



DESAJCLO26-3806
Santiago de Cali, agosto 4 de 2026

Señores
PROVEEDORES
Ciudad

Asunto: “Solicitud de cotización para
efectuar Estudio de Mercado”

Cordial saludo,

A través del presente, se informa que esta Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, está interesada en contratar la adquisición, instalación y configuración de equipos telefónicos IP para las Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca.

Por lo anterior y con el fin de realizar el Estudio del Mercado correspondiente y establecer el presupuesto oficial estimado, se solicita cotizar el valor del siguiente equipo:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES – CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

La especificación de los equipos a adquirir, es la que se relaciona a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD																								
1	Adquisición, instalación y configuración de equipo telefónico IP, con las siguientes características y especificaciones:	UNIDAD	130																								
	<table><tr><th>CARACTERÍSTICA</th><th>DETALLE / ESPECIFICACIÓN MÍNIMA</th></tr><tr><td>Tipo de equipo</td><td>Teléfono IP de escritorio o montaje en pared, nuevo y de primera calidad</td></tr><tr><td>Protocolo de señalización</td><td>SIP versión 2.0 (RFC 3261)</td></tr><tr><td>Cuentas SIP</td><td>Mínimo una (1) cuenta SIP activa</td></tr><tr><td>Compatibilidad</td><td>Compatible e interoperable con planta telefónica IP Grandstream UCM</td></tr><tr><td>Líneas</td><td>Mínimo una (1) línea telefónica</td></tr><tr><td>Pantalla</td><td>LCD o gráfica, con visualización de nombre/número llamante, estado de línea, fecha y hora</td></tr><tr><td>Idioma</td><td>Interfaz en español</td></tr><tr><td>Alta voz</td><td>Dúplex completo integrado</td></tr><tr><td>Cancelación de eco</td><td>Cancelación de eco acústica avanzada y supresión de ruido</td></tr><tr><td>Códecs de audio</td><td>G.711A, G.711U, G.722 (mínimo). Se aceptan G.729 y otros sin costo adicional de licencia</td></tr><tr><td>Conector diadema</td><td>RJ-9 o equivalente, con control de audio desde el equipo</td></tr></table>			CARACTERÍSTICA	DETALLE / ESPECIFICACIÓN MÍNIMA	Tipo de equipo	Teléfono IP de escritorio o montaje en pared, nuevo y de primera calidad	Protocolo de señalización	SIP versión 2.0 (RFC 3261)	Cuentas SIP	Mínimo una (1) cuenta SIP activa	Compatibilidad	Compatible e interoperable con planta telefónica IP Grandstream UCM	Líneas	Mínimo una (1) línea telefónica	Pantalla	LCD o gráfica, con visualización de nombre/número llamante, estado de línea, fecha y hora	Idioma	Interfaz en español	Alta voz	Dúplex completo integrado	Cancelación de eco	Cancelación de eco acústica avanzada y supresión de ruido	Códecs de audio	G.711A, G.711U, G.722 (mínimo). Se aceptan G.729 y otros sin costo adicional de licencia	Conector diadema	RJ-9 o equivalente, con control de audio desde el equipo
	CARACTERÍSTICA			DETALLE / ESPECIFICACIÓN MÍNIMA																							
	Tipo de equipo			Teléfono IP de escritorio o montaje en pared, nuevo y de primera calidad																							
	Protocolo de señalización			SIP versión 2.0 (RFC 3261)																							
	Cuentas SIP			Mínimo una (1) cuenta SIP activa																							
	Compatibilidad			Compatible e interoperable con planta telefónica IP Grandstream UCM																							
	Líneas			Mínimo una (1) línea telefónica																							
	Pantalla			LCD o gráfica, con visualización de nombre/número llamante, estado de línea, fecha y hora																							
	Idioma			Interfaz en español																							
	Alta voz			Dúplex completo integrado																							
	Cancelación de eco			Cancelación de eco acústica avanzada y supresión de ruido																							
	Códecs de audio			G.711A, G.711U, G.722 (mínimo). Se aceptan G.729 y otros sin costo adicional de licencia																							
Conector diadema	RJ-9 o equivalente, con control de audio desde el equipo																										

Puerto de red (PC/datos)	Mínimo un (1) puerto Ethernet RJ-45 Gigabit 10/100/1000 Mbps para conexión a la red institucional
Puerto de paso (PC port)	Mínimo un (1) puerto Ethernet RJ-45 Gigabit 10/100/1000 Mbps para conexión del ordenador del usuario, garantizando navegación a 1000 Mbps sin degradación del servicio de voz
Dirección IP	DHCP y dirección IP estática configurable
VLAN y QoS	Soporte para etiquetado de VLAN (802.1Q) y priorización de tráfico de voz (802.1p / DSCP)
Seguridad	Soporte para TLS y SRTP, compatible con la configuración de la planta Grandstream
Alimentación	PoE IEEE 802.3af y/o adaptador de corriente incluido (compatible con red eléctrica colombiana)
Funciones telefónicas	Transferencia, retención, rellamada, marcación rápida, no molestar, conferencia tripartita, identificación de llamante, registro de llamadas, buzón de voz
Indicadores	LED de estado de línea y mensaje de voz pendiente
Actualización de firmware	Soporte para actualización remota de firmware desde la planta Grandstream
Aprovisionamiento	Configuración mediante interfaz web y/o aprovisionamiento centralizado desde la planta Grandstream UCM
Accesorios incluidos	Cable de red, soporte para escritorio/pared, adaptador de corriente (si aplica)

Nota:

1. Los equipos deberán quedar instalados, configurados y en funcionamiento en cada Despacho de la Sede Judicial, verificando su funcionalidad
2. Realizar la integración con los equipos que actualmente tiene la Entidad para la salida telefónica, a saber, (Planta Telefónica GRANDSTREAM Modelo: UCM6302), ubicada en el Palacio de Justicia "Pedro Elías Serrano Abadía" de Cali en la Carrera 10 Nro. 12-15 Piso 17, esto incluye:
 - ✓ Configuración de los equipos con la planta telefónica de la Entidad (GRANDSTREAM Modelo: UCM6302).
 - ✓ Se deberá entregar el acta de instalación de los equipos en funcionamiento.

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

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
43191511	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Dispositivos de comunicación y accesorios	Dispositivos de comunicación personal	Teléfonos ip

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 por la legalización y ejecución del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA, se obliga con el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, a cumplir con las siguientes obligaciones.

A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto del contrato, conforme lo establecido en el Proceso de Selección.
2. Cumplir con las Especificaciones Técnicas de los equipos requeridos por la Entidad en el proceso de selección.
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. Realizar la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los teléfonos IP en los sitios de trabajo que determine el Supervisor del Contrato, efectuando las pruebas de operación necesarias para garantizar su correcto funcionamiento. Como evidencia de la actividad, el contratista deberá suscribir y presentar la respectiva acta de entrega e instalación en cada Despacho donde se efectúe la implementación.
- 5. Presentar al Supervisor del Contrato, para su aprobación, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la suscripción del Acta de Inicio, un cronograma de ejecución detallado que incluya las actividades, fechas de ingreso a sitio, instalación, configuración, pruebas y entrega de los teléfonos IP. La programación deberá considerar los horarios de atención, condiciones de acceso y demás restricciones establecidas por la Entidad, garantizando que la ejecución de las actividades no afecte el normal desarrollo de las funciones de los Despachos Judiciales y demás dependencias
- 6. Suministrar con la entrega de los equipos: Factura de venta, catálogos originales de los equipos y manual de operación de los equipos en idioma español.
- 7. Los equipos IP deben tener una garantía de fábrica mínima de tres (3) años y una garantía de un (1) año de soporte en sitio, virtual o presencial de acuerdo a la complejidad, por cualquier falla que se presente desde la fecha de entrega.
- 8. Contar con un equipo idóneo de trabajo para la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos, el cual deberá ser liderado por un profesional quien deberá acreditar tener una formación en Ingeniería de Telecomunicaciones
- 9. El Contratista deberá realizar a la entrega de los equipos instalados y realizar una capacitación en las instalaciones de la Rama Judicial al personal designado por la Entidad, con una intensidad horaria de mínima de 16 horas, con relación al funcionamiento de los equipos.
- 10. 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.
- 11. El CONTRATISTA deberá designar un empleado suyo que atienda los requerimientos de la Entidad, el trámite de cuentas, las quejas y demás información que se pretenda cruzar.
- 12. Poner todo su conocimiento y experiencia técnica en la ejecución del contrato, tomando las medidas necesarias que garanticen el correcto, eficiente y eficaz desarrollo.
- 13. El Contratista deberá prever el cargue y descargue de los elementos según sea el caso, haciendo uso de los equipos requeridos para transportar los mismos, tales

como: carretas o montacargas manuales y/o mecánicos, operados por su propio personal.

14. Reemplazar los elementos defectuosos o que no cumplan con las especificaciones exigidas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, en un término no mayor a cinco (5) días calendario.
15. 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.
16. Garantizar que los elementos a entregar a la Entidad sean nuevos, de óptima calidad, atendiendo las especificaciones técnicas previstas en el proceso de selección.
17. Garantizar la calidad de los bienes y responder por ella de conformidad con el Artículo 5 Numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
18. Constituir la Garantía 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 y reinicio del Contrato a la Compañía Aseguradora, a efectos de prorrogar la vigencia de la misma en caso de requerirse.
19. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la legalización y ejecución del Contrato.
20. Suministrar al Supervisor del Contrato, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
21. 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.
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. 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.
24. Cumplir con los requisitos ambientales establecidos en el Proceso de Selección y las normas ambientales aplicables.

25. Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del contrato, conforme a 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 y en general, dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el sistema integral de seguridad social, parafiscales y SG-SST, derivadas de la ejecución del contrato. 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.
26. Pagar los impuestos de Ley propios de la actividad, acorde con el valor total del contrato.
27. Proveer un canal de envío o medio de transporte para que en caso de que el Almacén de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, necesite realizar devoluciones, corran por parte del contratista los costos de envío y transporte de las unidades a devolver.
28. Atender oportunamente los requerimientos realizados por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, a través del Supervisor del contrato, en las condiciones y plazos establecidos, garantizando la disponibilidad y entrega oportuna de los elementos ofrecidos.
29. 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. La factura deberá ser cargada en la Plataforma del SECOP II.
30. 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.
31. Todas las demás que surjan de la naturaleza del mismo.

B. OBLIGACIONES AMBIENTALES

La Rama Judicial, con fundamento en la Constitución Política, el cumplimiento de los requisitos legales y normativos propende por la mejora continua a través del ejercicio eficiente, eficaz y efectivo y de calidad en la función pública de Administrar Justicia, en aras de salvaguardar el interés general, el bien común y los principios del respeto a la dignidad de la persona humana, la diversidad étnica, racial y cultura.

En razón a ello, la Entidad tiene implementado el Sistema Integrado Gestión y Control de

la Calidad y del Medio Ambiente – SIGMA -, el cual tiene como objetivos principales, entre otros: “(...) 4. *Hacer un uso racional de los recursos naturales aplicando los principios y fases de la Economía Circular, para prevenir, mitigar y controlar los impactos ambientales*”.

Considerando lo anterior, y 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	Evidencias
Aportar carta suscrita por el representante legal en el cual se compromete a: * Que los materiales utilizados para el empaque y embalaje de los elementos, sean reciclables y de baja carga contaminante. Pueden ser fabricados a partir de materiales recuperados o de bagazo de la caña de azúcar. * Hacer entrega de los elementos sin sobre empaque. * Recepcionar los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, finalizada la vida útil de los mismos y entregar los certificados de disposición final. El contratista debe presentar carta suscrita por el representante legal, donde se comprometerse a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato.	Carta de compromiso firmada por el representante legal del oferente
Entrega de la información referente a los parámetros para una correcta devolución y gestión de los residuos de los aparatos eléctricos y electrónicos - AEE adquiridos al proveedor. Hacer entrega de los manuales y/o fichas técnicas de los elementos a adquirir, en los cuales se garantice que: * Deben cumplir el Reglamento Técnico de etiquetado - RETIQ, y/o con uno o todos de los siguientes protocolos o certificaciones ambientales en su proceso de fabricación o eficiencia energética, tales como: ISO 14001, Energy Star, Etiqueta Eficiencia Energética UE u otra reconocida por organismo acreditado. * Entrega de la información referente a los parámetros para una correcta devolución y gestión de los residuos de los aparatos eléctricos y electrónicos - AEE adquiridos al proveedor.	Fichas técnicas o manual de los equipos adquiridos. Programa o Sistema de recolección y gestión de RAEEs. Certificaciones que garantizan el cumplimiento de las obligaciones o en su defecto puede estar implícitas en las fichas técnicas de los elementos.

Obligaciones Ambientales	Evidencias
En la ejecución se verificará el cumplimiento de las obligaciones descritas anteriormente.	Registro fotográfico.
Hacer entrega de los certificados de disposición final de los residuos generados durante la instalación	Certificados de disposición final del RESPEL en caso que se generen durante la instalación

El Contratista está en la obligación de realizar todas las actividades tendientes a disminuir el impacto ambiental del bien a contratar, en cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia ambiental

C. OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En cumplimiento con el Acuerdo PSAA16-10560 del 11 de agosto del 2016 *“Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004”*, establece en su artículo primero *“Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. La Alta Dirección de la Rama Judicial, se compromete a desarrollar e implementar los mecanismos necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el fin de proteger la seguridad y la salud de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial en sus sitios de trabajo, de los contratistas, subcontratistas y visitantes, así como la identificación, prevención, intervención y mitigación de los riesgos laborales relacionados con lesiones y enfermedades”*.

En virtud de lo anterior, mediante el Manual de Contratistas “M-SST-04”, la Entidad establece las obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo específicos para todos los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, como a continuación se enuncia para este proceso, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Aportar los soportes correspondientes a los aportes a la seguridad social (salud, pensión y ARL).
- Aportar la certificación del cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo suscrita por la ARL y/o el Ministerio de Trabajo, donde se evidencie el nivel de su evaluación en un nivel Aceptable, que corresponda al último año (2025 o 2026), conforme al Artículo 26 de la Resolución No. 0312 de 2019.

LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del Contrato será en la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca.

El contratista deberá realizar la entrega de los equipos en primer lugar en el Almacén de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, ubicado en la Carrera 10 No. 12-15 Palacio de Justicia “Pedro Elías Serrano Abadía” de Cali, en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 M y de 01:00 p.m. a 05:00 p.m., con el fin de realizar su ingreso a inventarios.

Posteriormente, deberá transportarlos a su destino de instalación para la realización de las actividades de instalación y configuración, teniendo en cuenta la distribución que entregue el Supervisor del Contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del Contrato, será de UN (1) MES, previa suscripción del Acta de Inicio, la cual se suscribirá una vez se encuentre aprobada de la Garantía Única 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 conforme el PAC de la Entidad, una vez realizado el ingreso de los equipos al Almacén de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, así como su instalación, configuración, puesta en funcionamiento y entrega en cada puesto de trabajo, de acuerdo con la distribución definida por el Supervisor del Contrato. Lo anterior, previa presentación de los siguientes documentos:

- La factura o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca el CONTRATISTA (responsable 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 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.
- Expedición de la orden de ingreso correspondiente, por parte del Almacén de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca.
- Actas de entrega e instalación de los equipos.
- 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 estipulados en el presente punto, quedan sujetos a los recursos que la Dirección General del Tesoro – Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sitúe a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca y no podrá afectar la correcta ejecución del contrato.

El pago se hará a beneficiario final a través del aplicativo SIIF, en la cuenta corriente o de ahorros que indique el contratista en el formulario de Beneficiario Cuenta.

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 ellas, 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.

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 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.*
 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.

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.

SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del contrato estará a cargo del Jefe de Grupo de Mantenimiento y Soporte Tecnológico 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.

GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, atendiendo la naturaleza del objeto a contratar y a la forma de pago, se requiere que el Contratista constituya Garantía Única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

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 Único Reglamentario No. 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.
- **Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes Suministrados:** En razón a los elementos a adquirir 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 dos (2) años 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 – VALLE DEL

CAUCA, 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.

PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

La cotización deberá presentarse a más tardar a las 05:00 p.m. del día **10 de agosto de 2026**, al correo electrónico amogolli@cendoj.ramajudicial.gov.co, para lo cual se anexa formato de cotización en Excel, para ser diligenciado.

Cordialmente,



NATALIA MUÑOZ TOBAR

Coordinadora Área Administrativa

Elaboró: Adriana Fernanda Mogollón Jiménez – Profesional Universitario - Área Administrativa