DESAJCLO26-4123

Santiago de Cali, agosto 26 de 2026

Señores
**MUDEXITO LIMITADA REPRESENTACIONES**
805003216-8
KR 1 H # 40 – 36
Cali, Valle del Cauca

Asunto: "*Solicitud de Cotización Formal SIP-08-2026*"

Cordial saludo,

Comedidamente, me permito solicitarle se sirva cotizar formalmente la prestación del 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, hasta las sedes que determine la entidad, en el marco de las medidas adoptadas mediante Acuerdo PCSJA26-12569 de fecha 14 de agosto del 2026 y aportar la documentación correspondiente para la verificación de su capacidad jurídica para contratar. Lo anterior, teniendo en cuenta lo siguiente:

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

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

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

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES – CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS**

El contratista deberá ejecutar las actividades objeto del contrato de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas descritas en el "***Anexo Técnico***", el cual hace parte integral del proceso de contratación.

Las actividades deberán comprender, según las necesidades de cada inmueble, el retiro, limpieza, desmonte, manipulación, embalaje, identificación y organización de los elementos y bienes ubicados en las sedes judiciales objeto de intervención, atendiendo las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y las condiciones de seguridad definidas para cada sede.

Lo anterior, sin perjuicio de aquellas actividades complementarias que, de acuerdo con las condiciones particulares de los inmuebles y de los elementos a intervenir, resulten necesarias para garantizar su adecuada manipulación, protección y disposición en las zonas seguras previamente

determinadas, procurando evitar daños o afectaciones durante la ejecución de las actividades.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

1. El contratista deberá cumplir con el objeto contractual de acuerdo con la ficha técnica suministrada por la Entidad.
2. El contratista a la firma del Acta de inicio deberá contar con el personal, elementos y materiales para la ejecución del presente proceso de contratación.
3. Los equipos de tecnología deberán ser embalados en cajas adecuadas para su protección, debidamente separados e identificados, incluyendo los respectivos cables de instalación, alimentación y accesorios que formen parte del equipo.
4. Los muebles de madera deberán ser embalados con material protector tipo vinipel o equivalente, que garantice la protección de las superficies y evite rayones, golpes o deterioros durante su manipulación y transporte
5. Las sillas deberán ser igualmente embaladas con vinipel o material protector equivalente que garantice su conservación y adecuado traslado.
6. Los insumos de aseo deberán ser embalados en cajas resistentes y apropiadas para su manipulación, procurando su adecuada organización y protección.
7. Los elementos de archivo deberán ser empacados en cajas adecuadas y recubiertas con material protector tipo vinipel, garantizando la integridad y conservación de su contenido durante el traslado.
8. Los elementos objeto de la contratación se encuentran actualmente en funcionamiento y en condiciones adecuadas de uso. Será responsabilidad del contratista garantizar la entrega completa de los mismos, debidamente inventariados y organizados para la respectiva verificación por parte de la Entidad.
9. El inventario deberá contener, como mínimo, la identificación del elemento, sus especificaciones básicas y el despacho, dependencia o ubicación de origen donde se encontraba antes de su traslado. - Formato a convenir.
10. Cumplir con las especificaciones establecidas en el documento denominado “Anexo Técnico”.
11. 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.
12. El contratista deberá cumplir las condiciones de seguridad, protocolos y restricciones establecidas para cada una de las sedes objeto de intervención.
13. El contratista deberá abstenerse de ingresar a zonas restringidas o realizar actividades diferentes a las expresamente autorizadas por la Dirección Seccional.
14. El contratista deberá disponer del personal suficiente e idóneo para realizar las actividades de retiro, limpieza, desmonte, manipulación y embalaje de los bienes.
15. El contratista deberá suministrar las herramientas, equipos, elementos de protección personal y materiales de embalaje necesarios para la adecuada ejecución del servicio.
16. El contratista deberá realizar la limpieza de los bienes antes de su embalaje, utilizando procedimientos y materiales adecuados para evitar su deterioro.
17. El contratista deberá garantizar la adecuada manipulación de los bienes, adoptando las medidas necesarias para prevenir su pérdida, daño o deterioro.
18. El contratista deberá identificar y organizar adecuadamente los bienes y sus respectivos accesorios durante las actividades de retiro y embalaje.
19. El contratista deberá informar inmediatamente al supervisor cualquier daño, novedad o condición insegura que sea identificada durante la ejecución de las actividades.
20. El contratista deberá entregar los bienes debidamente limpios, embalados, identificados y organizados a la Dirección Seccional para su posterior traslado.
21. 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.

22. El contratista deberá atender las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato relacionadas con la ejecución, coordinación y entrega de las actividades contratadas.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Responder por el desarrollo del contrato de manera integral y a su costa, hasta el día de la entrega de los documentos productos del objeto contractual, a la supervisión del contrato.
28. Realizar reuniones con la Supervisión del contrato para evaluar el avance del contrato y las eventuales dificultades que se lleguen a presentar.
29. Entregar por sede evacuada informe de avance del contrato donde se evidencie su ejecución de acuerdo al plan de trabajo definido en conjunto con la supervisión del contrato.
30. Responder por la vinculación del personal, el cual está a cargo y responsabilidad exclusiva del Contratista, por lo tanto, el personal que el Contratista ocupe en la ejecución del Contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil ni comercial con la Entidad.
31. Asumir los costos de mano de obra y desplazamiento del personal del contratista que ejecutará las actividades en sitio.
32. Contar, por su cuenta y riesgo, con todos los bienes y disponibilidad de servicios necesarios para la ejecución del Contrato.
33. Las demás actividades necesarias para dar cumplimiento a los aspectos relacionados con el contrato.

**CONSIDERACIONES DE LA PROPUESTA**

**VALOR DE LA PROPUESTA**: La propuesta deberá especificar el valor de cada elemento en el cual deberá contener el traslado a la sede, el retiro, desmonte y/o desarme según corresponda, la limpieza y embalaje del mismo. El contratista deberá asumir los costos que se deriven por la legalización y ejecución del contrato.

**VALIDEZ:** La presente oferta debe tener una validez de dos (2) meses.

**DOCUMENTOS:** La oferta estará integrada por los siguientes documentos:

1. Carta de presentación de la oferta firmada por el Representante Legal de la Persona Jurídica. Anexo No. 1.

2. Declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos **8° y 9° de la Ley 80 de 1993, 18 de la Ley 1150 de 2007, Leyes 610 de 2000, 1474 de 2011 y 1952 de 2019**; con la firma de la oferta, el Representante Legal de la Sociedad **afirma expresamente bajo la gravedad de**

**juramento**, que no se halla incurso en las mencionadas inhabilidades e incompatibilidades. **(La declaración deberá aportarse enunciando la normatividad completa y correcta, tal como se describe en el presente numeral)**. Anexo No. 2

3. Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica.

   Dicho certificado debe haber sido expedido con no más de treinta (30) días de antelación a la fecha de expedición de la presente solicitud de cotización formal.

4. Acta de autorización del órgano societario al Representante Legal del oferente, cuando tengan alguna limitación para contraer obligaciones.

5. Certificación de estar al día con el cumplimiento del pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensión y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, para la fecha del envío de la solicitud de cotización formal y por lo menos durante los seis meses anteriores, **para lo cual se debe anexar la última planilla de pago, conforme los últimos dígitos del NIT**. Tal requisito se cumplirá a través de certificación expedida por el Representante Legal o el Revisor Fiscal si lo tuviere.

6. Fotocopia del documento de identidad del Representante Legal de la Persona Jurídica.

7. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES Y JUDICIALES. La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la Republica, la Procuraduría General de la Nación, la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales del Representante Legal de la Persona Jurídica que la represente y el NIT de la empresa oferente.

   De conformidad con la función de advertencia de la Contraloría General de la Republica No. 2014EE0081179 del 30 de abril de 2014, no es posible contratar con quienes tengan la calidad de responsables fiscales.

8. VERIFICACION REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC DE LA POLICIA NACIONAL. La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, consultará en la página Web de la Policía Nacional, que el Representante Legal de la Persona Jurídica que presenta la oferta, se encuentre al día en el pago de multas impuestas en virtud del Código de Policía Artículo 183 numeral 4 de la Ley 1801 de 2016.

9. Certificado de Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM, expedido por el Ministerio de Tecnologías de la información y las comunicaciones – MINITIC.

10. Registro Único Tributario (RUT) actualizado, con el objeto de determinar las obligaciones tributarias que cada proveedor tiene ante la DIAN; y determinar la clase, clasificación y porcentaje de retención que se le debe aplicar en el momento de realizar el pago del futuro contrato. La responsabilidad 52-Facturador Electrónico debe estar habilitada ante la DIAN y registrada en el RUT.

    Documento que debe ser generado con fecha del año 2026.

11. Formato INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE BENEFICIARIO CUENTA para persona jurídica.

12. Certificación bancaria, que indique el número de la cuenta donde la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca consignará los pagos, y que ésta se

encuentra activa. Dicho certificado bancario debe haber sido expedido con no más de treinta (30) días de antelación, contados a partir de la fecha de expedición de la presente solicitud de cotización formal.

13. Presentación de dos (02) certificaciones de contratos con objeto igual o similar al del presente proceso de selección, que se encuentren ejecutados a la fecha del envío de la presente solicitud de cotización formal, expedidas por Entidades Oficiales o empresas privadas con las que haya contratado, cuya sumatoria en valor sea igual o superior al valor del contrato estimado para la presente solicitud.

    En los casos en los cuales, una certificación relacione más de un contrato, cada contrato, se validará como una certificación independiente.

    Las certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información:

    Nombre o razón social de la Entidad Pública o Empresa Privada contratante, cargo de la persona que expide la certificación, teléfono o correo electrónico de contacto, número del contrato, objeto del contrato, duración del contrato, fecha de iniciación y terminación del contrato, valor del contrato.

14. Certificación debidamente firmada por el Representante Legal de la persona jurídica, por medio de la cual manifieste el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas Esenciales – Condiciones Técnicas Exigidas, conforme lo establecido en la presente solicitud de cotización, y a su vez, se indique que la validez de la oferta será mínima de 2 meses, indicando la solicitud de Cotización a la cual se hace referencia y la fecha de expedición del certificado.

15. Certificación debidamente firmada por el Representante Legal de la Persona Jurídica, por medio de la cual manifieste que dará cumplimiento a las obligaciones ambientales establecidas en la solicitud de cotización formal.

16. Oferta económica, el valor de la oferta no podrá ser superior al presupuesto oficial estimado. Esta será presentada en el formato que diseñó la Entidad para facilitar su análisis mediante el Anexo No. 5, debidamente firmada y deberá incluir los impuestos de ley y el costo de todos los componentes necesarios para la ejecución del contrato.

    Serán de exclusiva responsabilidad del oferente los errores y omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios del servicio, lo cual implica que deberá asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

    El valor de la oferta económica (Anexo No. 5) se presentará en pesos colombianos sin incluir centavos en cada uno de sus cálculos y para todos los efectos.

    En el evento de presentarse alguna inquietud o se requiera información adicional favor comunicarse con el Área Administrativa de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, a los teléfonos 8986868 Ext 1504.

**FECHA LIMITE DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**: Se deberá remitir la oferta a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, a más tardar a las 5:00 pm del día **27 de agosto de 2026, al correo electrónico** dvarelav@cendoj.ramajudicial.gov.co.

- **FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO**

Para establecer el Presupuesto Oficial Estimado de la presente contratación, la Entidad realizó un sondeo de mercado mediante la solicitud de cotización No. DESAJCLO26-4060 del 20 de agosto de 2026, dirigida a empresas con experiencia y capacidad para desarrollar las actividades requeridas, a la cual se le realizó el respectivo alcance, conforme necesidad del servicio el día 24 de agosto de 2026.

Como resultado de lo anterior, se recibieron tres (3) cotizaciones, sobre las cuales se realizó un análisis comparativo de los valores unitarios ofertados.

Que una vez analizados los precios allegados, se determinó como Presupuesto Oficial Estimado (POE) la suma de **CIENTO CINCUENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS ($158.629.458,00), incluido IVA,** como se evidencia a continuación:

| Estudio de Mercado | | | | VALOR PROMEDIO UNITARIO INCLUIDO IVA | VALOR TOTAL INCLUIDO IVA |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 DADO LO DECLARADO CONFORME EL ACUERDO PCSJA26-12569 DE FECHA 14 DE AGOSTO DEL 2026. | | | | | |
| **Item** | **Descripción** | **Unidad** | **Cantidad estimada** | | |
| 1 | Escritorio en L (cajonero) o lineal | 1 | 837 | $ 36.000,00 | $ 30.132.000,00 |
| 2 | Descansa pies | 1 | 759 | $ 11.000,00 | $ 8.349.000,00 |
| 3 | Silla Ejecutiva, Presidencial o Fija | 1 | 1902 | $ 12.760,00 | $ 24.269.520,00 |
| 4 | Computador (incluído cable de poder, mouse y teclado) | 1 | 1023 | $ 23.603,00 | $ 24.145.869,00 |
| 5 | Impresoras | 1 | 200 | $ 16.500,00 | $ 3.300.000,00 |
| 6 | Scanner | 1 | 200 | $ 10.665,00 | $ 2.133.000,00 |
| 7 | Estanteria | 1 | 814 | $ 20.140,00 | $ 16.393.960,00 |
| 8 | Rodante | 1 | 3 | $ 200.000,00 | $ 600.000,00 |
| 9 | Mesa auxiliar o para impresora | 1 | 263 | $ 13.153,00 | $ 3.459.239,00 |
| 10 | Tándem | 1 | 118 | $ 14.640,00 | $ 1.727.520,00 |
| 11 | Televisor o monitor industrial | 1 | 82 | $ 22.500,00 | $ 1.845.000,00 |
| 12 | Biblioteca y toguero - Biblioteca con vidrio | 1 | 189 | $ 33.500,00 | $ 6.331.500,00 |
| 13 | Mobiliario sala de Audiencia (estrado, tarima, tándem, mesas, baranda) | 1 | 47 | $ 70.200,00 | $ 3.299.400,00 |
| 14 | Equipo tecnológico de sala de audiencia (incluye altavoz, amplificador, expansor de audio, unidad de conferencia, cámara domo o digital, microfonos, Videobeam) | 1 | 47 | $ 25.000,00 | $ 1.175.000,00 |
| 15 | Rack | 1 | 47 | $ 22.000,00 | $ 1.034.000,00 |
| 16 | Archivadores | 1 | 183 | $ 23.500,00 | $ 4.300.500,00 |
| 17 | Aire acondicionado (incluye condensadora) | 1 | 235 | $ 41.450,00 | $ 9.740.750,00 |
| 18 | UPS (cableado que se instalo para esos equipos, Switches, Router y demás equipos de conectividad) | 1 | 12 | $ 24.000,00 | $ 288.000,00 |
| 19 | Mostrador | 1 | 36 | $ 15.200,00 | $ 547.200,00 |
| 20 | Nevera | 1 | 58 | $ 38.500,00 | $ 2.233.000,00 |
| 21 | Archivo (metros cúbicos) | 1 | 249 | $ 41.000,00 | $ 10.209.000,00 |
| 22 | Insumos de aseo (metros cúbicos) | 1 | 76 | $ 41.000,00 | $ 3.116.000,00 |
| **VALOR TOTAL INCLUIDO IVA** | | | | | $ 158.629.458,00 |

Del análisis efectuado se evidenció que la cotización objeto de la presente solicitud presenta valores unitarios que se encuentran dentro de los rangos establecidos para la totalidad de los ítems, evidenciando correspondencia con el comportamiento representativo de los precios del

mercado.

En virtud de lo anterior, la Entidad solicita presentar oferta económica definitiva, tomando como valor máximo la suma de CIENTO CINCUENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS ($158.629.458), incluido IVA, correspondiente al Presupuesto Oficial Estimado determinado por la Entidad.

La oferta deberá conservar los ítems, unidades y cantidades previamente suministrados, indicando los valores unitarios, IVA cuando aplique y valor total, y deberá contemplar la totalidad de los costos necesarios para la ejecución integral del servicio.

**CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN**

- **OBJETO**

Contratar la prestación del 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, hasta las sedes que determine la entidad, en el marco de las medidas adoptadas mediante Acuerdo PCSJA26-12569 de fecha 14 de agosto del 2026.

- **VALOR DEL CONTRATO**

El valor del Contrato será hasta por la suma de **CIENTO CINCUENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS ($158.629.458), incluido IVA.**

- **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.

- ***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.

- ***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
- 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 mantenimiento y actividades realizadas, según corresponda, acompañado de registro fotográfico (antes, durante y después).

- Recomendaciones a las que haya lugar.
- Cumplido de recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato
- Informe de supervisión que certifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Adicional a los documentos antes relacionados, como requisito para el pago final, el Contratista deberá entregar al Supervisor del Contrato, informe detallado del estado actual de los equipos, indicando el estado de los mismos, si requieren la realización de correctivos, y en caso de así requerirse, suministrar el listado de repuestos y/o actividades que se deban ejecutar.

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.

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: Juzgados Seccional Cali 27-01-01-827*
5. *Antes de emitir la factura se sugiere comunicarse con el Supervisor del Contrato para la orientación y lineamientos con respecto a la ejecución.*

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.

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.

**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 de 2017 modificada por la Ordenanza 549 de 2020 y la Ordenanza 474 de 2017, 692 de 2025 y sin perjuicio de las demás que se reglamenten durante la ejecución del contrato.
.

- **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

El CONTRATISTA, se obliga con el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI, a:

1. Atender los requerimientos en los tiempos acordados con la supervisión del contrato.
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. Informar por medio de la supervisión, cualquier hecho que dificulte o altere las condiciones normales de ejecución, incluyendo los cambios en el personal destinado al cumplimiento del objeto del contrato.
4. Suministrar y entregar a la supervisión toda la información solicitada, cuando surjan dudas sobre el alcance del contrato o cuando se requieran ajustes o modificaciones.
5. Suministrar al supervisor del contrato, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones.
6. Atender las instrucciones u observaciones dadas por la supervisión del contrato
7. Adoptar las medidas que emita el Gobierno Nacional y/o el Consejo Superior de la Judicatura ante la eventualidad de presentarse alguna emergencia sanitaria.
8. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato.
9. Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que requiera en la ejecución del contrato, así como dar estricto cumplimiento a todas las obligaciones frente a los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales, derivados de la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar de acuerdo a la normatividad legal vigente.
10. PARÁGRAFO: En el caso del personal del contratista esté vinculado mediante contrato de prestación de servicios, es necesario que allegue la certificación firmada por el Representante Legal o Revisor Fiscal sobre el cumplimiento de la normatividad de pagos de aportes al Sistema Integral de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y Parafiscales.
11. Presentar a la finalización del contrato, constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el representante legal y/o revisor fiscal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
12. Garantizar la calidad de los servicios prestados y responder por ella, de conformidad con lo estipulado por el artículo 5, numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
13. 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

14. Firmar conjuntamente con el Supervisor del contrato el Acta de Inicio de los trabajos, suspensión, reiniciación, de cortes parciales, recibo definitivo, liquidación final del mismo. 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.
15. 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.
16. Poner todo su conocimiento y experiencia técnica en la ejecución del contrato, tomando las medidas necesarias que garanticen el correcto, eficiente y eficaz desarrollo.
17. Responder por cualquier daño o perjuicio que por su culpa o la que su personal cause al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA o a terceras personas, comprometiéndose a repararlo en forma inmediata; 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. 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.
20. 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, la cual deberá presentarse a través de la plataforma del SECOP II.
21. 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
22. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del servicio que se va a contratar.

- **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.

- **SUPERVISIÓN 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, con el apoyo de los Jefes de Oficina de cada Circuito Judicial.

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.

- **OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO**

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 7025 de 2019, la Resolución 7049 de 2019 *"Por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión a los contratos celebrados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus seccionales"* y la Resolución Nro. 7050 de 2019 "*Por la cual se adoptan los lineamientos en materia de liquidación de los contratos celebrados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial",* el supervisor deberá:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.

2. Suscribir con el Contratista el Acta de Inicio del contrato y publicarla en el SECOP II.

3. Expedir el respectivo cumplido de recibo a satisfacción, que constituye la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos al contratista.

4. Autorizar, en caso necesario, el cambio del personal.

5. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.

6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el Sistema Integral de Seguridad Social y aportes Parafiscales, cuando haya lugar, con el personal que ejecute el contrato.

7. *Proyectar y suscribir el Acta de Liquidación del contrato, dentro del término de Ley.*

8. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones técnicas estipuladas en el contrato.

9. Cargar en la plataforma del SECOP II, todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la supervisión.

10. Realizar reuniones periódicas con el contratista de ser necesario, para evaluar el avance del contrato y las dificultades que se llegaren a presentar.

11. Coordinar las gestiones necesarias para el trámite de los pagos.

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

- **OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio del objeto contractual, el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Efectuar el pago de conformidad con lo establecido y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad vigente.

2. Analizar y responder los requerimientos que formule el CONTRATISTA dentro de los términos del presente Contrato.

3. Realizar la supervisión sobre la adecuada y completa ejecución de las obligaciones del contrato.

4. Impartir a través del supervisor las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.

5. Solicitar al contratista en cualquier tiempo la información que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.

6. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA con el personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución de los contratos frente a los aportes al sistema de seguridad social integral, y parafiscales.

7. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el Contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

8. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato

- **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, se requiere que el contratista constituya las siguientes garantías, para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato.

***A. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO***

El Contratista 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 y 2.2.1.2.3.1.15 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 seis (6) meses más, valor dentro del cual se considera incluido las multas y el de la cláusula penal. En todo caso, la vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

- **Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales:** Corresponderá al veinte (20%) del valor total del contrato. VIGENCIA: Por el plazo de ejecución del Contrato, sus adiciones si las hubiere y tres (3) años más.

- **Calidad del Servicio:** Corresponderá al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. VIGENCIA: Por el plazo de ejecución, sus adiciones si las hubiere y un (1) año más.

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.

La Entidad Contratante, es decir NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI debe aparecer en la póliza como asegurada y beneficiaria.

El 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 Entidad contratante, es decir NACIÓN –CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI - VALLE DEL CAUCA, debe aparecer en la póliza como asegurada y beneficiaria.

Cordialmente,

**LILIANA MARIA URREGO CRUZ**
Directora Seccional de Administración Judicial de Cali (E)

Elaborado por:

Dayhana Varela Vallejo – Profesional Universitario

Revisado por:

Natalia Muñoz Tobar – Coordinadora Área Administrativa
Fabio Heriberto Molina Arango – Coordinador Área Jurídica
Liliana Villarreal Castañeda – Coordinadora Área Financiera