



ANEXO 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD (S.I.S.)

El mantenimiento preventivo debe ser realizado de forma periódica para garantizar que todos los sistemas de seguridad operen correctamente.

1.1. Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)

Revisión de cámaras: Verificar que todas las cámaras estén funcionando correctamente, sin obstrucciones y con la orientación adecuada.

Limpieza de lentes: Limpiar las lentes de las cámaras para evitar la acumulación de polvo o suciedad que pueda afectar la calidad de la imagen.

Verificación de grabación: Asegurarse de que las grabaciones estén funcionando correctamente y que no haya fallas en la grabación de datos.

Revisión de cables y conexiones: Comprobar que todos los cables de alimentación y transmisión de datos estén en buen estado y no presenten daños o desgaste.

Actualización de software: Verificar que el software de monitoreo esté actualizado y funcionando sin fallos, al momento se cuenta con el sistema Bosh de grabaciones sin licencia es importante actualizar el software a versión reciente.

1.2. Sistema de Apoyo de Requisas (Arcos detectores, Garrett, Scanner Rayo X, Acceso Biométrico)

Comprobar que los arcos detectores estén calibrados correctamente y sin interferencias. Realizar pruebas con objetos metálicos y no metálicos para verificar la precisión de detección.

1.3. Scanner Rayo X

Realizar una prueba de funcionalidad del escáner para asegurarse de que esté realizando imágenes claras y sin fallos. Verificar que los resultados sean coherentes y no haya imágenes distorsionadas.

1.4. Acceso Biométrico

Verificar la operatividad de los dispositivos de acceso biométrico (lectores de huellas dactilares.). Asegurarse de que las bases de datos biométricas estén actualizadas y funcionando correctamente. Limpiar los sensores de huella para evitar lecturas incorrectas, verificación de servidores donde se aloja los datos biométricos y autorización de permisos a los usuarios.



1.5. Sistema de Audio

Comprobación de altavoces y micrófonos: Realizar pruebas de sonido para asegurarse de que todos los altavoces y micrófonos estén operando correctamente y sin distorsiones.

Revisión de conexiones: Verificar que todas las conexiones entre dispositivos de audio (altavoces, micrófonos, amplificadores) sean seguras y no presenten desgastes o fallos.
Chequeo de niveles de volumen: Ajustar los niveles de volumen para asegurar que sean adecuados para cada área, sin causar sobrecargas en los sistemas.

1.6. Sistema de Control de Iluminación

Verificación de los sistemas automáticos de control de iluminación estén funcionando correctamente.

Chequeo del panel de control: Asegurarse de que el sistema de control de iluminación se esté ejecutando sin fallos y que todas las zonas estén bien iluminadas.

Pruebas de horarios programados: Verificar que los horarios de encendido y apagado de las luces programadas estén funcionando correctamente.

1.7. Revisión General y Reportes

Inspección general de todos los sistemas: Realizar una inspección general para identificar posibles problemas o fallas que puedan haber sido pasadas por alto.

Revisión de software y actualizaciones: Asegurarse de que todo el software de monitoreo, control y gestión esté actualizado.

Generación de informes: Documentar todos los resultados del mantenimiento preventivo, las fallas encontradas y las acciones correctivas realizadas. Este informe debe ser archivado para futuras referencias y auditorías.

1.8. Recomendaciones Adicionales

Entrenamiento del personal: Asegurarse de que el personal encargado del mantenimiento esté capacitado en los procedimientos adecuados de revisión, limpieza y reemplazo de piezas.

Reemplazo de componentes: Si durante la inspección se identifican equipos o piezas que están próximos a fallar, se debe proceder con su reemplazo antes de que se convierta en un problema mayor.

Contratos de soporte: Considerar la posibilidad de contar con un contrato de soporte técnico con proveedores especializados para asistencia o reparación en caso de fallas mayores.



2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.1. Obligaciones Generales Del Contratista

El Contratista se obliga con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva 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 el Proceso de Selección.
2. Prestar el servicio de acuerdo con lo señalado dentro de las Especificaciones Técnicas Esenciales- Condiciones Técnicas Exigidas del servicio de mantenimiento.
3. El contratista y los recursos humanos que formaran parte del grupo de trabajo deberán firmar al inicio del proyecto un acuerdo de confidencialidad donde garantizan la confidencialidad de la información institucional a la cual tengan acceso directamente o por intermedio de terceros, así como la que genere, como producto de la ejecución del presente contrato, y por tanto en ningún caso podrá divulgarla, copiarla, reproducirla o suministrarla a terceros.
4. Poner todo su conocimiento y experiencia técnica en la ejecución del contrato, tomando las medidas necesarias que garanticen el correcto, eficiente y eficaz desarrollo.
5. 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 de este.
6. El Contratista deberá designar un empleado que atienda los requerimientos de la Entidad, en el trámite de cuentas, las quejas y demás información que se pretenda cruzar.
7. 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.
8. Emplear personal idóneo, directamente contratado y supervisado por la Empresa Contratista. Dicho personal estará debidamente capacitado para mantener el Equipo operando correctamente y prestará todo el cuidado razonable para mantenerlo en buenas condiciones de funcionamiento.
9. Coordinar la prestación del servicio con el supervisor del contrato, de acuerdo con el horario establecido en la Entidad.
10. Cumplir con la normatividad vigente para el trabajo de personal en alturas. Entre las cuales deben estar: dotación equipos de seguridad, (arnés, líneas de vida, manila certificada, mosquetones y todos los demás elementos necesarios para realizar el trabajo) y el suministro de personal calificado y certificado que adopte las medidas de seguridad vigentes. (Contar con los certificados de alturas correspondientes para el personal que realizará trabajos en alturas cuando sea necesario.)



11. Entregar un informe detallado de las actividades realizadas, incluyendo el diagnóstico y las recomendaciones sobre los equipos.
12. En caso de presentarse inconvenientes en la prestación del servicio se deberá dar solución en plazo no mayor a cinco (5) días calendario.
13. Garantizar que los elementos o repuestos cambiados sean repuestos originales nuevos y de primera calidad y su integración con los sistemas que se tienen.
14. Garantizar la calidad del servicio y responder por ella de conformidad con el artículo 5 Numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
15. 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.
16. 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 EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA.
17. 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.
18. Suministrar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, cuando lo solicite, informe sobre cualquier aspecto de la prestación del servicio.
19. 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 presente Contrato, conforme 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 presente 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 salarios y prestaciones sociales, 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 verifique 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.

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

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

22. Informar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA, cualquier anomalía que se presente durante la prestación del servicio.

23. Atender las solicitudes realizadas por el Supervisor del Contrato.

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

25. Constituir las Garantías que establezca el Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, en el Contrato, 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.

26. Cumplir con los requisitos ambientales establecidos en el Proceso de Selección y las normas ambientales aplicables.

27. 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 del Contrato, requieren de la aprobación de la Directora Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca.

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

29. Como requisito para el último pago, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato, informe detallado del estado actual del equipo, indicando como se entrega el mismo, si requiere la realización de correctivos, y en caso de así requerirse, remitir el listado de repuestos y/o actividades que se deban ejecutar.



30. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la legalización y ejecución del Contrato.
31. 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.
32. La presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No.000042 del 5 de mayo de 2020, expedida por Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.
33. Entregar diagramas, diagnósticos y recomendaciones de cambio de partes, piezas, elementos, equipos, sistemas a que haya lugar.
34. Todas las demás que surjan de la naturaleza de este.

Adjunto al presente requerimiento, se envía el listado de los repuestos que se podrían necesitan en la realización de los mantenimientos preventivos y/o correctivos solicitados en el presente.

Cordial saludo.

ANDRÉS MAURICIO FERNÁNDEZ PEÑA
Jefe - Grupo de Soporte y Mantenimiento Tecnológico

Elaboro: Alfredo Nicolas Olivar Cardozo – Técnico DEAJ GSMT