DESAJCLO26-4060
Santiago de Cali, agosto 20 de 2026

Señores
**PROVEEDORES**
Ciudad

Asunto: *"Solicitud de cotización para efectuar Estudio de Mercado –para la prestación de servicio de retiro, limpieza, desmonte, embalaje y organización de elementos y bienes"*

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito informar que esta Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, está interesada en contratar el servicio para el retiro, limpieza, desmonte, embalaje y organización de elementos y bienes ubicados en sedes judiciales y dependencias administrativas afectadas por el sismo del 10 de agosto de 2026, conforme la declaratoria de urgencia manifiesta emitida según el Acuerdo PCSJA26-12569 de fecha 14 de agosto del 2026.

A continuación, se relacionan las especificaciones técnicas contempladas:

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES – CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS**

Para efectos de la presente solicitud de cotización, se solicita a los interesados consultar y tener en cuenta integralmente el "*Anexo Técnico",* en el cual se detallan las condiciones, especificaciones, actividades, alcance y demás requerimientos que deberán ser considerados para la estructuración y presentación de la cotización. En consecuencia, los valores ofertados deberán contemplar la totalidad de los costos asociados a la correcta ejecución de las actividades allí descritas.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

- El contratista deberá cumplir con el objeto contractual de acuerdo con la ficha técnica suministrada por la Entidad.

- El contratista deberá disponer del tiempo para ejecutar las actividades objeto de contratación, previendo que las mismas podrán ejecutarse incluso en fines de semana y fechas feriadas en atención a la calamidad pública.

- El contratista deberá cumplir las condiciones de seguridad, protocolos y restricciones establecidas para cada una de las sedes objeto de intervención.

- El contratista deberá abstenerse de ingresar a zonas restringidas o realizar actividades diferentes a las expresamente autorizadas por la Dirección Seccional.

- El contratista deberá disponer del personal suficiente e idóneo para realizar las actividades de retiro, limpieza, desmonte, manipulación y embalaje de los bienes.

- El contratista deberá suministrar las herramientas, equipos, elementos de protección personal y materiales de embalaje necesarios para la adecuada ejecución del servicio.

- El contratista deberá realizar la limpieza de los bienes antes de su embalaje, utilizando procedimientos y materiales adecuados para evitar su deterioro.

- El contratista deberá garantizar la adecuada manipulación de los bienes, adoptando las medidas necesarias para prevenir su pérdida, daño o deterioro.

- El contratista deberá identificar y organizar adecuadamente los bienes y sus respectivos accesorios durante las actividades de retiro y embalaje.

- El contratista deberá informar inmediatamente al supervisor cualquier daño, novedad o condición insegura que sea identificada durante la ejecución de las actividades.

- El contratista deberá entregar los bienes debidamente limpios, embalados, identificados y organizados al personal que para los efectos indique la Entidad.

- El contratista deberá cumplir las disposiciones aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y garantizar que el personal a su cargo cuente con los elementos de protección personal requeridos.

- El contratista deberá atender las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato relacionadas con la ejecución, coordinación y entrega de las actividades contratadas.

- El contratista deberá responder por los daños ocasionados a los bienes como consecuencia de una inadecuada manipulación o del incumplimiento de las condiciones establecidas para la ejecución del servicio.

- El contratista deberá asumir los costos asociados al transporte, combustible, desplazamientos y demás gastos logísticos requeridos para el traslado de su personal, herramientas, equipos y materiales hacia y desde las diferentes sedes judiciales objeto de intervención, así como aquellos demás costos necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

- El contratista deberá una vez terminada la evacuación de cada sede entregar un informe con las respectivas evidencias físicas o digitales, sobre la ejecución de las actividades u obligaciones especificas desarrolladas durante los periodos y plazos de ejecución de presente contrato.

- Contar con la afiliación de su equipo de trabajo y efectuar aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) durante el término de ejecución del contrato.

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

El servicio se encuentra codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios, con los siguientes códigos UNSPSC:

| ítem | Código | Segmento | Familia | Clase | Nombre - Producto |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 78121502 | Servicios de Transporte, Almacenamiento y correo | Manejo y embalaje de material | Empaque | Servicios de Embalaje |

**VALOR DE LA PROPUESTA**

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

**OBLIGACIONES 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. Contar con la capacidad logística y operativa necesaria para realizar el retiro, desmonte, limpieza, embalaje y organización de los bienes y elementos ubicados en las sedes judiciales indicadas por la Entidad, garantizando en todo momento condiciones adecuadas de manipulación, protección y custodia, con el fin de prevenir pérdidas, daños o afectaciones a los bienes objeto de la evacuación.

3. Atender las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato en relación con el retiro, desmonte, limpieza, embalaje, organización y disposición de los bienes y elementos objeto de la evacuación, así como con las condiciones y procedimientos definidos para cada sede judicial, con el fin de garantizar la adecuada ejecución de las actividades y la satisfacción de las necesidades de la Entidad.

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. Poner todo su conocimiento y experiencia técnica en la ejecución del contrato, tomando las medidas necesarias que garanticen el correcto, eficiente y eficaz desarrollo.

6. 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.

7. Coordinar la prestación del servicio con el supervisor del contrato.

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

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

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

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

15. Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilicé en la ejecución del Contrato, conforme la vinculación que se efectué y en general, dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, derivadas de la ejecución del Contrato, así como las obligaciones relacionadas al SG-SST. PARÁGRAFO: El personal que el contratista ocupe en la ejecución 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 exclusivo del contratista

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

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

18. 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.

19. 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.

20. Cumplir con las obligaciones ambientales establecidos en el Proceso de Selección y las normas ambientales aplicables.

21. 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.

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

23. 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.

**24.** Todas las demás que surjan de la naturaleza del mismo.

**LUGAR DE EJECUCIÓN**

El contrato se ejecutará en las Sedes Judiciales de la Rama Judicial ubicadas en el departamento del Valle del Cauca, que sean requeridas por la Entidad durante la ejecución contractual, de acuerdo con las necesidades identificadas y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

**PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del Contrato será de cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la firma 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.

**FORMA DE PAGO**

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca realizará pagos parciales, conforme los servicios efectivamente prestados en cada Sede Judicial y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato.

El contrato será de monto agotable, por lo que la Entidad únicamente pagará los servicios efectivamente solicitados, ejecutados y recibidos a satisfacción, hasta la ejecución total del presupuesto disponible, sin que exista obligación de ejecutar la totalidad del valor contratado si las necesidades de la Entidad no lo requieren, previa presentación de los siguientes documentos:

- Factura electrónica o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca el CONTRATISTA (responsables o no responsable 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, Pensión y Aportes Parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “ICBF” y Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, Artículo 23 Ley 1150 de 2007 (planillas de pago respecto del personal que se encontró ejecutando 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 Revisor Fiscal si lo tuviere), y demás impuestos de Ley. 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.
- El correspondiente cumplido de recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato.
- Informe de supervisión que certifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En todo caso, los pagos quedarán sujetos a la asignación de los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, situé a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca.

*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 27-01-08-027*
5. *Antes de emitir la factura se sugiere comunicarse con el Supervisor del Contrato para la orientación y lineamientos con respecto a la ejecución.*

El contratista a efectos de presentar la factura y documentos soporte para ella, deberá tener en cuenta los plazos previstos por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca a través del Supervisor del Contrato.

Si la factura no ha sido elaborada correctamente o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista

**IMPACTO TRIBUTARIO**

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

**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 las obligaciones ambientales específicas 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:

DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

1. Contar con un plan ambiental o programa de gestión integral de residuos sólidos (PGIRS), en el cual se debe considerar el manejo de los residuos peligrosos que derivan de la actividad objeto del contrato.

2. En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberán realizar la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de Junio de 2014, durante la ejecución del contrato.

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 mantenimiento 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. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO**

El CONTRATISTA se compromete y se obliga a constituir, con sus propios recursos a favor de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA, NIT: 805.003.838-9, una Garantía Única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato, expedida por una Compañía de Seguros establecida legalmente en Colombia; que deberá incluir los siguientes amparos y suficiencias de conformidad con los artículos 2.2.1.2.3.1.7, 2.2.1.2.3.1.12 y 2.2.1.2.3.1.16 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 del contrato. VIGENCIA: Por el plazo de ejecución, sus prorrogas si las hubiere y cuatro (4) meses más.

El Contratista deberá renovar las Garantías cuando el valor y/o la vigencia de la misma se vea afectada 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 estas se vean reducida 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 **21 de agosto de 2026**, al correo electrónico dvarelav@cendoj.ramajudicial.gov.co

Cualquier información adicional que requiera, favor comunicarse con Dayhana Varela Vallejo – Profesional Universitario al teléfono (602) 898 68 68 – Extensión 2194 o al correo electrónico dvarelav@cendoj.ramajudicial.gov.co

**Anexos:**

-Formato Excel para diligenciamiento de cotización.

Atentamente,



**NATALIA MUÑOZ TOBAR**
Coordinadora Área Administrativa

Proyectó: Dayhana Varela Vallejo – Profesional Universitario