DESAJCLO26-762

Santiago de Cali, febrero 19 de 2026

Señores
PROVEEDORES
Ciudad

Asunto: *Solicitud de cotización para efectuar Estudio de Mercado*.

Comedidamente me permito informar que esta Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, está interesada en contratar la Prestación del Servicio del 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.

Por lo anterior, y con el fin de establecer el presupuesto oficial estimado, se solicita, cotizar el valor del mantenimiento preventivo, del sistema de aire acondicionado de marca SMART y ventilación mecánica que se encuentra instalado en el Palacio de Justicia “Pedro Elías Serrano Abadía” de la ciudad de Cali, así como los repuestos requeridos para la ejecución de mantenimientos correctivos en caso de requerirse.

Para los efectos, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS– CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

El Contratista deberá realizar las rutinas de mantenimiento preventivo y/o correctivo a cada uno de los equipos o elementos que conforman el sistema de aire acondicionado, de acuerdo a las actividades descritas en el archivo adjunto en formato Excel denominado “Cartilla de Servicio de Mantenimiento Aire Central Cali”, adoptando las recomendaciones establecidas en los documentos “BASE SISTEMA DE CALIDAD SISTEMAS Y EQUIPOS 2026” y “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MANTENIMIENTO DE AA PJ CALI”, los cuales detallan las especificaciones Técnicas de cada uno de los equipos que componen el sistema de aire acondicionado y ventilación mecánica instalado en Palacio de Justicia” Pedro Elías Serrano Abadía” de Cali, ofreciendo además una descripción detallada de las labores preventivas a realizar y de la Bolsa de Repuestos – Correctivos requeridos en la presente vigencia, en la periodicidad que define la Entidad, así:

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	Bimestral
5	FANCOIL CASSETTE	Trimestral
6	FANCOIL DUCTO	Trimestral
7	UNIDAD RECUPERADORA DE ENERGIA (URE)	Cuatrimestral
8	EXTRACTOR	Cuatrimestral

Ítem	Equipo	Periodicidad
	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

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.

NOTA: Quien esté interesado en presentar cotización y tenga alguna inquietud o desee realizar las visitas pertinentes donde se encuentran ubicados los equipos. Tales visitas no serán obligatorias y podrán ser coordinadas al teléfono 6028986868 Extensión 1503-1015 o al número celular 3102726793 con el señor EDWIN REINALDO CANTE CRUZ.

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

El Servicios necesarios para cumplir con el objeto a contratar están codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC de la siguiente manera:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
72151207	Servicios de Edificación, Construcción de instalaciones y Mantenimiento	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	Servicios de construcción y mantenimiento de HVAC calefacción y enfriamiento y aire acondicionado	Servicio de instalación y mantenimiento acondicionamiento del aire, enfriamiento y calefacción hvac.
72101511	Servicios de Edificación, Construcción de instalaciones y Mantenimiento	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	Servicios de apoyo para la construcción	Servicio de instalación o mantenimiento o reparación de aires acondicionados

A efectos de la evaluación durante el proceso de selección, se tendrá en cuenta el código en el clasificador de bienes y servicios hasta el tercer nivel, esto es, 72151200 y/o 72101500.

VALOR DE LA PROPUESTA: La propuesta deberá incluir de ser el caso, aquellos impuestos o tributos de Ley y cualquier concepto que pueda incidir sobre el costo del servicio. El contratista deberá asumir los costos que se deriven de legalización y ejecución del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A. OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATISTA

1. Considerando las características técnicas de los chillers de la marca SMARDT, es fundamental que quien preste el servicio de mantenimiento cuente con el respaldo de soporte técnico y el suministro de repuestos a través de un distribuidor autorizado, debidamente registrado en la página oficial de la marca SMARDT. https://smardt.com.

2. Ejecutar las labores contratadas con personal técnico experimentado, especializado y calificado para intervenir los equipos de aire acondicionado y ventilación mecánica, conforme las especificaciones técnicas indicadas en la "Cartilla de Servicio de Mantenimiento Aire Central Cali" y el informe "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MANTENIMIENTO DE AA PJ CALI".

EQUIPO DE TRABAJO

- Coordinador general de las labores contratadas.
- Líder del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), encargado de realizar visitas a los inmuebles, identificar peligros, evaluar riesgos, definir protocolos seguros para la ejecución de las labores y diligenciar los respectivos formatos de ordenes de trabajo según corresponda.
- Líder de labores de mantenimiento, encargado de verificar que las actividades se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas definidas por la Entidad, promover buenas prácticas, validar el diligenciamiento de bitácoras y formatos, así como alimentar los registros de control.
- Líder ambiental, responsable de verificar que las labores desarrolladas cumplan con los criterios ambientales aplicables, el uso adecuado de insumos y el correcto diligenciamiento de los formatos ambientales correspondientes.
- Personal técnico conformado personal técnico experimentado, especializado y calificado para intervenir los equipos de aire acondicionado y ventilación mecánica conformado por:

a) Un (1) Ingeniero Electromecánico o afines que estén relacionadas a mantenimiento de Sistemas de Aire Acondicionado y/o Sistemas de Refrigeración y/o Climatización y/o Ventilación, con experiencia general mínima de tres (03) años contadas a partir de la fecha de expedición de su matrícula profesional y experiencia especifica mínima de tres (03) años en labores relacionadas con el objeto del presente proceso, mediante certificación debidamente suscrita por la empresa a la cual haya prestado sus servicios. Su función en la ejecución del Contrato, consistirá en ser Coordinador de mantenimiento y deberá verificar las labores realizadas por el

personal técnico, emitir los respectivos informes y ser el enlace de comunicación con el Supervisor del Contrato.

b) Dos (2) Técnicos o Tecnólogos en carreras afines que estén relacionadas a mantenimiento de Sistemas de Aire Acondicionado y/o Sistemas de Refrigeración y Climatización y/o Ventilación, con experiencia profesional mínima de dos (2) años y una experiencia laboral de 2 años en la cual se acredite labores relacionadas con el objeto del presente proceso, mediante certificación debidamente suscrita por la empresa a la cual haya prestado sus servicios, (dicha experiencia será válida a partir de la expedición de su certificado de estudios). Así mismo deberán contar con certificado de trabajo seguro en alturas vigente conforme la normatividad.
c) Al menos uno (1) de los técnicos o tecnólogos, deberá permanecer en las instalaciones del Palacio de Justicia “Pedro Elías Serrano Abadía” de Cali, en horario laboral de 7: 00 am a 4: 00 p.m., de lunes a viernes, (realizando labores propias de mantenimiento, así como también con el fin de atender los reportes que se presenten durante la jornada en los diferentes despachos.
d) Un (1) Profesional en Seguridad Industrial o en áreas afines, quien será el responsable de definir los protocolos de trabajo y de verificar su cumplimiento durante el desarrollo de las actividades. e) Un (1) ingeniero Ambiental encargado de elaborar y garantizar el cumplimiento de la matriz de riesgo ambiental, así como de asegurar la conformidad con la normativa aplicable en cada aspecto y sistema a intervenir.
e) Soporte técnico de personal debidamente certificado y capacitado por la marca SMARDT cuando sea necesario.

NOTA 1: Además del personal previamente descrito, es esencial contar con profesionales altamente calificados, tales como:

f) Un (1) técnico electricista - especializado en el área hidráulica. Estos especialistas son fundamentales para garantizar que los procesos de mantenimiento correctivo e instalación de equipos se realicen de acuerdo con los estándares técnicos y de seguridad requeridos. El técnico electricista se encargará de asegurar el funcionamiento eficiente de los sistemas eléctricos, evitando fallas que puedan afectar el desempeño de los equipos y la operación general.
g) Un técnico Hidráulico: - El cual desempeñará un rol crucial en la instalación, mantenimiento y reparación de los sistemas hidráulicos, lo cual es indispensable para el correcto funcionamiento de los equipos requeridos. La presencia de estos profesionales contribuirá no solo a la eficiencia operativa, sino también a la prevención de posibles riesgos y al cumplimiento de normativas de seguridad y calidad en los trabajos realizados." Este enfoque no solo justifica la necesidad de estos profesionales, sino que también explica cómo su presencia impacta positivamente en el rendimiento general de las operaciones y en la seguridad de los equipos.

Estos especialistas son fundamentales para garantizar que los procesos de mantenimiento correctivo e instalación de equipos se realicen de acuerdo con los estándares técnicos y de seguridad requeridos. El técnico electricista se encargará

de asegurar el funcionamiento eficiente de los sistemas eléctricos, evitando fallas que puedan afectar el desempeño de los equipos y la operación general. Por su parte, el técnico hidráulico desempeñará un rol crucial en la instalación, mantenimiento y reparación de los sistemas hidráulicos, lo cual es indispensable para el correcto funcionamiento de los equipos requeridos. La presencia de estos profesionales contribuirá no solo a la eficiencia operativa, sino también a la prevención de posibles riesgos y al cumplimiento de normativas de seguridad y calidad en los trabajos realizados."

Este enfoque no solo justifica la necesidad de estos profesionales, sino que también explica cómo su presencia impacta positivamente en el rendimiento general de las operaciones y en la seguridad de los equipos

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

3. 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.

4. El contratista deberá al inicio del contrato realizar una revisión de diagnóstico detallado, análisis y pruebas a todo el sistema de aire acondicionado central, debidamente documentado, informe técnico, registro fotográfico, así como también las recomendaciones técnicas previo a los correctivos a realizar.

5. El contratista deberá prestar los servicios contratados objeto del presente proceso conforme a los estándares del Sistema de Calidad, desde la presentación de su oferta y durante toda la ejecución del contrato, aplicando los procedimientos y efectuando los registros, controles y verificaciones correspondientes, de acuerdo con los indicadores establecidos. El incumplimiento del umbral de eficiencia definido dará lugar al inicio del trámite sancionatorio por parte de la supervisión del contrato, conforme a las disposiciones contractuales vigentes.

6. El Contratista se obliga a ejecutar el objeto contractual con estricto cumplimiento de lo establecido en los documentos técnicos y administrativos, a saber:

a) “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MANTENIMIENTO DE AA PJ CALI”, Contiene las generalidades de los servicios, objetivos, alcance y condiciones del personal mino requerido, predictivas, preventivas y correctivas, atención de reportes
b) “Cartilla de Servicio de Mantenimiento Aire Central Cali”: Contiene el inventario de los equipos conforme la distribución en los diferentes inmuebles, descripción de las labores de mantenimiento preventivo a realizar para cada uno de los equipos.
c) “BASE SISTEMA DE CALIDAD SISTEMAS Y EQUIPOS 2026”, Procedimientos, cronogramas, indicadores, formatos, registros en plataforma y demás lineamientos allí establecidos, garantizando su implementación efectiva, trazabilidad, verificación y mejora continua.

El desconocimiento o inobservancia de tales documentos no exime al Contratista de responsabilidad y su incumplimiento podrá dar lugar a las acciones contractuales, administrativas y legales a que haya lugar.

7. La prestación del servicio será, permanentemente en días hábiles, no obstante, habrá labores de mantenimiento que se podrán realizar únicamente en fines de semana a fin de no afectar el servicio de los Despachos Judiciales.

8. Realizar conjuntamente con el Supervisor del Contrato al inicio del mismo, el cronograma detallado de la actividad a realizar incluido el procedimiento en cada actividad para las rutinas de mantenimiento preventivo conforme la periodicidad establecida de actividades, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.

9. El contratista debe contar con las herramientas y equipos especializados para el trabajo en sitio, entre otros, escaleras en aluminio tipo tijera de 6 a 10 pasos certificada, manguera de 100 m de longitud, con sus acoples, pistola de presión, protectores y cubierta de limpieza de aires acondicionados impermeable.

10. Efectuar las rutinas de mantenimiento, conforme el cronograma aprobado por el Supervisor del Contrato con la periodicidad que defina a Entidad.

11. De las rutinas de mantenimiento preventivo y/o correctivo que se realicen durante la ejecución del Contrato, el Contratista deberá dejar constancia diligenciando las respectivas hojas de vida de los equipos conforme a los documentos adjuntos “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MANTENIMIENTO DE AA PJ CALI”, “Cartilla de Servicio de Mantenimiento Aire Central Cali” y “BASE SISTEMA DE CALIDAD SISTEMAS Y EQUIPOS 2026”, así mismo deberá entregar al supervisor del contrato, un informe descriptivo de las actividades realizadas con su registro fotográfico, incluyendo el diagnóstico y las recomendaciones sobre los equipos.

12. Realizar el mantenimiento correctivo que se requiera al sistema, garantizando que la prestación del servicio y suministro de los repuestos utilizados cumplan estrictamente con las características y referencias acordes con el diseño de cada equipo, las intervenciones a realizar deberán ser aprobadas por parte del Supervisor del Contrato o funcionario designado, para ello deberá el Contratista remitir a la Entidad, el informe y cotización correspondiente.

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

13. Los repuestos que se llegaren a requerir para los chiller de marca SMARDT, deberán ser suministrados por el distribuidor autorizado por dicha marca en Latinoamérica.

14. Los elementos o repuestos que se desmonten se les deberá realizar la destinación final, si a ello hubiere lugar y entregar el certificado correspondiente.

15. En caso de emergencia reportada por la Entidad, esta se deberá atender de manera inmediata y dejar informe o diagnóstico sobre la novedad presentada con las recomendaciones técnicas a que haya lugar.
16. De las rutinas que se realicen durante la ejecución del Contrato, el Contratista deberá dejar constancia diligenciando las respectivas hojas de vida de los equipos así mismo deberá entregar al supervisor del contrato, un informe descriptivo de las actividades realizadas con su registro fotográfico, incluyendo el diagnóstico y las recomendaciones sobre los equipos.

B. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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

1. Ejecutar el objeto del contrato, conforme lo establecido en Proceso de Selección.

2. Efectuar las actividades señaladas dentro de las Especificaciones Técnicas Esenciales – Condiciones Técnicas Exigidas del servicio de mantenimiento y las contenidas en los documentos denominados “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MANTENIMIENTO DE AA PJ CALI”, “Cartilla de Servicio de Mantenimiento Aire Central Cali” y “BASE SISTEMA DE CALIDAD SISTEMAS Y EQUIPOS 2026”.

3. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente, la Ley 1474 de 2011:

    a) No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
    b) No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato.
    c) No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso.
    d) Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
    e) No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de

inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.

f) No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
g) No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación
h) No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

4. Guardar la reserva debida de la información a la que tenga acceso con ocasión del contrato y a no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines del mismo.

5. Coordinar la prestación del servicio con el supervisor del contrato, de acuerdo con el horario establecido en la Entidad.

6. Atender en forma oportuna las solicitudes, observaciones y reclamos que se presenten por el Supervisor del Contrato, en relación con la prestación del servicio contratado y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata, así como corregir a su costa el trabajo que no cumpla con lo previsto en las especificaciones técnicas.

7. Garantizar la calidad del servicio y responder por ella de conformidad con el artículo 5 Numeral 4 de la Ley 80 de 1993.

8. Suscribir el Acta de Liquidación del contrato dentro de los cuatro (04) meses siguientes a su finalización. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación previo requerimiento realizado por la entidad en dos (2) oportunidades o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA.

9. Responder por cualquier daño o perjuicio que por su culpa o la de su personal cause al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA o a terceras personas, comprometiéndose a repararlo en forma inmediata; de no hacerlo así, el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA procederá a corregirlo en la forma que estime conveniente, pero su costo y el de las posibles indemnizaciones surgidas se descontarán de los pagos pendientes al CONTRATISTA.

10. Suministrar al Supervisor del Contrato, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

11. Recibir y acatar las instrucciones que sean impartidas por el Supervisor del Contrato para garantizar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

12. Suministrar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, cuando lo solicite, informe sobre cualquier aspecto de la prestación del servicio.

13. OBLIGACIONES CON EL PERSONAL. a. Cumplir con las normas laborales, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del Contrato y en especial a las obligaciones establecidas en las Leyes 100 de 1993 y 797 de 2003 y sus decretos reglamentarios, Decreto 1443 de 2014 - SG-SST y Decreto 1072 de 2015; y la Resolución Nro. 0312 de 2019. b. Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilicé en la ejecución del Contrato, si a ello hubiere lugar y conforme a la vinculación que se efectué y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, derivadas de la ejecución del Contrato. El incumplimiento de estas obligaciones del CONTRATISTA para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, la afectación de la Garantía Única, en los amparos de cumplimiento y pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, como también dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con la normatividad vigente. c. Tomar las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. d. Suministrar al Supervisor del Contrato los documentos y constancias necesarias para que los supervisores del contrato, verifiquen el cumplimiento con las obligaciones a la seguridad social y aportes parafiscales, durante toda la vigencia del contrato. e. Responder en forma exclusiva por la vinculación del personal, de manera que los errores u omisiones de este, son de su cuenta y riesgo. PARÁGRAFO: El personal que EL CONTRATISTA ocupe en la realización del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo del CONTRATISTA.

14. El Contratista, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2119 de 2021 "Por medio del cual se establecen medidas para fortalecer la conciencia educativa para el trabajo en la educación básica secundaria, educación media y educación superior y se dictan otras disposiciones en materia de inserción laboral para jóvenes"; deberá incorporar dentro de la planta de personal contratado a jóvenes entre los 18 y 28 años de edad, profesionales o tecnólogos conforme lo requerido por la Entidad (EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO), cuyo porcentaje no podrá ser inferior al 8% del total del personal que se requiera para la ejecución contractual. Aplicará de forma preferente, las disposiciones contenidas en las leyes 2039 y 2043 de 2020, o las normas que las sustituyan o modifiquen. De dicha obligación, el Supervisor del Contrato realizará el respectivo seguimiento durante la ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento de la misma.

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

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

17. Informar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA, cualquier anomalía que se presente durante la prestación del servicio.
18. Constituir las Garantías que establezca el Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, en el Proceso de Selección, así mismo deberá informar toda suspensión, reinicio y modificación del Contrato a la Compañía Aseguradora, a efectos de prorrogar las vigencias y/o modificar la suficiencia de las mismas en caso de requerirse.

19. Cumplir con 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 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. El Contratista deberá entregar un informe detallado sobre el estado actual del sistema objeto de contratación, en el cual se indique la forma en que se recibe y se entrega, el diagnóstico técnico correspondiente y el inventario de los equipos. Así mismo, deberá señalar si se requiere la ejecución de actividades correctivas y, de ser el caso, incluir el listado de repuestos y/o actividades necesarias. Dicho informe deberá ser presentado cuando así lo requiera el Supervisor del Contrato.

23. Cumplir con los lineamientos del Decreto No. 1072 de 2015 y la Resolución No. 312 de 2019, con el Documento de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, adicionalmente deberá entregar el estándar y/o procedimiento de la ejecución de trabajo en alturas.

24. 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.

25. 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.

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

LUGAR DE EJECUCIÓN

El Contratista deberá prestar sus servicios en el Palacio de Justicia “Pedro Elías Serrano Abadía” de Cali, ubicado en la Carrera 10 No. 12-15 de la ciudad de Cali.

PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, previa suscripción del Acta de Inicio, la cual se suscribirá una vez se encuentre aprobadas las Garantías exigidas 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 correspondiente, conforme al PAC de la Entidad, bajo la modalidad de mensualidad vencida, de acuerdo con los mantenimientos realizados, 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
- Acreditación del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, es decir, Salud, Riesgos Laborales y Pensión, así como de los aportes parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 (mediante planillas de pago correspondientes al personal que ejecute el contrato y certificación de encontrarse a paz y salvo por estos conceptos, suscrita por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica y/o el revisor fiscal, si lo tuviere). En caso de que la certificación sea suscrita por el revisor fiscal, esta deberá venir acompañada de los respectivos soportes que acrediten su calidad y vigencia, así como de los documentos que respalden la información certificada.
- Informe de rutinas realizadas según los documentos “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MANTENIMIENTO DE AA PJ CALI”, “Cartilla de Servicio de Mantenimiento Aire Central Cali” y “BASE SISTEMA DE CALIDAD SISTEMAS Y EQUIPOS 2026” en el formato suministrado por la Entidad.
- Cumplido de recibido a satisfacción expedido por parte del Supervisor del contrato.
- Informe de supervisión que certifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

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, situé a la Entidad y no podrá afectar el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales del personal que preste el servicio.

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, 692 de 2025, sin perjuicio de las demás que se reglamenten durante la ejecución del contrato.

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

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

- *Registrar en la sección de la factura DATOS DEL ADQUIRENTE, en el campo correo, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.*

- *El contenido de la factura generada por el contratista o proveedor se debe registrar lo siguiente:*

1. *Elaborar la factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN*
2. *Diligenciar en la sección de la factura DATOS del EMISOR, en el campo correo la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.*
3. *Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura NOTAS, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor, finalizando con#$, debidamente separados por punto y coma.*
4. *El código de la Entidad es Tribunales y Juzgados 27-01-01-827.*
5. *Antes de emitir la factura se sugiere comunicarse con el Supervisor del Contrato para la orientación y lineamientos con respecto a la ejecución.*
6. *El contratista a efectos de presentar la factura y documentos soporte para ella, deberá tener en cuenta los plazos previstos por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca a través del Supervisor del Contrato.*

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, deben presentar la facturación a nombre del Consorcio o Unión Temporal según sea el caso, cumpliendo con lo establecido por la DIAN en esta materia.

El contratista a efectos de presentar la factura y documentos soportes 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.

SUPERVISION 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.

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 realizar el mantenimiento

OBLIGACIONES AMBIENTALES		EVIDENCIA
	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 donde asigna usuario y clave como generador de RESPEL, o reporte del último año a la plataforma. o en caso de afirmar no requerir el registro, deberá aportar carta certificada y firmada por el Representante Legal, junto con el formato diligenciado de generación de RESPEL de los últimos seis meses y el cálculo de la media móvil. (Se sugiere el diligenciamiento del modelo de carta y Excel suministrado por la Rama en el proceso 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 con las empresas que gestionan los residuos peligrosos, junto con las licencias ambientales que los habilita para la recolección, tratamiento y/o aprovechamiento de 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 empleado para la prestación del servicio, en las condiciones descritas en la obligación. Las FDS deben estar en 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
	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

GARANTÍAS

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

A. **GARANTIA 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. GARANTIA 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- DIRECCION 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 y subsiguientes 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 por ciento (20%) del valor total del contrato. VIGENCIA: Por el plazo de ejecución del Contrato, sus adiciones si las hubiere y tres (3) años más.

- **Calidad del Servicio:** Corresponderá al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. VIGENCIA: Por el plazo de ejecución del Contrato, sus adiciones si las hubiere y un (1) año más.

- **Calidad y correcto Funcionamiento de los Bienes suministrados:** En razón a los elementos y/o repuestos suministrados en el mantenimiento correctivo. Corresponderá al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. VIGENCIA: Por el plazo de ejecución del Contrato, sus adiciones si las hubiere y un (1) año 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 CALI – VALLE DEL CAUCA., 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 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 **24 de febrero de 2026**, al correo electrónico creyesg@cendoj.ramajudicial.gov.co.

Cordialmente,



NATALIA MUÑOZ TOBAR
Coordinador Área Administrativa

Elaboró: Cristhian Reyes Gómez / Área Administrativa