



**ACTA DE INICIO
CONTRATO 148 de 2023
Orden de Compra N° 120660**

**FECHA SUSCRIPCIÓN
DEL CONTRATO:**

24/11/2023

OBJETO:

Contratar la prestación del servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento básico incluidos insumos, maquinaria y servicios especiales, con destino a las sedes de la Rama Judicial Nivel Central y sede Zipaquirá

CONTRATANTE:

LA NACION - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CONTRATISTA:

UNIÓN TEMPORAL GRUPO ADIN.
NIT: 901468830.

**FECHA APROBACIÓN
GARANTÍA:**

06/12/2023

FECHA INICIO:

07/12/2023

PLAZO:

A partir del 1° de diciembre de 2023, previo registro presupuestal y aprobación de Garantía, y hasta el 31 de agosto de 2024. La Entidad se adhiere a lo dispuesto en la Cláusula Decimosegunda (12) "Plazo y Vigencia del Acuerdo Marco" para realizar las órdenes de compra dentro del periodo establecido en el Acuerdo Marco de Precios para Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV- CCE126-2023.

VALOR DEL CONTRATO: \$ 5.398.441.721.82 COP

Los suscritos, Sr. Adolfo Enrique Herrera Monsalve, identificado con C.C. No.73.133.704 en calidad de representante legal de UNION TEMPORAL GRUPO ADIN, el Sr Sergio Luis Duarte Lobo Director Administrativo – Centro de Administración de Palacio en calidad de Supervisor Técnico y Sr. Carlos Alberto Macias Cortes, identificado con C.C. No 79.534.753 Profesional Universitario de la División de Supervisión de Contratos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en calidad de supervisor designado de la orden de compra N°**120660**, acordaron dar inicio al Contrato No.148 de 2023, en la fecha arriba indicada, teniendo en cuenta que el mismo se encuentra perfeccionado y cumple con los requisitos de ejecución.

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

LA CIUDAD Y UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES DONDE EL PROVEEDOR TIENE QUE PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA:

	Ubicación	Dependencias Presentes	Observación	Contrato
1	Palacio de Justicia	Consejo Superior de la Judicatura Torre 1 Pisos 5,6,10 Comisión Nacional de Disciplina Torre 1 Pisos 2,6,8 Corte Constitucional Torre 2 Corte Suprema de Justicia Torre 3 Consejo de Estado Torre 4	Sede Propia	N/A
2	Edificio DEAJ Carrera 7 No 27-18	Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva de Administración Judicial	Arrendamiento	Contrato 110 de 2023, vigente hasta el 31 de julio de 2026.
3	Sede Anexa Calle 12 No 8-19	Comisión Nacional de Disciplina Piso 4 Corte Constitucional Piso 4 Corte Suprema de Justicia Piso 3,6 Consejo de Estado Pisos 1,2,5,7	Sede Propia	N/A
4	Edificio Bolsa de Bogotá Carrera 8 No 12B-82	Unidad Registro Nacional de Abogados Piso 4 Asuntos Internacionales, Salud Ocupacional e Inventarios Piso 5 Carrera Judicial Piso 6 Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico (UDAE) Piso 7 Oficina de Seguridad y CENDOJ Piso 8 Salones de Conferencia Piso 9	Sede Propia	N/A
5	Almacén General	Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva de Administración Judicial	Sede Propia	N/A
6	Edificio Americano Calle 12 No 9-34	Consejo de Estado Pisos 1,2,4,5,6 Corte Constitucional Piso 7 y 3	Arrendamiento	Contrato 250 de 2022 Vigente hasta el 30 denoviembre de2023
7	Edificio Virrey Solís II Calle 11No 9-28	Consejo de Estado Piso 2 y 3	Arrendamiento	Contrato 250 de 2022 Vigente hasta el 30 denoviembre de 2023

8	Escuela Judicial Calle 11B No 9A- 24 Pisos 2,3,4	Consejo Superior de la Judicatura	Arrendamiento	Contrato 250 de 2022 Vigente hasta el 30 denoviembre de2023
9	Nuevo Edificio Consejo de Estado	Consejo de Estado	Arrendamiento	Por definir
10	Edificio Diners Calle 64 No 9-10	Consejo Superior de la Judicatura	Sede Propia	N/A
11	Edificio Torre D Centro Comercial Administrativo y Financiero Av. Chile	Corte Suprema de Justicia Pisos 1 al 10	Arrendamiento	Contrato 249 de 2024 Vigente hasta el 30 dediciembre de 2024
12	Edificio Torre B Piso 9. Centro Comercial Administrativo y Financiero Av. Chile	Corte Suprema de Justicia Piso 9	Arrendamiento	Contrato 251 de 2024 Vigente hasta el 30 denoviembre de2024
13	CAN Carrera 57 No 43-91 Edificio Aydee Anzola Linares- CAN piso 1	Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva de Administración Judicial	Sede Propia	N/A
14	Edificio AKL	Corte Suprema de Justicia	Arrendamiento	Contrato 266 de 2022 Vigente hasta el 31 demayo de 2024
15	Zipacurá	Consejo Superior de la Judicatura	Sede propia	N/A

LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

Operarios servicio de aseo: De acuerdo con el tamaño de las edificaciones y de las dependencias que operan en ellas, son 113 operarios de aseo, quienes estarán distribuidos de la siguiente forma, dentro de las sedes en las cuales se ejecutará el contrato:

Ubicación	Dependencias Presentes	Operarios Requeridos
Palacio de Justicia Alfonso Reyes Echandía	Todas las Altas Cortes	62
Edificio DEAJ Carrera 7 No 27-18	Consejo Superior de la Judicatura	8
Sede Anexa Calle 12 No 8-19	Todas las Altas Cortes	5
Edificio Bolsa de Bogotá Carrera 8 No 12B-82	Consejo Superior de la Judicatura	2
Almacén General	Consejo Superior de la Judicatura	1
Edificio Americano Calle 12 No 9-34	Consejo de Estado, Corte Constitucional	4

Edificio Virrey Solís II Calle 11No 9-28	Consejo de Estado	2
Escuela Judicial Calle 11B No 9A-24 Pisos 2,3,4	Consejo Superior de la Judicatura	8
Nueva Sede Consejo de Estado	Consejo de Estado	3
Edificio Diners Calle 64 No 9-10	Consejo Superior de la Judicatura	1
Edificio Torre D	Corte Suprema de Justicia	6
Edificio Torre B	Corte Suprema de Justicia	1
CAN Carrera 57 No 43-91	Consejo Superior de la Judicatura	1
AKL Carrera 7 No. 17-64	Corte Suprema de Justicia	8
Zipaquirá	Consejo Superior de la Judicatura	1
Total		113

Operarios servicios de cafetería: De acuerdo con el tamaño de la edificación, la cantidad de puestos de trabajos instalados en la mismas se ha determinado la necesidad de contratar 76 operarios de cafetería que atiendan a los funcionarios, contratistas y población externa que acude día a día a las diversas sedes dentro del desarrollo de las actividades diarias.

Ubicación	Dependencias Presentes	Puestos de Trabajo	Operarios Requeridos Operarios Requeridos
Palacio de Justicia Alfonso Reyes Echandía	Todas las Altas Cortes	1325	28
Edificio DEAJ Carrera 7 No 27-18	Consejo Superior de la Judicatura	500	6
Sede Anexa Calle 12 No 8-19	Todas las Altas Cortes	218	6
Edificio Bolsa de Bogotá Carrera 8 No 12B-82	Consejo Superior de la Judicatura	164	6

Almacén General	Consejo Superior de la Judicatura	11	1
Edificio Americano Calle 12 No 9-34	Consejo de Estado, CorteConstitucional	252	5
Edificio Virrey Solís II Calle 11No 9-28	Consejo de Estado	117	2
Escuela Judicial Calle 11B No 9A-24 Pisos 2,3,4	Consejo Superior de la Judicatura	33	2
Nueva Sede Consejo de Estado	Consejo de Estado	125	3
Edificio Diners Calle 64 No 9-10	Consejo Superior de la Judicatura	50	1
Edificio Torre D	Corte Suprema de Justicia	220	5
Edificio Torre B	Corte Suprema de Justicia	30	1
CAN Carrera 57 No 43-91	Consejo Superior de la Judicatura	15	1
AKL Carrera 7 No. 17-64	Corte Suprema de Justicia	256	9
Zipaquirá	Consejo Superior de la Judicatura	0	0

Total	3316	76
--------------	------	----

Servicio de mantenimiento:

Operarios solicitados

Para el caso de los operarios de mantenimiento se solicitan 15 operarios para las sedes del centro y se asignan 2 para las sedes más distantes como se evidencia en el siguiente cuadro:

Ubicación	Dependencias Presentes	Operarios Requeridos
Palacio de Justicia Alfonso Reyes Echandía	Todas las Altas Cortes	13
Edificio DEAJ Carrera 7 No 27-18	Consejo Superior de la Judicatura	
Sede Anexa Calle 12 No 8-19	Todas las Altas Cortes	
Edificio Bolsa de Bogotá Carrera 8 No 12B-82	Consejo Superior de la Judicatura	
Edificio Americano Calle 12 No 9-34	Consejo de Estado, Corte Constitucional	
Edificio Virrey Solís II Calle 11No 9-28	Consejo de Estado	
Escuela Judicial Calle 11B No 9A-24 Pisos 2,3,4	Consejo Superior de la Judicatura	
Nueva Sede Consejo de Estado	Consejo de Estado	
Edificio Diners Calle 64 No 9-10	Consejo Superior de la Judicatura	
Edificio Torre B	Corte Suprema de Justicia	
CAN Carrera 57 No 43-91	Consejo Superior de la Judicatura	
AKL Carrera 7 No. 17-64	Corte Suprema de Justicia	
Zipaquirá	Consejo Superior de la Judicatura	
Edificio Torre D	Corte Suprema de Justicia	1
Almacén General	Consejo Superior de la Judicatura	1
Total		15

Supervisores

En consideración de la actual distribución de sedes se precisa un equipo de 6 supervisores distribuidos de la siguiente forma:

Ubicación	Dependencias Presentes	Operarios Requeridos
Palacio de Justicia Alfonso Reyes Echandía	Todas las Altas Cortes	3
Edificio DEAJ Carrera 7 No 27-18	Consejo Superior de la Judicatura	
Sede Anexa Calle 12 No 8-19	Todas las Altas Cortes	
Edificio Bolsa de Bogotá Carrera 8 No 12B-82	Consejo Superior de la Judicatura	
Edificio Americano Calle 12 No 9-34	Consejo de Estado, Corte Constitucional	

Edificio Virrey Solís II Calle 11No 9-28	Consejo de Estado	
Escuela Judicial Calle 11B No 9A-24 Pisos 2,3,4	Consejo Superior de la Judicatura	
Nueva Sede Consejo de Estado	Consejo de Estado	
Edificio Diners Calle 64 No 9-10	Consejo Superior de la Judicatura	
Edificio Torre B	Corte Suprema de Justicia	
CAN Carrera 57 No 43-91	Consejo Superior de la Judicatura	
AKL Carrera 7 No. 17-64	Corte Suprema de Justicia	
Edificio AKL	Corte Suprema de Justicia	1
Edificio DEAJ	Consejo Superior de la Judicatura	1
Edificio Torre D, B	Corte Suprema de Justicia	1
Total		6

Total, de operarios solicitados:

SERVICIO	CANT	
	Solicitados	Variación
Operario de aseo Tiempo Completo	113	0
Operario de Cafetería Tiempo Completo	76	0
Operario Mantenimiento Tiempo Completo	15	1
Coordinador de tiempo completo	7	0

En esta solicitud no se está presentado modificaciones en la cantidad solicitada de operarios de aseo ni cafetería en vigencias anteriores. Sin embargo, se solicita (1) un operario adicional de mantenimiento para el edificio de Banco de crédito dado que en la orden que se está ejecutando se ha evidenciado que se requiere este perfil para apoyar el mantenimiento de la edificación.

Servicios Especiales

Igualmente se debe contar con una serie de servicios que garanticen condiciones de higiene y limpieza en todas y cada una de las sedes para lo cual se solicita la contratación de los siguientes servicios especiales:

Trabajo en Alturas: Para adelantar las siguientes actividades:

Lavado, limpieza y desinfección de tanques. (De requerirse)
Limpieza de cristales: Incluye la limpieza de ventanas, lucernarios y claraboyas.

Maquinaria

Para adelantar las diversas actividades como brigadas de aseo y limpieza de entrada y fachadas se necesita ocasionalmente alguna maquinaria especial la cual se relaciona en el siguiente cuadro:

Elemento	Cantidad
Lava brilladora	24
Brilladora de alta revolución	4
Hidro lavadora	3
Aspiradoras	3
Greca de 60 Tintos (Arrendamiento)	30
Greca para tintos (Compra)	3

EL DÍA DEL MES PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA:

Los pagos de los salarios y prestaciones sociales del personal se efectuarán de manera mensual, los días 5 de cada mes; en caso de tratarse de día festivo se podrá realizar el pago el día hábil siguiente.

EL DÍA DEL MES DE ENTREGA DE LOS BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA EN CADA UNA DE LAS SEDES:

Los bienes de aseo y cafetería deben recibirse en las sedes, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, previa remisión de solicitud de la supervisora de la orden de compra, a más tardar los días 15 de cada mes, al correo electrónico jefeoperaciones3ut4g@ecoservir.com

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del contratista (Proveedores) corresponden a todas las estipuladas en la cláusula séptima (7) "Obligaciones de los Proveedores" del Acuerdo Marco de Precios para Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV- CCE126-2023, así como las demás descritas en los documentos que forman parte dicho Instrumento.

Además de las obligaciones contenidas en la Cláusula 7 del Acuerdo Marco para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería IV No. CCE-126-2023, el contratista se obliga a:

- A. 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.

Cumplir con las siguientes especificaciones del servicio establecidas en los documentos del proceso de Licitación Pública CCENEG-063-01-2022:

- A1 - Actividades niveles de servicio y resultados
- A2 - Perfiles, funciones y formación del personal
- B. - Descripción fichas técnicas de los bienes, elementos, equipos y maquinaria (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).
- C. Entregar la información para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad y salud en el trabajo.
- D. Contratar y designar personal con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar cada uno de los servicios contratados integralmente. En caso de no contar con este nivel, el contratista facilitará y realizará las gestiones necesarias, para que dicho personal pueda cumplir con los requisitos establecidos en el anexo A2 - Perfiles, funciones y formación del personal.
- E. Responder eficaz y oportunamente a los reclamos, consultas y/o solicitudes de acuerdo con lo establecido en el contrato AMP.
- F. Actuar de buena fe y adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.
- G. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados con las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y desinfección.
- H. 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.
- I. 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.
- J. 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.
- K. 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.
- L. 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.
- M. Prestar el servicio integral de aseo y cafetería con las marcas ofrecidas en el AMP.
- N. Prestar el servicio integral de aseo y cafetería con los bienes de aseo y cafetería que recibieron el puntaje por protección ambiental.
- O. 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.
- P. 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.
- Q. 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-063-01- 2022.
- R. 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, equipos, maquinaria, materiales y suministros eficaces y seguros.

- S. 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 algún integrante del personal, el contratista lo reemplazará por una persona previamente aprobada por el supervisor del contrato.
- T. 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.
- U. 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.
- V. Implementar el Plan de apoyo a la gestión ambiental (AMP, Cláusula 7, numeral 7.74).
- W. Informar cuál es el Plan de beneficios para sus operarios, y la forma como lo está desarrollando (AMP, Cláusula 7, numeral 7.75).
- X. El contratista mediante carta suscrita por el representante legal, se compromete a cumplir con el SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST), adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.

Adicionalmente, el contratista deberá:

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. 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.
4. 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.
5. 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 el coordinador de la empresa contratista.
6. 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.

7. 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.
8. 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 con la frecuencia e instrucciones impartidas por la Entidad, dependiendo de la situación que prevalezca: Normalidad o emergencia sanitaria.

OBLIGACIONES AMBIENTALES

En cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión y Control de la Calidad del Medio Ambiente (SIGCMA) establecido mediante los Acuerdos PSAA14 -10160 y PSAA14-10161 de 2014 del Consejo Superior de la Judicatura y de la normatividad ambiental vigente a nivel nacional, el contratista debe garantizar la adopción e Implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial que se encuentra en el siguiente Link: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/sistema-integrado-gestion-de-la-calidad-y-el-medio-ambiente/documentos-de-sigcma-sistema-de-gestion-ambiental>)

Adicionalmente, se deberán cumplir, además de las obligaciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios para Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV- CCE126-2023, con las siguientes obligaciones ambientales:

A. Dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la colocación de la orden de compra:

1. Protocolo o procedimiento para la fabricación de sustancias químicas.
2. Ficha técnica y ficha de datos de seguridad de las sustancias o productos químicos suministrados, con una fecha de antigüedad de elaboración de máximo 5 años.
3. Los productos deberán entregarse etiquetados con la identificación del Sistema Globalmente Armonizado, así como la ficha de datos de seguridad.
4. Registro Sanitario de los productos de aseo ante el INVIMA. (Cumpliendo con lo establecido por el Decreto 1545 de 1998)
5. Plan de entrenamiento o capacitación del personal que realiza el transporte de las sustancias químicas y certificados de entrenamiento.
6. Plan de Gestión de Devolución de Productos Post consumo o un Sistema de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos.

7. Contar con un plan o programa de gestión integral de residuos, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos peligrosos que derivan de la actividad objeto del contrato.
8. Registro como generador de residuos peligrosos ante el IDEAM. Si el oferente manifiesta no ser generador de residuos de carácter peligroso, deberá demostrarlo con el inventario de generación de residuos del último año y el cálculo de la media móvil.

B. Durante la prestación del servicio:

1. Dar cumplimiento a los requisitos establecidos para el transporte de sustancias químicas.
2. Hacer entrega del inventario de sustancias químicas utilizadas para la prestación del servicio en cada una de las sedes donde preste el servicio
3. Hacer entrega de las fichas de datos de seguridad con las 16 secciones requeridas y matriz de compatibilidad de sustancias químicas para el almacenamiento seguro de las mismas.
4. 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.

C. Aseo y Cafetería:

1. Se preferirán elementos elaborados con un porcentaje de papel reciclado (Toallas de manos, toallasmultiusos, papel higiénico y servilletas).
2. Se utilizarán vasos para bebidas calientes/frías de cartón/papel o material biodegradable Preferiblemente de material reciclado.
3. No se hará uso de mezcladores, ni pitillos plásticos.
4. Las bolsas para la recolección de residuos deberán ser biodegradables.

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



Sr Adolfo Enrique Herrera Monsalve
Representante Legal
UNION TEMPORAL GRUPO ADIN.



Sr. Sergio Luis Duarte Lobo
Supervisor Técnico
Director Administrativo Centro de Administración Palacio



Sr. Carlos Alberto Macias Cortes
Supervisor
División de supervisión de contratos DEAJ

Proyectó: Carlos Alberto Macias Cortes, Profesional Universitario División de Supervisión de Contratos DEAJ
Revisó: Ing. Sergio Luis Duarte Lobo, director Administrativo del Centro de Administración del Palacio de Justicia DEAJ
Verificó y aprobó: Dr Victor Ramsés Mosquera Pinto Director Administrativo División de Supervisión de Contratos DEAJ