



**ALCANCE ACTA DE INICIO  
ORDEN DE COMPRA No. 112597**

- OBJETO** : Contratar en nombre de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALEZ -CALDAS, la prestación del servicio integral de Aseo y limpieza, con personal uniformado y con suministro de insumos de aseo y maquinaria, para los despachos judiciales y administrativos del Distrito Judicial de Manizales - Caldas.
- CONTRATANTE** : DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES.
- CONTRATISTA** : UNIÓN TEMPORAL CLEAN COLOMBIA

Por medio del presente documento se procede a dar alcance al contenido del Acta de Inicio de la Orden de Compra No.112597, de acuerdo a lo dispuesto a continuación:

**1. CIUDAD Y UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES DONDE EL PROVEEDOR DEBE PRESTAR EL SERVICIO DE ASEO:**

ITEM	SEDE	DIRECCIÓN
1	Edificio Dirección Seccional De Administración Judicial De Manizales-Caldas Incluye Torre De Juzgados Penales	Calle 27 # 17-19
2	Palacio De Justicia Fanny González Franco De Manizales	Carrera 23 # 21-48
3	Sede Judicial Aguadas	Calle 6 # 5-23 Palacio Municipal
4	Sede Judicial Anserma	Calle 13 # 4-47
5	Sede Judicial Chinchiná	Calle 22 # 4ª-30 Barrio La Ceiba
6	Palacio De Justicia La Dorada-Caldas	Carrera 2 # 16-04
7	Sede Judicial Manzanares	Calle 4 # 4-27
8	Sede Judicial Pensilvania	Carrera 6 # 4-28 4-18 Edificio OGB unidad 4
9	Sede Judicial Riosucio	Carrera 5 # 12-125 Avenida Fundadores- Palacio de Justicia Alejandro Becerra Franco
10	Sede Judicial Salamina	Plaza Principal Salamina- Palacio de Justicia Daniel Echeverry Correa
11	Sede Judicial Villamaría	Carrera 3 # 8-03
12	Sede Judicial Aránzazu	Carrera 6 # 6-23 Palacio Municipal
13	Sede Judicial La Merced	Calle 14 # 4-75
14	Sede Judicial Marquetalia	Calle 4 # 2-29
15	Sede Judicial Marulanda	Carrera 4 # 6-18
16	Sede Judicial Neira	Palacio Municipal Neira
17	Sede Judicial Norcasia	Carrera 6 # 9-02 Piso 1
18	Sede Judicial Pácora	Carrera 4 # 8-79 y # 8-89
19	Sede Judicial Palestina	Palacio Municipal Palestina
20	Sede Judicial Puerto Salgar (Cundinamarca)	Carrera 6 # 4-28



21	Sede Judicial Risaralda	Carrera 2 Calle 5 # 2-01 Palacio Municipal
22	Sede Judicial San José	Carrera 3 # 3-33
23	Sede Judicial Supía	Calle 15 # 4-16 Casa de la Cultura Supía
24	Sede Judicial Victoria	Calle 9 # 5-35 Unidad de Justicia Municipal
25	Sede Judicial Viterbo	Carrera 8 # 7-75
26	Sede Judicial Belalcazar	Calle 12 # 4-25
27	Sede Judicial Filadelfia	Calle 6 # 4-64
28	Sede Judicial Marmato	Carrera 4 # 5-10 Urbanización La Betulia, sector Llano Nuevo
29	Sede Judicial Samaná	Carrera 9 # 5-48/50 Piso 2

**2. FECHA MÁXIMA DE INICIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA:** Seis (06) de julio de 2023 según lo acordado en el acta de inicio del 05 de julio del presente año.

Nota: Se aclara que el proveedor debe prestar el servicio integral de Aseo y Cafetería con todos los insumos, elementos, equipos y maquinaria solicitados, desde el primer día de inicio de la operación.

**3. EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA:**

Las actividades propias del servicio se realizarán de manera diaria, conforme lo establecido en la hoja de especificaciones que se publicó con la solicitud de cotización, que fue base para que el CONTRATISTA presentara su oferta.

**4.** La organización del personal en los turnos y horas de servicio, serán las pactadas de conformidad con la solicitud de cotización.

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

El pago de los salarios y prestaciones sociales tendrá que agotarse dentro de los **primeros cinco (5) días del mes siguiente a aquel en el que se prestó el servicio**, pues de no ser así esta Dirección Seccional podrá suspender el pago de la factura correspondiente.

Lo anterior teniendo en cuenta que en el numeral 7.76 de la Cláusula 7 del Acuerdo Marco CCE-126-2023, se estableció como *Obligación del proveedor* la de *“Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el Acta de Inicio de la Orden de Compra”*.

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

Los insumos correspondientes a la prestación del servicio, tendrán que entregarse dentro de los **cinco (05) primeros días de cada mes**. Se pactan dos (2) entregas durante los cuatro (4) meses de ejecución de la orden de compra.

**7. LA FECHA EN LA QUE SE ENTREGARÁ A INSTALARÁ LOS EQUIPOS Y MAQUINARIA:** Tal como se con templó inicialmente, a la fecha ya se tienen en sitio las tres (3) hidro lavadoras contratadas con el servicio.



## 8. EL PLAZO MÁXIMO DE CAMBIO O ENTREGA DE EQUIPO Y MAQUINARIA EN CASO DE CAMBIO O ADICIÓN A LA ORDEN DE COMPRA:

Conforme lo establecido en el numeral 7.105 de la Cláusula 7 del AMP CCE-126-2023, el proveedor tendrá que realizar el cambio de los elementos, equipo o maquinaria en mal estado o funcionamiento inadecuado que impida el cumplimiento de las labores, dentro de los **TRES (03) DÍAS CALENDARIO** siguientes al reporte de la situación por parte de la Entidad compradora.

El término indicado en precedencia se extenderá cuando el tercer día sea festivo.

## 9. EL PROTOCOLO PARA EL RECIBO DE LOS BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA:

Es importante aclarar que de conformidad con el numeral 7.98 de la Cláusula 7 del AMP CCE-126-2023, el proveedor deberá asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de insumos hasta que sean entregados en los lugares y sedes requeridos por la Entidad Compradora.

Además, deberá acatar los siguientes parámetros:

1. Entregar el listado de sustancias químicas que utilizará para la prestación del servicio, con las respectivas **Fichas de Seguridad** que incluyan las 16 secciones requeridas, y **matriz de compatibilidad de sustancias químicas** para el almacenamiento seguro de las mismas.
2. Entregar el Inventario de sustancias químicas utilizadas para la prestación del servicio en cada una de las sedes correspondientes, diligenciando el **formato F-EVSG-26 "Inventario de Sustancias Químicas"**. El inventario deberá contener la identificación del producto y las cantidades almacenadas, y deberá ser actualizado siempre que tenga un cambio de insumos y siempre que se realice la entrega de los mismos al personal de servicios generales.
3. Presentar el programa de manejo seguro de sustancias químicas.
4. Presentar el Registro Sanitario de los productos de aseo ante el INVIMA. (Cumpliendo con lo establecido por el Decreto 1545 de 1998).
5. Presentar el Plan de entrenamiento o capacitación del personal que realiza el transporte de las sustancias químicas y adjuntar los *Certificados de Entrenamiento*.
6. Los productos deberán entregarse y mantenerse etiquetados de acuerdo al Sistema Globalmente Armonizado, para lo cual usará el **formato F-EVSG-09 "Etiquetas Sustancias Químicas"**. Se deben emplear etiquetas inalterables por acción de la manipulación, el agua, el sol y otros factores o por el propio producto almacenado, y estas deben colocarse en lugar visible y ser de fácil lectura.
7. Certificar que los elementos de aseo sean productos de limpieza ecológica, biodegradable o de bajo impacto ambiental, por lo que tendrá que adjuntar las **hojas de seguridad de cada uno de los elementos de aseo**, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1496, expedido por el Ministerio del Trabajo el 06 de agosto de 2018.
8. Cumplir con lo establecido en la Resolución 0689 de 2016 del Ministerio del Medio Ambiente o aquello que lo derogue, modifique o sustituya, la cual establece que los jabones y detergentes a utilizar deben contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65%.



### 9.1. Requisitos establecidos para el transporte de sustancias químicas:

Cada que se realice la entrega de insumos, se verificará mediante el **formato F-EVSG-16 “Lista de chequeo de transporte de sustancias químicas”** lo siguiente:

- a) Revisión técnico mecánica en CDA (Centro de Diagnóstico Automotriz) con Resolución del Ministerio de Transporte y avalado por el RUNT (Registro Único Nacional de Transito).
  - b) SOAT vigente (Puede presentarse en la entrega de los materiales y verificarse mediante el acta de entrega de residuos).
  - c) Tarjeta de operación.
  - d) Licencia de tránsito.
  - e) Licencia de conducción vigente.
  - f) Planillas de pago de EPS, AFP, ARL correspondientes al conductor y ayudantes - si aplica
  - g) Plan de Contingencia (Puede presentarse en la entrega de residuos mediante verificación en acta de entrega de residuos) conforme el Decreto 1609 de 2002 o la norma que lo derogue, modifique o sustituya.
  - h) Procedimiento/protocolo para transporte de RESPEL.
  - i) Señalización en los costados y atrás de acuerdo a la carga a transportar.
  - j) Tarjetas de emergencia de los materiales transportados.
  - k) Certificados de capacitación de los conductores y auxiliares en el manejo y transporte de sustancias químicas y residuos peligrosos.
- 10. EL TIEMPO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO ESPECIAL:** La orden de compra no contempla la prestación de servicios especiales.
- 11. SUPERVISIÓN:** Tal como se estableció en el acta inicial, la jefe del área Administrativa y Financiera es quién fue designada por el Director Seccional con el apoyo de las asistentes administrativas de su dependencia, para ejercer tales funciones en la ejecución de la orden de compra No. 112597.
- 12. LO PERTINENTE EN RELACIÓN CON EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS DE CONFORMIDAD CON LO DESCRITO EN EL NUMERAL 7.74 LA CLÁUSULA 7:**
1. Presentar el plan de gestión de devolución posconsumo de envases y empaques. Garantizar que los residuos sólidos de envases de productos de limpieza y desinfección generados durante la prestación del servicio se gestionen a través del plan de gestión de devolución posconsumo de envases y empaques.
  2. Contar con un plan o programa de gestión integral de residuos sólidos, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos peligrosos que derivan de la actividad objeto del contrato.
  3. Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad



señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.

4. Implementar para cada Orden de compra en cada Entidad compradora un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio, el cual deberá contemplar por lo menos Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio.

### **13. CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN QUE SEA NECESARIA PARA LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:**

Además de los lineamientos contemplados en este documento y en el del AMP CCE-126-2023, se considera indispensable que el proveedor acate los parámetros y adjunte la información que a continuación se indica:

1. Hacer entregar y capacitación en manejo de fichas de seguridad, matriz de compatibilidad de sustancias químicas y manejo seguro de sustancias químicas al personal que prestará el servicio.
2. Presentar los registros de la ejecución de actividades de limpieza y desinfección de áreas, superficies y equipos de manera mensual.
3. Certificación de cumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, expedida por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la que se encuentre afiliado (solo personas jurídicas).
4. Certificación de la persona responsable del SG -SST de acuerdo a lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, según tipo de empresa y clase de riesgo (solo personas jurídicas).
5. Certificación en la que conste que garantiza el cumplimiento de exámenes médicos ocupacionales, según Resolución 2346 del Ministerio de la Protección Social.
6. Certificación de compromiso en la que conste el uso obligatorio de los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de las actividades y prestación del servicio.
7. Certificación de compromiso de pago de seguridad social de sus colaboradores durante el tiempo de ejecución de la Orden de Compra, según el Decreto 923 de 2017.
8. Certificación o constancia de idoneidad para tareas de alto riesgo (solo personas jurídicas).
9. Certificación donde conste que se compromete a capacitar a sus colaboradores, como mínimo, en los siguientes temas: Riesgos y peligros de acuerdo a las actividades a ejecutar, atención y manejo de emergencias, reporte de incidentes y accidentes de trabajo, procedimiento de trabajo seguro, planes de rescate, entre otros (solo personas jurídicas).
10. Certificación del contratista donde se compromete a cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión Ambiental de la entidad.
11. Mantener a disposición de la entidad los conceptos de los exámenes médicos ocupacionales.





12. Mantener a disposición de la entidad registro de la entrega de dotación y Elementos de Protección Personal (EPP).
13. Mantener a disposición de la entidad certificaciones y soportes de idoneidad para trabajos en alturas o específicos de alto riesgo.
14. Participar en inducción, reinducción, capacitación, simulacros y demás actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por la entidad compradora.
15. Mantener a disposición de la entidad el listado de todos los trabajadores y contratistas que realicen actividades en la entidad, incluyendo:

Nombres, número de cédula, EPS, ARL, RH, nombre de persona contacto en caso de emergencia, parentesco, número de teléfono fijo y celular, indicando si es alérgico a algún medicamento, si tiene alguna fobia o consume medicamentos por prescripción médica.

16. Mantener a disposición de la entidad registros de capacitación de SST enfocadas al objeto del contrato, previo al ingreso.

#### 14. FORMATOS:

Formato F-SST-89 Requisitos SG-SST Para Contratistas V.0.  
F-EVSG-26 "Inventario de Sustancias Químicas".  
F-EVSG-09 "Etiquetas Sustancias Químicas"  
F-EVSG-16 "Lista de chequeo de transporte de sustancias químicas"

Se suscribe a los quince (15) días del mes de agosto de 2023.

---

#### **ROBINSON RUBIO ROJAS**

Representante Legal "Unión Temporal Clean Colombia"  
Contratista

---

#### **LUZ YANETH VALENCIA GOMEZ**

Jefe Área Administrativa y Financiera  
Supervisor delegado DESAJ Manizales

Elaboró y Revisó: - Luz Yaneth Valencia Gómez. Jefe Área Administrativa y Financiera  
- Natalia Sabogal Ortiz. Líder SIGMA Dirección Seccional  
- Juliana Osorio Ramírez. Asistente Área Administrativa y Financiera