



## ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No 90203 del 2022-TIENDA VIRTUAL

**OBJETO:** *“Prestar el servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento básico en las sedes donde funcionan las Altas Cortes, la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, incluidos insumos, elementos, maquinaria y servicios especiales”, por el periodo comprendido entre el 1 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022.*

**CONTRATANTE:** NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

**CONTRATISTA:** UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA

**FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA:** 19 de Mayo de 2022

**VALOR:** DOS MIL SEISCIENTOS VEINTISÉIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO CINCUENTA PESOS CON TREINTA Y UNA CENTÉSIMAS (\$2.626.258.150,31)

**PLAZO:** El plazo para la ejecución del objeto contractual será de seis (06) meses, comprendidos desde el primero (01) de junio de 2022 hasta el treinta (30) de noviembre de 2022.

**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:** 01 de junio de 2022

Los suscritos, EDUARDO ANDRES DUARTE ACEVEDO identificado con C.C. No. 91.533.113 de Bucaramanga, en calidad de Representante Legal del CONTRATISTA, y SERGIO LUIS DUARTE LOBO identificado con cedula de ciudadanía No 13.498.452, en calidad de SUPERVISOR, acordaron dar inicio al Contrato identificado con la Orden de Compra No. 90203 de la tienda virtual, a partir del día primero (01) de junio de 2022.

El contratista presentó la póliza de Garantía Única de Cumplimiento No. 2002146 de la aseguradora AXA Colpatria con vigencia desde el 19/05/2022 hasta el 30/11/2022 y póliza de Responsabilidad Civil No. 2007192 de la aseguradora AXA Colpatria con vigencia desde el 19/05/2022 hasta el 30/11/2022.

A continuación, se relacionan las especificaciones a tener en cuenta el desarrollo de la Orden de compra:

1. En consideración a que los funcionarios y empleados de la Rama Judicial requieren planes laborales y de bienestar óptimos, el contratista debe garantizar que los insumos tales como: café, azúcar, aromáticas, papel higiénico, toallas de papel, jabón líquido para manos y demás requeridos, sean de la calidad exigida en las especificaciones técnicas.

2. Para la prestación de este servicio el contratista debe proveer personal operativo cualificado, el cual deberá contar con la dotación y equipos suficientes para realizar las actividades requeridas en cada una de las sedes, y con los certificados médicos (frotis de garganta y uñas) y constancia de capacitación en manipulación de alimentos. Este personal y todo aquel que esté vinculado con ocasión del contrato deberá tenerlo afiliado a las entidades establecidas en la Ley 828 de 2003 y 789 de 2002; y deberá desarrollar programas y actividades de seguridad y salud en el trabajo con el fin de cumplir con la normatividad existente propia de la actividad, con el fin de salvaguardar la salud e integridad física de las personas.
3. Como en algunas de las sedes se presta el servicio médico, el personal que se asigne para manipular desechos en los consultorios médicos debe contar con el carné de vacunación vigente, como mínimo las tres (3) dosis de hepatitis B, y las tres (3) dosis de DPT.
4. En el caso del personal que prestará el servicio de mantenimiento básico, se exige que tenga conocimientos específicos relacionados con el mantenimiento de bienes inmuebles, es decir, debe contar con experiencia y conocimientos en reparaciones locativas, certificación de trabajo en alturas, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas (manejo básico del RETIE), pintura, mampostería (incluido *dry wall*), cerrajería, reparación básica de mobiliario de oficina. Lo anterior por cuanto las labores de mantenimiento básico de mayor ocurrencia tienen que ver con cambiar chapas, destapar lavamanos, cambiar tomas eléctricas, cambiar bombillos, resanar, pintar paredes, entre otras.
5. El contratista debe presentar una descripción de los sistemas utilizados en la selección, vinculación y capacitación del personal propuesto para desarrollar los citados servicios; lo anterior en consideración que su labor se realizará, entre otros, para magistrados que por razón propia de sus cargos y funciones requieren altos niveles de seguridad. Por esta misma razón, se exigirá que el personal vinculado a la empresa contratista acredite los siguientes documentos: Certificado de antecedentes judiciales y certificado de antecedentes disciplinarios. Así mismo, todo el personal operario del contratista tiene prohibido realizar las siguientes actividades:
  - Realizar diligencias personales, de ninguna clase, a los funcionarios y empleados que laboran en la Rama Judicial.
  - Manipular o distribuir la documentación propia de la actividad de la Rama Judicial.
  - Ejercer labores de archivo y de mensajería para las dependencias de la Rama Judicial.
  - Brindar información referente a las actividades, horarios o funciones de los funcionarios y empleados de las diferentes dependencias de la Rama Judicial.
  - Desplazarse de la sede de trabajo durante su respectivo turno, sin que exista una autorización escrita del supervisor del contrato y del supervisor de la empresa contratista.
  - Desempeñar oficios diferentes a aquellos que tienen asignados por parte de la empresa por la cual fueron contratados.
  - Preparación y venta de alimentos para provisión de funcionarios u otros operarios.
6. Cada uno de los operarios debe permanecer en su lugar de trabajo ejecutando las labores de aseo, cafetería y mantenimiento (según corresponda), para las cuales fueron contratados, salvo que exista una autorización escrita del supervisor del contrato y del supervisor de la empresa contratista.
7. En cuanto a los reemplazos de personal (por incapacidad médica, permisos autorizados, cuando se exige el relevo de personal que no cumple adecuadamente con el servicio contratado, o por circunstancias fortuitas), el contratista deberá suministrar el personal, una vez tenga conocimiento de la ausencia, con un tiempo de respuesta máximo establecido en el acuerdo marco de precios para la contratación del servicio integral de aseo y cafetería. Este evento se atiende con su propio personal disponible. La información del caso será suministrada a través del supervisor o coordinadores designados por la entidad y en ella se deberá dejar una relación con los nombres de

las personas a reemplazar, así como su reemplazante, explicando la causa que motiva el relevo o reemplazo. En todo caso la decisión debe ser previamente consensuada con la entidad y del cambio se dejará constancia en medio impreso o por correo electrónico.

8. Mantener en perfecto estado de limpieza y conservación las paredes, pisos, alfombras, paneles o divisiones, vidrios de puertas y ventanas, muebles, sillas, escritorios, teléfonos y equipos de oficina, ceniceros, cuadros, elementos decorativos, placas, letreros, lámparas, mesas, ascensores, persianas, salas de juntas, áreas comunes incluidos escaleras y ascensores, así como una adecuada recolección, manejo, reciclaje y traslado de basuras dentro de las instalaciones con base en los mecanismos establecidos por la Entidad y por la empresa de servicios públicos, para ser recolectadas en los inmuebles descritos y, en general, todas las áreas que se requieran.
9. Mantener en perfecto estado de limpieza y desinfección los baños de la entidad, realizando la limpieza de los mismos, la cual debe realizarse así: lavado de tazas, lavamanos, limpieza y aseo de canecas, limpieza de vidrios y mesones de lavamanos, trapeado y barrido del área con los insumos adecuados. Lo anterior, de acuerdo a la frecuencia e instrucciones impartidas por la Entidad, dependiendo de la situación que prevalezca: Normalidad o emergencia sanitaria por COVID-19.

La prestación del servicio debe llevarse a cabo en las siguientes sedes:

	<b>Ubicación</b>	<b>Dependencias Presentes</b>
1	Calle 12 N° 7-65 Palacio de Justicia.	Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado, Corte Constitucional, Comisión Nacional de Disciplina Judicial, Consejo Superior de la Judicatura.
2	Calle 11B N° 9-33, interiores 14 y 15	Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla
3	Carrera 8ª. N° 12B-82, Edificio Bolsa de Bogotá, pisos 1° al 10°.	Unidades del Consejo Superior de la Judicatura
4	Carrera 7 N° 12B-27, pisos 3° al 9°	Corte Suprema, Consejo de Estado, Corte Constitucional
5	Carrera 7 N° 16-56, edificio Calle Real, oficina 201	Corte Suprema de Justicia
6	Calle 12 N° 8-19, edificio Sede Anexa	Corte Suprema, Consejo de Estado, Corte Constitucional, Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
7	Calle 11 N° 9-28, edificio 2 del Complejo Virrey Solís (pisos 2 y 3)	Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado
8	Calle 12 N° 9-34, edificio El Americano	Corte Suprema, Consejo de Estado, Corte Constitucional, Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
9	Carrera 57 N° 43-91, piso 1, edificio Aydée Anzola Linares - CAN	DEAJ – División de Procesos
10	Calle 64 N° 9-10, edificio Dinners (Calle 64)	DEAJ - División Cobro Coactivo
11	Carrera 14B N° 00-56 sur, sede Almacén General	Consejo Superior de la Judicatura
12	Calle 72 N° 7-96	DEAJ
13	Calle 73 N° 10-83, Torre D	Corte Suprema de Justicia Sala Especial de Instrucción, Sala Especial de Primera Instancia y Sala Especial de Descongestión Laboral.
14	Carrera 7 No 17-64 Edificio AKL	Corte Suprema de Justicia

**Nota 1:** Es importante aclarar que, en caso de presentarse cambios en la ubicación física de alguna de las sedes, esto no deberá considerarse como un impedimento para que el contratista garantice la prestación del servicio bajo las mismas condiciones en la nueva ubicación.

**Además** de las obligaciones contenidas en la Cláusula 11 del Acuerdo Marco de Precios (AMP) CCE-972-AMP-2019, el contratista, se obliga a:

1. Cumplir oportunamente con el pago de los salarios, aportes a seguridad social, prestaciones sociales, parafiscales y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores objeto del contrato.
2. Entregar la información para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional.
3. Contratar y designar personal con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar cada uno de los servicios contratados integralmente.
4. Responder eficaz y oportunamente a los reclamos, consultas y/o solicitudes de acuerdo con lo establecido en el contrato AMP.
5. Actuar de buena fe y adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.
6. Cumplir con las siguientes especificaciones del servicio establecidas en los documentos del proceso de Licitación Pública CCENEG-021-1-2019:
  - (a) Anexo 1 “Actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería”;
  - (b) Anexo 2 – “Perfiles funciones y formación del personal”,
  - (c) Anexo 3 “Fichas técnicas, puntaje máximo y biodegradabilidad de los Bienes de Aseo y Cafetería”.
7. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados con las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y desinfección (En el marco de la emergencia sanitaria por COVID 19, el personal debe estar capacitado y conocer los protocolos de bioseguridad para la adecuada prestación del servicio)
8. Garantizar que su personal tenga y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial, que cuenten con los exámenes médicos pertinentes y con la certificación para trabajo en alturas expedida por el SENA o por la persona o entidad autorizada para tal fin.
9. Asignar un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo para la DEAJ, y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad.
10. Presentar la certificación de trabajo en alturas expedida por una empresa autorizada para tal fin, para los operarios que se desempeñen en labores de mantenimiento básico y para los operarios que presten el servicio de aseo en la sede del almacén general y en la sede de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
11. Presentar el carné de vacunación vigente, como mínimo las tres (3) dosis de hepatitis B, y las tres (3) dosis de DPT para el personal que se asigne para manipular los desechos en los consultorios médicos.
12. Asegurar la disponibilidad de los bienes de aseo y cafetería requeridos en la orden de compra en las instalaciones de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, y garantizar la dotación de éstos en los puntos requeridos.
13. Suministrar, cuando se le solicite, las fichas técnicas de los bienes de aseo y cafetería, las hojas de seguridad, y las NSO, registros o permisos sanitarios del AMP.
14. Prestar el servicio integral de aseo y cafetería con las marcas ofrecidas en el AMP.
15. Prestar el servicio integral de aseo y cafetería con los bienes de aseo y cafetería que recibieron el puntaje por protección ambiental.

16. Prestar el servicio integral de aseo y cafetería con los bienes de aseo y cafetería, elementos, equipos, maquinaria en buenas condiciones de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.
17. Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los bienes de aseo y cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la DEAJ.
18. Volver a ejecutar, a su costo, las actividades del servicio integral de aseo y cafetería que no cumplan con los resultados del Anexo 1 del pliego de condiciones del proceso CCENEG-021-1-2019.
19. Prestar los servicios y cumplir con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía de acuerdo con normas y prácticas profesionales; así mismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada, y equipos, maquinaria y materiales y suministros eficaces y seguros.
20. Incorporar en las actividades diarias de aseo, el cronograma de limpieza y desinfección propuesto en el documento "Medidas preventivas para el regreso seguro al trabajo en sedes judiciales (COVID 19)", y demás instrucciones aplicables, mientras permanezca la emergencia sanitaria por COVID19.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Limpieza y desinfección de baños	3 veces al día	Servicios generales
Limpieza y desinfección de Escritorios, teléfonos y estanterías	2 veces al día	Servidor o colaborador en su puesto de trabajo (Autocuidado)
Limpieza y desinfección de pisos, pasamanos	3 veces al día	Servicios generales
Limpieza y desinfección de ventanas	Ajustar en el Cronograma-Riesgo/ Exposición. Ej. Ventanillas Centros de servicios	Servicios generales
Limpieza de micrófonos – salas de audiencia	Al terminar cada audiencia.	Servicios generales

21. Realizar brigadas especiales de aseo para espacios exteriores, aseo de oficinas de archivo, arreglo de auditorios y salas de audiencias, sótano, parqueadero, entre otras.
22. Suministrar a todos los funcionarios y contratistas de las sedes objeto del contrato, como mínimo tres (3) bebidas calientes diarias (tinto, aromática): dos veces en la mañana y una en la tarde, y agua ozonizada o tratada con algún sistema similar de mejor calidad.
23. Atender las reuniones que se presenten dentro del horario de prestación del servicio, en las diferentes salas de juntas o auditorios.
24. Fumigar el archivo ubicado en la sede del Almacén General e Inventarios, con CIPERMETRINA POINT E.C. 5%, ingrediente activo cipermetrina epa 10182105 (trimestralmente), salvo que el contratista considere que puede proveer una de mejores características y eficiencia sin perjudicar el medio ambiente ni la salud humana.
25. Cumplir oportunamente con el pago de los salarios, aportes a seguridad social, prestaciones sociales, parafiscales y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores objeto del contrato.
26. Entregar la información para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional.
27. Contratar y designar personal con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar cada uno de los servicios contratados integralmente.
28. Responder eficaz y oportunamente a los reclamos, consultas y/o solicitudes de acuerdo con lo establecido en el contrato AMP.
29. Actuar de buena fe y adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.
30. Cumplir con las siguientes especificaciones del servicio establecidas en los documentos del proceso de Licitación Pública CCENEG-021-1-2019:

- (a) Anexo 1 “Actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería”;
  - (b) Anexo 2 – “Perfiles funciones y formación del personal”,
  - (c) Anexo 3 “Fichas técnicas, puntaje máximo y biodegradabilidad de los Bienes de Aseo y Cafetería”.
31. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados con las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y desinfección (En el marco de la emergencia sanitaria por COVID 19, el personal debe estar capacitado y conocer los protocolos de bioseguridad para la adecuada prestación del servicio)
  32. Garantizar que su personal tenga y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial, que cuenten con los exámenes médicos pertinentes y con la certificación para trabajo en alturas expedida por el SENA o por la persona o entidad autorizada para tal fin.
  33. Asignar un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo para la DEAJ, y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad.
  34. Presentar la certificación de trabajo en alturas expedida por una empresa autorizada para tal fin, para los operarios que se desempeñen en labores de mantenimiento básico y para los operarios que presten el servicio de aseo en la sede del almacén general y en la sede de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
  35. Deberá obtener por escrito aprobación previa del supervisor del contrato para tomar cualquiera de las siguientes acciones:
    - a. La suscripción de un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los servicios.
    - b. Cambio de operarios.

**Nota:** Por razones estrictamente de seguridad, salvo que la Nación - Consejo Superior de la Judicatura acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del personal. Si por cualquier motivo fuera del alcance del contratista: jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros, es necesario sustituir a algún integrante del personal, el contratista lo reemplazará por una persona previamente aprobada por el supervisor del contrato.
  36. Presentar informes mensuales sobre las novedades presentadas durante el respectivo mes y la forma como las resolvió, en caso de que así fuera, o la razón por la cual no pudo resolverlas.
  37. Si el Supervisor del contrato (Orden de compra) o personal de la Rama Judicial descubre que cualquier integrante del personal: a) ha cometido un acto serio de mala conducta o ha sido acusado de haber cometido un acto criminal, o b) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del personal, mediante solicitud por escrito expresando los motivos para ello, el contratista deberá reemplazarlo por otra persona que sea aceptable para la Nación - Consejo Superior de la Judicatura.
  38. Aportar los certificados médicos (frotis de garganta y uñas) de los operarios que ejecutarán el objeto contractual.
  39. Aportar la constancia de capacitación en manipulación de alimentos de las operarias que asigne a la labor de cafetería.
  40. Proveer los bienes de aseo y cafetería que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el “Anexo 3 – Fichas técnicas, puntaje máximo y biodegradabilidad de los Bienes de Aseo y Cafetería” del contrato AMP, y de las marcas incluidas en la oferta presentada con ocasión del proceso CCENEG-021-1-2019. Sin embargo, entre el contratista y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial se pueden acordar marcas diferentes siempre que sus precios sean iguales o inferiores a los cotizados en la oferta.
  41. Implementar el Plan de apoyo a la gestión ambiental (AMP, Cláusula 11, numeral 11.30).
  42. Informar cuál es el Plan de beneficios para sus operarios, y la forma como lo está desarrollando (AMP, Cláusula 11, numeral 11.31).
  43. Considerar respecto de las vacaciones de los operarios que prestan los servicios contratados en las distintas sedes de la Rama Judicial las vacaciones judiciales de ley: fin de año por vacaciones colectivas y semana santa (Ley 270 de 1996, artículo 146; Ley 31 de 1971, modifica parcialmente el artículo 2 del

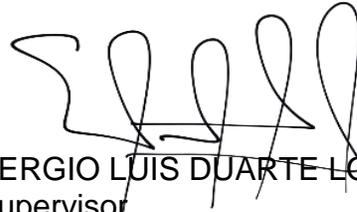
Decreto 546 de 1971 - 15 de 1971). Para dar continuidad al contrato que suscribe el operario (el empleado) directamente con la firma contratista (su empleador), se cuenta con la siguiente solución:

- a. El contratista seleccionado deberá hacer coincidir las vacaciones de los operarios con las fechas de vacancia judicial.
  - b. Durante la vacancia judicial el contratista mantiene los pagos de los aportes parafiscales de todo el personal que emplea en la ejecución del contrato.
- Teniendo en cuenta, entonces, que no existe interrupción del contrato durante la vacancia judicial, los operarios en las sedes de la ciudad de Bogotá laborarán de conformidad con el horario acordado previamente con el supervisor del contrato y los coordinadores de cada sede.
44. Para la temporada de semana santa se propone que los operarios compensen el tiempo correspondiente; esta compensación será acordada a discreción con el coordinador encargado en cada sede.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente Acta por los que en ella intervinieron.



EDUARDO ANDRES DUARTE ACEVEDO  
Representante Legal  
ECOLIMPIEZA



SERGIO LUIS DUARTE LOBO  
Supervisor  
Consejo Superior de la Judicatura