTRATISTA DE MAYOR VALOR O CALIDAD

El contratista deberá acreditar soporte técnico especializado y suministro de repuestos, debidamente registrado y autorizado en la base de datos del fabricante, https://smardt.com/, lo cual deberá acreditarse mediante certificación vigente expedida por el mismo.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato se requiere a partir del día 01 de mayo hasta el 31 diciembre de 2026, previa suscripción del Acta de Inicio, la cual se suscribirá una vez se encuentre 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.

9. FECHA ESTIMADA EN LA QUE SE REQUIERE LA OBRA O EL BIEN O SERVICIO TERMINADO:

31 de diciembre de 2026

10. PERIODICIDAD Y FORMA LA ENTREGA: (SI APLICA).

A continuación, se define la **periodicidad de las rutinas de mantenimiento preventivo** que deberán ejecutarse sobre los equipos y sistemas objeto del presente contrato, de conformidad con las recomendaciones del fabricante, las condiciones de operación y los lineamientos establecidos por la Entidad.

Ítem	Equipo	Periodicidad
1	CHILLER / INTERCAMBIADOR DE CALOR	Mensual
2	TORRES DE ENFRIAMIENTO	Mensual
3	UNIDAD MANEJADORA (UMA)	Mensual
4	BOMBA DE AGUA	Bimestral
	BOMBA DE AGUA	
5	FANCOIL CASSETTE	Trimestral
6	FANCOIL DUCTO	Trimestral
7	UNIDAD RECUPERADORA DE ENERGIA (URE)	Cuatrimestral
8	EXTRACTOR	Cuatrimestral
	EXTRACTOR	
9	PLANTA DE PURIFICACIÓN DE AGUA	Cuatrimestral
10	SALIDAD O DIFUSORAS DE AIRE	Anual
11	MODULO DE CONTROL	Anual
12	TUBERIA DE CONDENSADO DE AIRE ACONDICIONADO	Anual
13	DUCTERIA DE AIRE	Anual
14	VARIADORES	Anual

11. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO -ANS (SI APLICA)

N/A

12. RIESGOS PREVISIBLES

- Fallas imprevistas de equipos críticos

Posible ocurrencia de daños en chillers, torres de enfriamiento, motobombas o unidades manejadoras de aire que excedan el alcance del mantenimiento preventivo, generando interrupciones parciales o totales del servicio.

- Retrasos en el suministro de repuestos

Riesgo asociado a la disponibilidad limitada de repuestos especializados, especialmente para equipos marca SMARDT, lo que puede afectar los tiempos de atención y restablecimiento del sistema.

- Interrupciones en el servicio eléctrico o hidráulico

Cortes no programados o fallas en los sistemas de suministro eléctrico y de agua que afecten la operación de los equipos y la ejecución de los mantenimientos.

- Riesgos de seguridad y salud en el trabajo

Posibles incidentes o accidentes laborales durante la ejecución de actividades en alturas, espacios confinados, áreas técnicas o salas de máquinas, que podrían generar suspensión temporal de actividades.

- Incumplimiento del cronograma de mantenimiento

Riesgo derivado de reprogramaciones por causas operativas, falta de personal, falta de repuestos, fallas imprevistas o restricciones institucionales, afectando la periodicidad establecida para las rutinas preventivas.

- Obsolescencia o antigüedad de los equipos

Algunos componentes pueden presentar desgaste avanzado u obsolescencia tecnológica, lo cual dificulta su mantenimiento, reparación o sustitución oportuna.

- Afectación a la operación judicial

Intervenciones técnicas que puedan generar ruido, vibraciones o suspensión temporal del servicio de climatización, con impacto en el normal desarrollo de audiencias y actividades administrativas.

- Variaciones en costos operativos

Incrementos no previstos en costos de repuestos, insumos o servicios especializados que puedan afectar la ejecución presupuestal del contrato.

13. OBSERVACIONES GENERALES

Detallar aquellas condiciones u observaciones propias de la contratación no detalladas en los ítems anteriores que resultan de especial relevancia para el proceso de contratación y para la ejecución del contrato.

14. TERRITORIALIZACIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO

Palacio de Justicia “Pedro Elías Serrano Abadía” de la Ciudad de Cali

15. VALOR ESTIMADO Y JUSTIFICACIÓN

Se deberá realizar Estudio de Mercado.

16. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

(marque una X en la opción que corresponda)

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

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

a. Necesidad de contratar una interventoría

(N/A

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

Nombre de la persona designada	Cargo	Correo electrónico	Teléfono de contacto
Edwin Reinaldo Cante	Asistente Administrativo	ecantec@cendoj.ramajudicial.gov.co	3102726793
Natalia Muñoz Tobar	Coordinadora Area Administrativa	caadesajvalle@Cendoj.ramajudicial.gov.co	3017507671
Diana Magaly Rada Guzmán	Asistente Administrativo	aadisajcali@cendoj.ramajudicial.gov.co	3202605291

Notas:

En el evento de requerirse información adicional a la establecida, los profesionales del Área Administrativa solicitarán al profesional designado por la Unidad responsable.



Natalia Muñoz Tobar
Coordinadora Area Administrativa

Nombre y cargo		Visto bueno
Elaboró:	Diana Magaly Rada Guzmán /Asistente Administrativo	
Revisó:	Edwin Reinaldo Cante/ Asistente Administrativo	
Aprobó:	Natalia Muñoz Tobar/ Coordinadora Area Administrativa	