



**ESTUDIO DEL SECTOR PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA, MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO PARA LOS DESPACHOS JUDICIALES Y SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ARMENIA QUINDÍO**

**NOTA:** El presente proceso de selección se registrará en lo pertinente, por el ordenamiento constitucional, el régimen jurídico determinado en la Ley 80 de 1993, sus normas reglamentarias, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, las leyes comerciales y demás normas que regulan la contratación a través de acuerdos marco de precio, así como la información requerida en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y de las Direcciones Seccionales, aprobado mediante la Resolución No. 7052 del 31 de diciembre de 2019, expedida por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, y lo establecido en la guía para comprar en la tienda virtual a través del acuerdo marco para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

La Entidad Compradora debe conocer los términos del acuerdo marco de precios y aceptar los Términos y Condiciones de cada negociación.

La información sobre acuerdos marco puede ser consultada en el siguiente link:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/servicio-integral-de-aseo-y-cafeteria-iv>

<b>Datos Generales:</b>	
<b>Plan Anual de Adquisiciones:</b>	Mayo – Libro de Excel 97-2003
<b>Tipo de presupuesto asignado</b>	Funcionamiento
<b>Nombre del proyecto o de la necesidad</b>	Estudio del sector para contratar la prestación de los servicios de aseo, cafetería, mantenimiento y suministro de elementos de aseo para los despachos judiciales y sedes administrativas a cargo de la dirección seccional de administración judicial de Armenia Quindío
<b>Código BPIN N°:</b>	N/A
<b>Datos de la Contratación</b>	
<b>Fecha de elaboración del estudio previo</b>	Mayo 2023
<b>Nombre del servidor que diligencia el estudio previo</b>	Valentina María Buitrago Sierra
<b>Unidad de origen</b>	Adquisición de Bienes y Servicios
<b>Marco lógico</b>	N/A
<b>Acuerdo de aprobación plan de inversión N° y Fecha</b>	N/A

Armenia Quindío  
Mayo de 2023



## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Dirección Seccional de Administración de Judicial de Armenia Quindío, asume el mandato constitucional de administrar la Rama Judicial, mediante la organización de los espacios que son dispuestos para los despachos judiciales, la adecuación de los mismos y la satisfacción de las necesidades, que se presentan en el desarrollo de la prestación del servicio de justicia, por parte de los tribunales y juzgados del distrito, tanto en las edificaciones de propiedad como las que están arrendadas, donde se deben garantizar ambientes aseados, funcionales y prevenir el deterioro del inmueble.

La Dirección Seccional de Administración Judicial Armenia-Quindío, en virtud de los numerales 2 y 3 del artículo 103 de la Ley 270 de 1996, tiene como función, entre otras, la de “*administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la rama judicial y responder por su correcta aplicación o utilización*”, así como “*suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse (...)*”, para ello, es necesario poner en marcha toda la logística necesaria tendiente a que su misión principal se lleve a cabo de manera eficaz y oportuna.

De igual manera, al Director Seccional, como servidor público y como administrador de la Rama Judicial en su jurisdicción, le son aplicables los deberes y prohibiciones previstas en la Ley 1952 de 2019 “Código General Disciplinario” y para el caso que nos ocupa, específicamente los que se relacionan a continuación:

**“Artículo 38. Deberes.** Son deberes de todo servidor público: (...) 22. *Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.* 23. *Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.*  
(...)

**Artículo 39. Prohibiciones.** A todo servidor público le está prohibido: (...) 12. *Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.*  
(...)

**Artículo 62. Faltas relacionadas con la moralidad pública.** (...) 3. *Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales.”*

Es así que, parte esencial de la gestión administrativa de la entidad, es velar por la conservación de los bienes muebles e inmuebles destinados para el desarrollo de la función judicial, tarea que entre otros aspectos implica mantener en perfecto estado de limpieza las sedes administrativas e instalaciones de los Despachos Judiciales, en procura del bienestar y salud de los servidores judiciales y la comodidad y seguridad de los usuarios de la justicia.

Que el Decreto Ley 4170 de 2011, creó la Agencia Nacional de contratación Pública-Colombia Compra Eficiente- con el objeto de impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a la organización y articulación, de los participantes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado; dentro de las funciones asignadas a Colombia Compra Eficiente, deberá “*(...) diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto*”.

La Ley 1150 de 2007, artículo 2°, numeral 2 de la Selección abreviada, literal a), indica que:



*“Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.*

*El Gobierno Nacional reglamentará la materia.*

*Serán causales de selección abreviada las siguientes:*

- a) *La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.*

*Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos;” (SUBRAYADO FUERA DE TEXTO)*

Con base en lo anterior, y en desarrollo a los numerales 1,2,3,4,7 y 8 del artículo 12 del Decreto Ley 4170 de 2011 por medio del cual se asignan funciones a la subdirección de negocios de Colombia Compra Eficiente, esta Entidad adelantó el proceso de contratación para los Acuerdos Marco con fundamento en la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

Que teniendo en cuenta lo referido Colombia Compra Eficiente adelantó el proceso de Licitación Pública CCENEG-021-1-2019, estableciéndose con ello, el acuerdo marco de precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de Entidades Compradoras CCE-972-AMP-2019, el cual tenía una vigencia desde el 27 de diciembre de 2019 hasta el 27 de septiembre de 2022, con la posibilidad de que las Entidades Compradoras extiendan la ejecución de las Órdenes de Compra colocadas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) hasta el 27 de marzo de 2023.

En este sentido, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia, Quindío tiene actualmente contratado el servicio mediante la orden de compra<sup>1</sup> Nro. 97888 de 2022, la cual tiene por objeto: **“LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA, MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO PARA LOS DESPACHOS JUDICIALES Y SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ARMENIA QUINDÍO”**, la cual se encuentra vigente en su plazo de ejecución hasta el 27 de junio de 2023

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/aseo-y-cafeteria-iii>

<sup>1</sup> <https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/glosario/orden-de-compra> “Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.”




**Aseo y cafetería III**  
CCE-972-AMP-2019 - Prorrogado  
CCENEG-021-1-2019  
De Diciembre 27, 2019 hasta Diciembre 27, 2022

- ▼ El objeto del Acuerdo Marco es establecer:
- ▼ Condiciones del Acuerdo Marco de Precio:

Fecha máxima para colocar órdenes de compra: 27/12/2022

Vigencia máxima para ejecutar las órdenes de compra: 27/06/2023

En vista que, el Acuerdo Marco anteriormente mencionado se encontraba por finalizar, Colombia Compra Eficiente mediante el proceso de Licitación Pública CCENEG-063-01-2022<sup>2</sup>, publicado en la plataforma de SECOP II el 15 de julio de 2022 y adjudicado, publicó el nuevo Acuerdo Marco de Precios de servicio integral de aseo y cafetería IV CCE-126-2023:

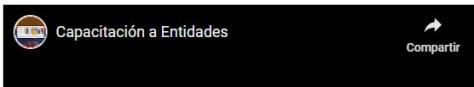
<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/servicio-integral-de-aseo-y-cafeteria-iv>



**Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV**  
CCE-126-2023  
# Proceso: CCENEG-063-01-2022  
De Marzo 7, 2023 hasta Marzo 7, 2024

- ▼ El objeto del Acuerdo Marco es establecer:
- ▼ Condiciones del Acuerdo Marco de Precio:

VIDEO CAPACITACIÓN




Fecha máxima para colocar órdenes de compra: 7 de marzo de 2024

Vigencia máxima para ejecutar las órdenes de compra: 7 de septiembre de 2024



Que una vez verificada la “*GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV*”<sup>3</sup>, se verificó en el numeral 1.4 Plazo del Acuerdo Marco, que el mismo tiene una duración de un (1) año contados a partir de la puesta en operación de este en la Tienda Virtual del Estado Colombiano previa suscripción del acta de inicio entre Colombia Compra Eficiente y los proveedores adjudicados; este plazo podrá ser prorrogable hasta por máximo doce (12) meses según lo dispuesto en el contrato del acuerdo:

Fecha de inicio del Acuerdo Marco: 7 de marzo de 2023

Fecha fin del Acuerdo Marco: 7 de marzo de 2024

Fecha máxima para la ejecución de las órdenes de compra: 7 de septiembre de 2024

En consecuencia, la Entidad debe acogerse al nuevo Acuerdo Marco de Precios y adelantar todos los trámites necesarios y pertinentes para suplir su actual necesidad de acuerdo a los nuevos términos establecidos por Colombia Compra Eficiente, es importante resaltar que la orden de compra se hará por un plazo de ejecución de cuatro (4) meses, dado que, mediante oficio DESAJARO23-750 del nueve (9) de mayo de 2023, dirigido a la Doctora Naslly Raquel Ramos Camacho, Directora Ejecutiva de Administración Judicial se da alcance Oficio DESAJARO23-502 Trámite Vigencias Futuras 2024-2026 – Gastos de Funcionamiento del 31 de marzo de 2023, por el cual esta Dirección Seccional de Administración Judicial, realizó la solicitud de autorización y trámite de vigencias futuras para la vigencia 2024-2026. No obstante, a la fecha aún no contamos con la respectiva autorización para las vigencias futuras y con la asignación presupuestal, es entonces que, hasta tanto no se cuente con la mismas, la Entidad no puede adelantar el proceso de selección por un periodo de ejecución mayor.

Con respecto a esto, se debe tener presente que, las vigencias futuras ordinarias son aquellas donde la ejecución se inicie afectando el presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleva a cabo en cada una de las vigencias futuras autorizadas, siempre y cuando se cumpla:

- Que el monto máximo de vigencias futuras, el plazo y las condiciones de las mismas consulten las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo de que trata el Artículo 10 de la Ley 819 de 2003.
- Como mínimo, del monto de las vigencias futuras solicitadas se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que éstas sean autorizadas, en el rubro presupuestal respectivo a nivel del Anexo del Decreto de Liquidación.

La autorización de vigencias futuras ordinarias las otorga el la Dirección General del Presupuesto Público (DGPPN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), y se caracteriza porque la obligación por adquirirse inicia su ejecución con presupuesto de la vigencia en curso. En este sentido, se prevé que para la finalización de la orden de compra que se pretende adelantar con el presente proceso, se adelante una nueva orden garantizando las condiciones antes descritas para que la misma se ejecutó con vigencias futuras ordinarias.

Una vez aclarado lo anterior, se determina que la necesidad que se pretende suplir se encuentra enmarcada para ser ejecutada en los siguientes inmuebles a cargo de la Dirección Seccional de Administración de Justicia de Armenia y del Quindío:

<sup>3</sup> GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_tienda\\_virtual/cce-gad-gj-54\\_guia\\_para\\_compras\\_en\\_la\\_tvec\\_-\\_aseo\\_iv.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/cce-gad-gj-54_guia_para_compras_en_la_tvec_-_aseo_iv.pdf)



MUNICIPIO	DIRECCIÓN – SEDE JUDICIAL
Armenia	Palacio de Justicia "Fabio Calderón Botero" ubicado en la carrera 12 # 20 - 63
Armenia	Edificio "Gómez Arbeláez" ubicado en la Calle 20ª No. 14 - 15
Armenia	Edificio "Cervantes" ubicado en la Calle 22 No. 16- 54
Armenia	Calle 5º No. 22 - 67 Armenia Quindío – Infancia y adolescencia
Calarcá	Palacio de Justicia de Calarcá "Rafael Uribe Uribe", ubicado en la carrera 23 No. 39 - 22
La tebaida	Carrera. 6 No. 12 - 27 Alcaldía Municipal
Circasia	Carrera 14 No. 6 - 37 segundo piso alcaldía municipal
Montenegro	Carrera 5ª No. 17 - 10
Quimbaya	Carrera 6 calle 11 y 12 esquina palacio municipal
Salento	Calle 3 No. 5-29
Filandia	Calle 4 No 4 - 36 Local 2 y 3
Buenavista	Calle 3ª No. 2 - 29
Génova	Carrera 12 No. 25 - 58 Palacio Municipal
Córdoba	Carrera 11 No. 14 - 15/17
Pijao	Carrera 5 No. 10 - 35

La cantidad de operarios requeridos para apoyar las actividades de aseo, mantenimiento y desinfección en los despachos judiciales del Departamento del Quindío, al igual que, el volumen de actividades desarrolladas está dado por el contrato actual, donde se ha evidenciado que se cumple con el objetivo de mantener las sedes en condiciones de aseo y funcionalidad con austeridad.

En este orden de ideas, se requiere adelantar el proceso de contratación de treinta y cinco (35) operarios de aseo y mantenimiento, incluida la persona que hace las veces de coordinadora, los cuales se encuentran discriminados en las especificaciones a contratar.

De conformidad con lo antes mencionado, y en vista a las múltiples tareas que tiene a cargo cada uno de los operarios de aseo y mantenimiento, se hace necesario contratar un coordinador de tiempo completo, con el fin que revise e instruya las técnicas más adecuadas para el desarrollo de las labores en cada una de las sedes judiciales, supervise personalmente la ejecución de cada una de las actividades establecidas, organice los trabajos para conseguir óptimos resultados en la prestación del servicio; el mismo, debe estar uniformado, carnetizado, así como contar con los elementos necesarios para el desarrollo de sus labores.

Por otro lado, para la correcta prestación del servicio de aseo, cafetería y mantenimiento en los diferentes Despachos Judiciales del Distrito y Administrativo del Quindío, se hace necesario contar con herramientas e insumos que se indican más adelante, los cuales permiten garantizar correctas condiciones de limpieza, aseo e higiene y así generar un ambiente de salubridad adecuada para los servidores judiciales que laboran en cada despacho, asimismo, prestar un servicio de calidad a clientes internos y externos.

Para satisfacer la necesidad requerida se procedió a verificar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la existencia de Acuerdos Marco de Precios, en cumplimiento de lo dispuesto por el Manual de Contratación adoptado por la Dirección Ejecutiva mediante resolución 7025 del 31 de diciembre de 2019, que sobre la particular señala lo siguiente:

*"La DEAJ y sus Seccionales, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes. No obstante, si en la etapa de planeación la Entidad encuentra que los bienes o servicios que requiere para satisfacer su necesidad no están disponibles en el Catálogo de los Acuerdos Marco de Precios vigentes, deberá adelantar el respectivo Proceso de Contratación por los otros procedimientos previstos para la modalidad de selección abreviada o a través de la modalidad de selección de mínima cuantía, según corresponda. Así las cosas, si los bienes y servicios ofrecidos a través del Acuerdo Marco de Precios satisfacen las necesidades de las entidades descritas anteriormente, éstas*



*deberán sin excepción alguna, adquirirlos a través de este instrumento de agregación de demanda a menos que estos no satisfagan la necesidad identificada, situación que deberá estar debidamente justificada.”*

Así las cosas, tenemos que a la fecha existe acuerdo marco de precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería (<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/servicio-integral-de-aseo-y-cafeteria-iv>), cuya vigencia máxima para ejecutar las órdenes de compra es hasta el 07 de septiembre de 2024.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR: LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA, MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO PARA LOS DESPACHOS JUDICIALES Y SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ARMENIA QUINDÍO.

### 2.1. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Segmento	Familia	Clase	Producto	Descripción del producto
76	11	15	76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y oficinas.

**2.2. ESPECIFICACIONES ESENCIALES:** A continuación, se relacionan y especifican las características de los elementos y servicios que se requieren para el adecuado cumplimiento del contrato a celebrar y a los que se compromete el contratista adjudicatario a dar cumplimiento íntegro:

TABLA Nro. 1 SERVICIO DE ASEO Y MANTENIMIENTO VIGENCIA 2023 PERIODO: Del 28 de junio al 27 de octubre de 2023			
SEDE JUDICIAL	DIRECCION DONDE SE PRESTARÁ DEL SERVICIO	No. OPERARIOS (as)	DESCRIPCIÓN
Todas las sedes judiciales		1	Coordinador que realizará la supervisión en todas las sedes judiciales del Distrito Judicial y Administrativo del Quindío.  Tiempo completo - lunes a sábado
Todas las sedes judiciales		2	Dos (2) operarios de mantenimiento con curso de trabajo en alturas, los cuales desarrollaran sus actividades en todas las sedes judiciales del Distrito Judicial y Administrativo del Quindío.  Tiempo completo - lunes a sábado
Palacio de Justicia "Fabio Calderón Botero"	Carrera 12 No. 20-63- Armenia Quindío	16	Se tienen nueve (9) operarios de aseo y cafetería y siete (7) operarios de mantenimiento, para el funcionamiento normal de las sedes judiciales.  Tiempo completo - lunes a sábado
Edificio Cervantes	Calle 22 No. 16-54 Armenia / Quindío	2	Se tiene dos (2) operarios de aseo y cafetería  Tiempo completo - lunes a sábado
Edificio Gómez	Calle 20ª No.14-15 de Armenia Quindío	3	Se tienen tres (3) operarios de aseo y cafetería  Tiempo completo - lunes a sábado
Adolescentes	Calle 5º No. 22-67 Armenia Quindío	1	Se tiene un (1) operario de aseo y cafetería  Tiempo completo - lunes a sábado
Palacio de Justicia" Rafael Uribe Uribe"	Carrera 23 No. 39-22 de Calarcá Quindío	5	Se tiene tres (3) operarios de aseo y cafetería y dos (2) operarios de mantenimiento.  Tiempo completo - lunes a sábado
Juzgados Promiscuos Municipales de La Tebaida / Quindío	Carrera. 6 No. 12-27 Alcaldía Municipal	5	Se tiene cinco (5) operarios de aseo y cafetería.



TABLA Nro. 1 SERVICIO DE ASEO Y MANTENIMIENTO VIGENCIA 2023 PERIODO: Del 28 de junio al 27 de octubre de 2023			
SEDE JUDICIAL	DIRECCION DONDE SE PRESTARÁ DEL SERVICIO	No. OPERARIOS (as)	DESCRIPCIÓN
Juzgados Promiscuos Municipales de Circasia / Quindío	Carrera 14 No. 6-65 Piso 2 Alcaldía Municipal		Tiempo Completo - lunes a sábado  Estos operarios NO laborarán durante la vacancia judicial así: Del 20 de diciembre de 2023 al 11 de enero de 2024 (cuando aplique de conformidad al periodo contratado)
Juzgados Promiscuos Municipales de Montenegro / Quindío	Carrera 5ª. No.17 -10		
Juzgados Promiscuos Municipales de Quimbaya / Quindío	Carrera 6 Calle 11 y 12 Esquina. Alcaldía Municipal		
Juzgado Promiscuo Municipal de Salento / Quindío	Calle 3 No. 5-29		
Juzgado Promiscuo Municipal de Filandia / Quindío	Calle 4 No. 4 – 36 local 2		
Juzgado Promiscuo Municipal de Buenavista / Quindío	Calle 3ª No. 2-29		
Juzgado Promiscuo Municipal de Génova / Quindío	Carrera 12 No. 25-58 Palacio Municipal		
Juzgado Promiscuo Municipal de Córdoba / Quindío	Carrera 11 No. 14-15/17		
Juzgado Promiscuo Municipal de Pijao / Quindío	Carrera 5 No. 10 - 35		
<b>SUBTOTAL</b>		<b>35</b>	

De lo anterior, es imperativo indicar que se cuenta con quince (15) sedes judiciales así:

- Dos (2) sedes propias (Armenia y Calarcá), que albergan diariamente un aproximado de 400 personas entre servidores judiciales, usuarios y público en general, además su área de construcción sobrepasa los 15 mil m2.
- Tres (3) sedes en comodato (Unidad de Infancia y Adolescencia, Circasia y Génova), dichas sedes albergan diariamente un aproximado de 80 personas entre servidores judiciales, usuarios y público en general.
- Diez (10) sedes judiciales en arrendamiento (Quimbaya, Montenegro, Filandia, Salento, Tebaida, Buenavista, Pijao, Córdoba, sede juzgados administrativos edificio Cervantes, sede juzgados civiles del circuito, familia, pequeñas causas laboral en el edificio Gómez Arbeláez), dichas sedes albergan diariamente un aproximado de 200 personas entre servidores judiciales, usuarios y público en general.

En la actualidad se cuenta con once (11) operarios de mantenimiento divididos así:

- Dos (2) en el Palacio de Justicia de Calarcá, uno de ellos con curso de alturas, estos dos operarios deben atender las necesidades de mantenimiento general, como lo es: Las redes eléctricas normal y regulada, voz y datos, iluminación, revisión básica del funcionamiento de la planta generadora de electricidad, equipos de aire acondicionado, red contra-incendio, labores de pintura y resane de muros, albañilería, plomería y además de ello, tienen labores diarias de aseo en toda la sede judicial.
- En la sede judicial de Armenia. Quindío, Palacio de Justicia "Fabio Calderón Botero", se cuenta con nueve (9) operarios adscritos al área de mantenimiento, uno de ellos con curso de alturas, estas personas deben atender las necesidades de



mantenimiento general, como lo es: Las redes eléctricas normal y regulada, voz y datos, iluminación, revisión básica del funcionamiento de la planta generadora de electricidad, equipos de aire acondicionado, labores de pintura y resane de muros, albañilería, plomería, red contra-incendio y además de ello, tienen labores diarias de aseo en toda la sede judicial. No obstante, estos operarios adicionalmente deben cubrir también las necesidades de mantenimiento en las demás sedes judiciales en comodato y arrendamiento por evento que surjan.

Cabe anotar que, estos nueve (9) operarios deben dividirse para adelantar los desplazamientos mensuales a los municipios del departamento, para cubrir las necesidades básicas de mantenimiento en estas sedes judiciales, como las que arriba se describen.

Por otra parte, del área de mantenimiento de la Dirección Seccional, se llevará un control diario de las actividades que estas personas desarrollan en el cumplimiento de las necesidades propias de la entidad y que se encuentran descritas en el numeral 2.2.3 PRINCIPALES ACTIVIDADES DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO A REALIZAR.

Asimismo, es importante indicar que, las cinco (5) operarias de los municipios deberán garantizar la prestación del servicio de aseo y cafetería en los municipios de Filandia, Salento, Circasia, La Tebaida, Montenegro, Quimbaya, Córdoba, Pijao, Buenavista y Génova. Lo anterior quiere decir, que cada operaria deberá responder por el servicio en las sedes judiciales de dos (2) municipios. En el evento en que se requiere adicionar el contrato para garantizar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, se revisará y ajustará la distribución antes señalada.

**Nota 1:** Los operarios de **tiempo completo discriminados en la Tabla No. 1**, laborarán entre el 28 de junio de 2023 al 27 de octubre de 2023. Los operarios de aseo y cafetería que están contratados para la prestación del servicio en los diez (10) municipios antes indicados NO laborarán durante la vacancia judicial así: Del 20 de diciembre de 2023 al 11 de enero de 2024 (cuando aplique de conformidad al periodo contratado).

**Nota 2:** En caso de requerirse el servicio de mantenimiento para las sedes judiciales de los municipios de Filandia, Salento, Circasia, La Tebaida, Montenegro, Quimbaya, Córdoba, Pijao, Buenavista y Génova; la Entidad programará la ejecución de la actividad bajo la coordinación del responsable del área mantenimiento de la Dirección Seccional.

**Nota 3:** Dos (2) operarios de mantenimiento con curso de trabajo en alturas, y nueve (9) operarios de mantenimiento, para el funcionamiento normal de las sedes judiciales; si bien es cierto, por el número de sedes propias, en arrendamiento y comodato con que cuenta a cargo la Dirección Seccional para realizar actividades de mantenimiento de forma diaria, semanal y por evento, son quince (15), la estimación del número de operarios de mantenimiento fueron estimados teniendo en cuenta los múltiples decretos de austeridad emitidos por la Presidencia de la República y que aunque el número de personal es insuficiente, se calculo el mínimo requerido para tener las sedes en óptimas condiciones sin afectar los recursos de la Nación; que dentro de las actividades de mantenimiento de forma global se requiere Plomería, Mantenimiento eléctrico (de baja tensión, normal, regulada y de iluminación), Reparaciones locativas menores, Mantenimiento de elementos y equipos, y Limpieza en lugares de difícil acceso General.

## 2.2.1 ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 2.2.1.1 MAQUINARIA, EQUIPOS Y OTROS ELEMENTOS:



ITEM	MAQUINARIA	CANTIDAD
1	<b>Carro para limpieza: (arrendamiento)</b> - Tamaño mínimo de 70 cm de largo por 50 cm de ancho por 95 cm de alto - Mínimo dos bandejas de servicio - Con mínimo una bolsa de limpieza - Con plataforma para balde escurridor - Con cuatro ruedas antirayones - Ruedas delanteras con ángulo de giro de 360 grados	18
2	<b>Escaleras 3: (arrendamiento)</b> - Cuerpo Metálico - Altura mínima de mínimo cuatro pasos.	5
3	<b>Escaleras 4: (arrendamiento)</b> - Cuerpo Metálico - Altura mínima de mínimo seis pasos.	3
4	<b>Mangueras 2: (arrendamiento)</b> - Longitud mínima de 30 metros - Elaborada en PVC - Con terminales roscadas en ambos extremos - Incluye accesorios: acoples y pistola	5
5	<b>Contenedores para basura 23 (compra):</b> - Elaborado en plástico - Con tapa - Capacidad mínima de 340 litros - Color negro - Con ruedas traseras macizas y manijas	5
6	<b>Señales peatonales de prevención y atención 1 (compra):</b> - Elaborado en plástico - Tipo tijera, plegable - Tamaño mínimo de 25 cm de ancho por 60 cm de alto por 22 cm de largo. - Impresión en las dos caras con las palabras "Piso húmedo o "Piso mojado". - Color amarillo - Acordes con la reglamentación establecida por la NTC 1461	60
7	<b>Aspiradora 1: (arrendamiento)</b> - De uso industrial para aspirado en seco y húmedo - Motor con potencia 1200 w y 1400 w - Capacidad entre 15 y 20 litros - Cable de potencia con longitud mínima de 5m - Accesorios mínimos: manguera puntera, 2 tubos para extensión, cepillos para tapizados	2
8	<b>Brilladora de alta revolución arrendamiento:</b> - De uso industrial - Motores con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 1500 rpm. - Con manijas dobles - Con interruptor de apagado de seguridad - Diámetro mínimo de 20" - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Accesorios mínimos - portapad	3
9	<b>Hidrolavadora arrendamiento.</b> - Motor eléctrico y potencia de mínimo 2.2 Kw - 1.450 RPM y entre 2.5 HP y 3.5 HP. - Presión de salida de agua entre 900 psi y 1900 psi. - Con ruedas	3

❖ La empresa seleccionada deberá entregar a los operarios de aseo, cafetería y mantenimiento elementos de seguridad y protección personal necesarios para prestar el servicio de aseo, cafetería y mantenimiento.

❖ Sesenta (60) avisos triangulares tipo tijera de precaución "**piso mojado**", que serán distribuidos en cada una de las sedes judiciales, según la necesidad.

❖ La empresa seleccionada deberá entregar a su costo dos (2) kits para trabajo en alturas, los cuales serán entregados a los dos (2) operarios contratados con el certificado de trabajo en alturas.

❖ La empresa seleccionada deberá entregar a su costo once (11) kits de herramientas, los cuales serán entregados a los operarios de mantenimiento que son contratados, para realizar el mantenimiento en las sedes judiciales del distrito, el cual como mínimo debe contener destornilladores de varios tamaños, taladro, llave inglesa ajustable, martillo, cinta métrica, tenazas, llaves fijas, alicate, monogafas, segueta, soldador, multímetro.



**Nota:** En caso de requerirse el cambio de alguna de las máquinas en alquiler, el contratista deberá efectuar el arreglo o la reposición de la misma dentro de los dos (2) días calendarios siguientes al requerimiento realizado por el supervisor del contrato.

La maquinaria y el equipo necesario para efectuar las labores propias del servicio de aseo y cafetería deben ser dispuestas por el contratista y deben ser utilizadas con la mayor diligencia y cuidado por parte de los operarios. Adicionalmente el mantenimiento básico preventivo de los equipos de aseo debe ser asumido por el contratista.

La maquinaria contará con todos los elementos y accesorios necesarios para su correcto funcionamiento.

**2.2.2 ELEMENTOS DE CONSUMO – ASEO:** Estos elementos serán suministrados durante la vigencia del contrato.

No.	Bien	Especificación	Presentación	Unidad de medida	Cantidad requerida mensual	Cantidad total
1	Jabón para loza 3	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 15%. - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso. - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	Crema, en recipiente plástico de mínimo 850 g	Unidad	10	40
2	Jabón en barra	-Composición de ácidos grasos de mínimo 50%. - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	Barra, unidad con peso mínimo de 250 g en envoltura individual	Unidad	25	100
3	Jabón de dispensador para manos 3	- Con agente limpiador en una concentración mínima del 6%. - Con agente antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente humectante en una concentración mínima del 3% - pH entre 5,5 a 7 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	Unidad	25	100
4	Limpiador multiusos 1	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador en una concentración mínima del 8% - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	Unidad	25	100
5	Detergente multiusos en polvo (Compra)	- Con agente tensoactivo de mínimo 60% de biodegradabilidad -Con efecto limpiador de mínimo 9%. - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 g	Unidad	15	60



No.	Bien	Especificación	Presentación	Unidad de medida	Cantidad requerida mensual	Cantidad total
		- Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)				
6	Pastilla desinfectante para sanitario (Compra)	- Con agentes bactericidas, fungicidas y virucidas.	Unidad con peso mínimo de 45 g	Unidad	25	100
7	Líquido para limpiar vidrios 2 (Compra)	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% - Disponible mínimo en dos (2) fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 ml, con atomizador de pistola.	Unidad	25	100
8	Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)	- Solución con una concentración mínima del 5% - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	Unidad	25	100
9	Lustrador de muebles (Compra)	- Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 5% - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 200 ml	Unidad	15	60
10	Cera emulsionada roja	- Emulsionada - Roja - Contenido mínimo de sólidos del 5% - Antideslizante	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	Unidad	1	4
11	Desmanchador multiusos (Compra)	- Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante - Para superficies de todo tipo.	Crema, en bolsa plástica de mínimo 500 g	Unidad	15	60
12	Bayetilla 1 (Compra)	- En tela fileteada - 100% algodón y fibra natural - Color blanco sin estampado - Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho	Unidad	Unidad	25	100
13	Esponjilla 2 (Compra)	- Doble uso (material de esponjilla blanda y abrasiva) - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje	Unidad	Unidad	24	96
14	Escoba 3 (Compra)	- Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0,3 y 0,4 mm. - Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto	Unidad	Unidad	15	60



No.	Bien	Especificación	Presentación	Unidad de medida	Cantidad requerida mensual	Cantidad total
		- Material de base en plástico con acople tipo rosca				
15	Trapero 2 (Compra)	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo de 350 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	Unidad	15	60
16	Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra)	- Cerdas duras elaboradas en fibras plásticas - Extensión mínima de las cerdas es de 2,5 cm - Base y mango elaborados en plástico - Mango con longitud mínima de 33 cm	Unidad	Unidad	3	3
17	Bolsas plásticas 1 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 1 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6	Unidad	23	92
18	Bolsas plásticas 8 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo	Paquete de mínimo 6	Unidad	23	92
19	Bolsas plásticas 15 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	Unidad	23	92
20	Bolsas plásticas 16 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	Unidad	23	92
21	Bolsas plásticas 19 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color azul - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	unidad	23	92
22	Bolsas plásticas 21 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6	Unidad	23	92
23	Guantes 3 (Compra)	- Tipo doméstico - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 25 - Tallas 7 a 9 o S a XL - Color negro	Par	Unidad	20	80
24	Papel higiénico 4 (Compra)	- Rollo con longitud mínima de 400 metros - Hoja sencilla de color natural - Sinfragancia	Rollo	Rollo	25	100
25	Haraganes 2 (Compra)	- Para limpiar vidrios - Con banda de goma con longitud mínima de 50 cm. - Mango metálico extensible con longitud mínima de 60 cm y máxima de 150 cm	Unidad	Unidad	1	1
26	Recogedor de basura 1 (Compra)	- Elaborado en plástico - Con banda de goma y duntas barrescobas - Mango con longitud mínima de 70 cm	Unidad	Unidad	1	1
27	Balde (Compra)	- Capacidad mínima de 10 litros - Con manija móvil - Con "pico" antiderrames - Disponibles en diferentes colores - Elaborado en material reciclable - Marcado de acuerdo con la norma ISO 11469 y ISO 1043.	Unidad	Unidad	1	1



El contratista deberá garantizar a la Entidad, la oportunidad en el suministro mensual de los insumos y elementos de aseo que se encuentran discriminados en el cuadro anterior. Estos insumos, deben ser entregados previa información remitida por el supervisor, igualmente las maquinarias y los equipos necesarios para efectuar las labores propias del servicio de aseo, cafetería y mantenimiento.

Los elementos a suministrar deben ser de excelente calidad y reconocidos comercialmente, dichas condiciones serán exigidas por el supervisor del contrato y en caso de encontrarse que lo entregado no satisface los requerimientos, serán devueltos al contratista para su cambio correspondiente.

### 2.2.3 PRINCIPALES ACTIVIDADES DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO A REALIZAR:

Con el fin de detallar las especificaciones, la Entidad describe la información por sede objeto de la necesidad, de la cual se desprenden cada una de las actividades a desarrollar:

Especificaciones del servicio - Sede 1			
Información básica			
Nombre de la Sede	PALACIO DE JUSTICIA FABIO CALDERON BOTERO		
Dirección	CARRERA 12 No. 20-63	Telefono	7414713
Departamento	QUINDIO	Municipio	ARMENIA
Información de las instalaciones de la sede			
Tipo de instalación:	Edificio administrativo	Si seleccionó otro, indique cuál:	
N° de pisos:	6	Área total aproximada en m2:	11579
N° de personas trabajando en las instalaciones:	280	N° estimado de visitantes por día:	240
Tipo de área	Cantidad	Área total estimada en m2	Observaciones
Ascensores	2	8	
Auditorios	1	180	
Baños	55	274	
Oficinas (N° de cubículos)	94	5747,52	
Parqueadero/sótano	2	2243,78	
Salones comunes			
Terrazas	1	510,55	
Zonas comunes	1	1893	
Zonas de cafetería	7	63	
Zonas verdes	2	156,8	
Otro:	1	495	ARCHIVO CENTRAL Y OTRAS ÁREAS



Especificaciones del servicio - Sede 2

Información básica			
Nombre de la Sede	EDIFICIO CERVANTES		
Dirección	CALLE 22 NRO. 16-54	Telefono	7414713
Departamento	QUINDIO	Municipio	ARMENIA
Información de las instalaciones de la sede			
Tipo de instalación:	Edificio administrativo	Si seleccionó otro, indique cuál:	
N° de pisos:	6	Área total aproximada en m2:	1362
N° de personas trabajando en las instalaciones:	42	N° estimado de visitantes por día:	120
Tipo de área	Cantidad	Área total estimada en m2	Observaciones
Ascensores	1	4	
Auditorios			
Baños	16	56	
Oficinas (N° de cubículos)	24	1149	
Parqueadero/sótano			
Salones comunes			
Terrazas			
Zonas comunes	1	150	
Zonas de cafetería			
Zonas verdes			
Otro:			

Especificaciones del servicio - Sede 3

Información básica			
Nombre de la Sede	EDIFICIO GOMEZ		
Dirección	CALLE 20A NRO. 14/15 - 14/11 - 14/27	Telefono	7414713
Departamento	QUINDIO	Municipio	ARMENIA
Información de las instalaciones de la sede			
Tipo de instalación:	Edificio administrativo	Si seleccionó otro, indique cuál:	
N° de pisos:	7	Área total aproximada en m2:	1749
N° de personas trabajando en las instalaciones:	61	N° estimado de visitantes por día:	140
Tipo de área	Cantidad	Área total estimada en m2	Observaciones
Ascensores	1	8	
Auditorios			
Baños	10	46	
Oficinas (N° de cubículos)	34	1320	
Parqueadero/sótano			
Salones comunes			
Terrazas			
Zonas comunes	1	350	
Zonas de cafetería	3	25	
Zonas verdes			
Otro:			



Especificaciones del servicio - Sede 4

Información básica			
Nombre de la Sede	SEDE JUZGADOS ADOLESCENTES		
Dirección	CALLE 5 NRO. 22-67	Telefono	7414713
Departamento	QUINDIO	Municipio	ARMENIA
Información de las instalaciones de la sede			
Tipo de instalación:	Edificio administrativo	Si seleccionó otro, indique cuál:	
N° de pisos:	2	Área total aproximada en m2:	553
N° de personas trabajando en las instalaciones:	24	N° estimado de visitantes por día:	50
Tipo de área	Cantidad	Área total estimada en m2	Observaciones
Ascensores			
Auditorios			
Baños	3	35	
Oficinas (N° de cubículos)	9	360	
Parqueadero/sótano			
Salones comunes			
Terrazas			
Zonas comunes	1	150	
Zonas de cafetería	1	8	
Zonas verdes			
Otro:			

Especificaciones del servicio - Sede 5

Información básica			
Nombre de la Sede	PALACIO DE JUSTICIA "RAFAEL URIBE URIBE"		
Dirección	CARRERA 23 NRO. 39-22	Telefono	7414713
Departamento	QUINDIO	Municipio	CALARCA
Información de las instalaciones de la sede			
Tipo de instalación:	Edificio administrativo	Si seleccionó otro, indique cuál:	
N° de pisos:	3	Área total aproximada en m2:	4298
N° de personas trabajando en las instalaciones:	36	N° estimado de visitantes por día:	140
Tipo de área	Cantidad	Área total estimada en m2	Observaciones
Ascensores	1	8	
Auditorios	1	150	
Baños	12	240	
Oficinas (N° de cubículos)	15	980	
Parqueadero/sótano	1	980	
Salones comunes	2	240	
Terrazas			
Zonas comunes	1	1300	
Zonas de cafetería	3	30	
Zonas verdes	1	40	
Otro:	1	330	



Especificaciones del servicio - Sede 6

Información básica			
Nombre de la Sede	JUZGADO 1 Y 2 DE LA TEBAIDA		
Dirección	CARRERA 6 NRO. 12-27	Telefono	7414713
Departamento	QUINDIO	Municipio	LA TEBAIDA
Información de las instalaciones de la sede			
Tipo de instalación:	Edificio administrativo	Si seleccionó otro, indique cuál:	
N° de pisos:	1	Área total aproximada en m2:	222
N° de personas trabajando en las instalaciones:	8	N° estimado de visitantes por día:	40
Tipo de área	Cantidad	Área total estimada en m2	Observaciones
Ascensores			
Auditorios			
Baños	1	12	
Oficinas (N° de cubículos)	3	170	
Parqueadero/sótano			
Salones comunes			
Terrazas			
Zonas comunes	1	40	
Zonas de cafetería			
Zonas verdes			
Otro:			

Especificaciones del servicio - Sede 7

Información básica			
Nombre de la Sede	JUZGADO 1 Y 2 DE CIRCASIA		
Dirección	CARRERA 14 NRO. 6-65	Telefono	7414713
Departamento	QUINDIO	Municipio	CIRCASIA
Información de las instalaciones de la sede			
Tipo de instalación:	Edificio administrativo	Si seleccionó otro, indique cuál:	
N° de pisos:	1	Área total aproximada en m2:	236
N° de personas trabajando en las instalaciones:	6	N° estimado de visitantes por día:	40
Tipo de área	Cantidad	Área total estimada en m2	Observaciones
Ascensores			
Auditorios			
Baños	2	16	
Oficinas (N° de cubículos)	2	180	
Parqueadero/sótano			
Salones comunes			
Terrazas			
Zonas comunes	1	40	
Zonas de cafetería			
Zonas verdes			
Otro:			



Especificaciones del servicio - Sede 8

Información básica			
Nombre de la Sede	JUZGADO 1 Y 2 DE MONTENEGRO		
Dirección	CARRERA 5 NRO. 17-10	Telefono	7414713
Departamento	QUINDIO	Municipio	MONTENEGRO
Información de las instalaciones de la sede			
Tipo de instalación:	Edificio administrativo	Si seleccionó otro, indique cuál:	
N° de pisos:	1	Área total aproximada en m2:	290
N° de personas trabajando en las instalaciones:	8	N° estimado de visitantes por día:	40
Tipo de área	Cantidad	Área total estimada en m2	Observaciones
Ascensores			
Auditorios			
Baños	1	10	
Oficinas (N° de cubículos)	3	240	
Parqueadero/sótano			
Salones comunes			
Terrazas			
Zonas comunes	1	30	
Zonas de cafetería	1	10	
Zonas verdes			
Otro:			

Especificaciones del servicio - Sede 9

Información básica			
Nombre de la Sede	JUZGADO 1 Y 2 DE QUIMBAYA		
Dirección	CARRERA 6 CALLE 1 ESQUINA ALCALDIA	Telefono	7414713
Departamento	QUINDIO	Municipio	QUIMBAYA
Información de las instalaciones de la sede			
Tipo de instalación:	Edificio administrativo	Si seleccionó otro, indique cuál:	
N° de pisos:	1	Área total aproximada en m2:	204
N° de personas trabajando en las instalaciones:	8	N° estimado de visitantes por día:	40
Tipo de área	Cantidad	Área total estimada en m2	Observaciones
Ascensores			
Auditorios			
Baños	2	14	
Oficinas (N° de cubículos)	3	160	
Parqueadero/sótano			
Salones comunes			
Terrazas			
Zonas comunes	1	30	
Zonas de cafetería			
Zonas verdes			
Otro:			



Especificaciones del servicio - Sede 10

Información básica			
Nombre de la Sede	JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL DE SALENTO		
Dirección	CALLE 3 No. 5-29	Telefono	7414713
Departamento	QUINDIO	Municipio	SALENTO
Información de las instalaciones de la sede			
Tipo de instalación:	Edificio administrativo	Si seleccionó otro, indique cuál:	
N° de pisos:	1	Área total aproximada en m2:	156
N° de personas trabajando en las instalaciones:	3	N° estimado de visitantes por día:	30
Tipo de área	Cantidad	Área total estimada en m2	Observaciones
Ascensores			
Auditorios			
Baños	3	12	
Oficinas (N° de cubículos)	7	120	
Parqueadero/sótano			
Salones comunes			
Terrazas			
Zonas comunes	1	36	
Zonas de cafetería	1	6	
Zonas verdes			
Otro:			

Especificaciones del servicio - Sede 11

Información básica			
Nombre de la Sede	JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL DE FILANDIA		
Dirección	CALLE 4 NRO. 4-36 LOCAL 2 Y 3	Telefono	7414713
Departamento	QUINDIO	Municipio	FILANDIA
Información de las instalaciones de la sede			
Tipo de instalación:	Edificio administrativo	Si seleccionó otro, indique cuál:	
N° de pisos:	1	Área total aproximada en m2:	96
N° de personas trabajando en las instalaciones:	3	N° estimado de visitantes por día:	30
Tipo de área	Cantidad	Área total estimada en m2	Observaciones
Ascensores			
Auditorios			
Baños	2	8	
Oficinas (N° de cubículos)	1	70	
Parqueadero/sótano			
Salones comunes			
Terrazas			
Zonas comunes	1	16	
Zonas de cafetería	1	2	
Zonas verdes			
Otro:			



Especificaciones del servicio - Sede 12

Información básica			
Nombre de la Sede	JUZGADO PROMISCOU MUNICIPAL DE BUENAVISTA		
Dirección	CALLE 3A NRO. 2-29	Telefono	7414713
Departamento	QUINDIO	Municipio	BUENAVISTA
Información de las instalaciones de la sede			
Tipo de instalación:	Edificio administrativo	Si seleccionó otro, indique cuál:	
N° de pisos:	1	Área total aproximada en m2:	100
N° de personas trabajando en las instalaciones:	2	N° estimado de visitantes por día:	20
Tipo de área	Cantidad	Área total estimada en m2	Observaciones
Ascensores			
Auditorios			
Baños	1	4	
Oficinas (N° de cubículos)	1	80	
Parqueadero/sótano			
Salones comunes			
Terrazas			
Zonas comunes	1	16	
Zonas de cafetería			
Zonas verdes			
Otro:			

Especificaciones del servicio - Sede 13

Información básica			
Nombre de la Sede	JUZGADO PROMISCOU MUNICIPAL DE GENOVA		
Dirección	CARRERA 12 NRO. 25-58	Telefono	7414713
Departamento	QUINDIO	Municipio	GENOVA
Información de las instalaciones de la sede			
Tipo de instalación:	Edificio administrativo	Si seleccionó otro, indique cuál:	
N° de pisos:	1	Área total aproximada en m2:	160
N° de personas trabajando en las instalaciones:	4	N° estimado de visitantes por día:	30
Tipo de área	Cantidad	Área total estimada en m2	Observaciones
Ascensores			
Auditorios			
Baños	1	10	
Oficinas (N° de cubículos)	1	110	
Parqueadero/sótano			
Salones comunes			
Terrazas			
Zonas comunes	1	20	
Zonas de cafetería			
Zonas verdes			
Otro:	1	20	



Especificaciones del servicio - Sede 14

Información básica			
Nombre de la Sede	JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL DE CORDOBA		
Dirección	CARRERA 11 NRO 14-15/17	Telefono	7414713
Departamento	QUINDIO	Municipio	CORDOBA
Información de las instalaciones de la sede			
Tipo de instalación:	Edificio administrativo	Si seleccionó otro, indique cuál:	
N° de pisos:	2	Área total aproximada en m2:	82
N° de personas trabajando en las instalaciones:	2	N° estimado de visitantes por día:	20
Tipo de área	Cantidad	Área total estimada en m2	Observaciones
Ascensores			
Auditorios			
Baños	1	6	
Oficinas (N° de cubículos)	2	55	
Parqueadero/sótano			
Salones comunes			
Terrazas			
Zonas comunes	1	15	
Zonas de cafetería	1	6	
Zonas verdes			
Otro:			

Especificaciones del servicio - Sede 15

Información básica			
Nombre de la Sede	JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL DE PIJAO		
Dirección	CARRERA 5 NRO 10-35	Telefono	7414713
Departamento	QUINDIO	Municipio	PIJAO
Información de las instalaciones de la sede			
Tipo de instalación:	Edificio administrativo	Si seleccionó otro, indique cuál:	
N° de pisos:	1	Área total aproximada en m2:	65
N° de personas trabajando en las instalaciones:	3	N° estimado de visitantes por día:	20
Tipo de área	Cantidad	Área total estimada en m2	Observaciones
Ascensores			
Auditorios			
Baños	1	4	
Oficinas (N° de cubículos)	1	45	
Parqueadero/sótano			
Salones comunes			
Terrazas			
Zonas comunes	1	12	
Zonas de cafetería	1	4	
Zonas verdes			
Otro:			

El Contratista seleccionado realizará con su personal las actividades integrales que se requieran para el servicio de aseo, cafetería y mantenimiento de las instalaciones de la Entidad, así como las relacionadas con la preparación y distribución de bebidas para consumo de los servidores judiciales al interior de las instalaciones de la Rama Judicial, sin que se genere contraprestación alguna por parte del consumidor de dichas bebidas.



	<b>ACTIVIDADES DE SERVICIO DE ASEO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Áreas Comunes	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora	DIARIA
	Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.	DIARIA
	Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.	2 VECES POR SEMANA
	Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.	DIARIA
	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.	DIARIA
	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	DIARIA
	Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran y lámparas.	DIARIA
	Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores	DIARIA
	Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	DIARIA
	Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	DIARIA
	Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora.	POR EVENTO
	Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.	DIARIA
	Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinaria adicional a la establecida en el Anexo 4 del pliego de condiciones. Para la limpieza de las casetas de seguridad, el supervisor de la Entidad Compradora debe autorizar previamente al operario para que realice esta actividad.	SEMANTAL
	Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad Compradora.	SEMANTAL
	Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.	DIARIA
	Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros.	MENSUAL
	Realización de brigadas de aseo.	SEMANTAL
	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	DIARIA
Oficina	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.	DIARIA
	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora.	DIARIA
Pisos y tapizados	Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.	DIARIA
	Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue ni reemplazo de los tapetes o alfombras para lavado especializado u otras superficies.	SEMANTAL
Baños	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor.	DIARIA
	Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	POR EVENTO
Zonas exteriores	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledaños a las instalaciones de la Entidad Compradora.	SEMANTAL
	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.	MENSUAL
	Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores	DIARIA
Buenas prácticas de aseo	Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad Compradora indicados para su recolección y posterior reciclaje.	DIARIA
	Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones de la Entidad Compradora.	DIARIA

	<b>ACTIVIDADES DE SERVICIO DE CAFETERÍA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Servicio de bebidas y	Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora	DIARIA



atención de eventos	Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora. Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos	DIARIA
	Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.	POR EVENTO
Limpieza y cuidado	Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	DIARIA

	ACTIVIDADES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO LOCATIVO BÁSICO	FRECUENCIA
<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b>		
Plomería	Inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	MENSUAL
Mantenimiento eléctrico	Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente, extensiones y cableado eléctrico.	SEMANTAL
	Revisión externa de transformadores, cableado e instalaciones electricas. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía	SEMANTAL
Reparaciones locativas menores.	Inspección de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, casilleros, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina, cerraduras, chapas, bisagras, manijas y fallebas para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	SEMANTAL
Mantenimiento de elementos y equipos	Inspección de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	POR EVENTO
	Inspección de estufas, grecas y purificadores de agua para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	POR EVENTO
Limpieza en lugares de difícil acceso	Inspección y limpieza de ventanas, persianas, cortinas, cortinas tipo balckout, acrílicos, techos, rejillas, canales de ventilación y otros lugares de difícil acceso. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	DIARIA
General	Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la Entidad Compradora. Las actividades ejecutadas por los operarios auxiliar y de mantenimiento deben incluir únicamente las establecidas en este Anexo.	POR EVENTO
<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b>		
Plomería	Reparación de fugas menores en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, piletas y fuentes.	POR EVENTO
	Reemplazo de piezas dañadas de tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos y duchas.	POR EVENTO
	Reparación de taponamientos en tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes.	POR EVENTO
Mantenimiento eléctrico	Instalación, reparación, reemplazo y limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y fusibles. Reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior.	POR EVENTO
	Reparación de cortos menores.	POR EVENTO
	Instalación y traslado de salidas eléctricas.	POR EVENTO
Reparaciones locativas menores	Reparaciones menores de resane, enchape y pintura de paredes, pisos y techos interiores de las instalaciones.	POR EVENTO
	Ajuste y desmonte de marcos, puertas, vidrios y ventanas.	POR EVENTO
	Instalación o reparaciones de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout y tapetes	SEMANTAL
	Instalación o reparaciones de repisas, estanterías, casilleros, sillas, mesas y otros muebles de oficina.	POR EVENTO
	Instalación o reparaciones de cerraduras, chapas, manijas, bisagras y fallebas de puertas, escritorios, archivadores, casilleros y similares. Cambio de todo tipo de guardas y cerraduras si es requerido, siempre y cuando estas sean nacionales.	POR EVENTO
Mantenimiento de elementos y equipos	Instalación o reemplazo de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios. Reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior.	MENSUAL
Traslado de materiales y adecuación de espacios	Traslado de muebles, instalación, reparación y adecuación de paneles y módulos de oficina (puestos de trabajo).	POR EVENTO
	Habilitar bodegas, lugares de archivo, salas de reunión, auditorios y salones comunes según lo requiera la Entidad Compradora.	POR EVENTO



El personal para el servicio de aseo, cafetería y mantenimiento será seleccionado, capacitado, pagado, dotado y uniformado por el contratista, los cambios del personal que se contrate de acuerdo con el objeto del mismo, se harán de común acuerdo entre el supervisor del contrato y el contratista, para lo cual se requerirá la presentación de propuestas en forma integral, es decir, deben proponer la prestación del servicio de aseo y mantenimiento con todos los requerimientos descritos en el presente documento, y en los estudios soportes para el inicio del proceso contractual.

#### **2.2.4 DOTACIÓN MÍNIMA CON QUE DEBE CONTAR EL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA, Y MANTENIMIENTO EN NUESTRAS INSTALACIONES:**

La dotación mínima con que debe contar el personal que se pondrá al servicio de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia, Quindío, deberá ser:

Uniforme compuesto de vestido completo y calzado y demás elementos necesarios para la prestación del servicio y dotar al personal seleccionado para el desarrollo de las labores objeto del contrato, de todos los elementos requeridos para garantizar la seguridad industrial del operario, (guantes dieléctricos, guantes mosqueteros, cascos, arnés, cinturones, zapatos antideslizantes, botas con puntera metálica, respiradores desechables para polvo, etc.), suministrados en la cantidad y en los tiempos establecidos. Dicho uniforme deberá ser llevado por todo el personal al servicio de la Rama Judicial, en excelentes condiciones.

- Carné de identificación.
- Guantes y tapabocas
- Elementos de seguridad y protección personal necesarios para prestar el servicio de aseo y mantenimiento en alturas.
- Herramientas necesarias para realizar el mantenimiento en las sedes judiciales del distrito.

#### **2.2.5 CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

- a. El contratista deberá prestar el servicio de aseo, limpieza y mantenimiento en el horario establecido por la Entidad.
- b. Una vez adjudicado el contrato, la Entidad se reserva el derecho de solicitar reasignación o cambio de personal cuando lo estime conveniente, mediante oficio dirigido al contratista.
- c. El servicio de aseo, mantenimiento y suministro de elementos de aseo se prestará con operarios que cumplan con la mayoría de edad.
- d. El personal que vincule la firma, Consorcio o Unión Temporal para la prestación del servicio de aseo, limpieza, y mantenimiento, deberá estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión, Riesgos Laborales, así como a las Cajas de Compensación.
- e. La coordinadora deberá verificar personalmente en las diferentes sedes, el desarrollo de las labores y la calidad en la ejecución del contrato, sin que esto signifique costo adicional para la Dirección Seccional, debe contar con los elementos de oficina que requiera (computador e impresora) para el desempeño de sus funciones.
- f. El personal que prestará el servicio de aseo y mantenimiento será capacitado en técnicas de auto cuidado, medio ambiente, manejo de residuos sólidos, etiqueta,



protocolo y servicio al cliente, manipulación de alimentos, jardinería, presentación personal y manejo de sustancias químicas y otras que el contratista considere pertinentes. Lo anterior debe estar certificado por el contratista.

- g. El contratista deberá cumplir los protocolos establecidos para la recolección, clasificación y disposición final de los desechos, en todos los puntos de atención, garantizando el estricto cumplimiento de las normas ambientales del Ministerio de Salud y Protección Social, Secretaria de Salud, Secretaria de Medio Ambiente y demás autoridades sanitarias y/o ambientales competentes.
- h. El contratista deberá asumir todos los costos de transporte y manejo de los bienes de aseo hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia Quindío.
- i. El contratista deberá uniformar al personal que prestará el servicio de aseo y mantenimiento, de acuerdo con la normatividad vigente.
- j. Los cambios de personal que se requieran durante la ejecución del contrato, deben tener visto bueno del supervisor del contrato.
- k. El coordinador de tiempo completo deberá revisar y supervisar personalmente la ejecución del contrato.
- l. El personal de aseo y mantenimiento que el contratista asigne para la prestación del servicio a la Entidad, deberá cumplir como mínimo los siguientes requisitos.

#### **2.2.6 EN MATERIA DE SALUD:**

- a. Certificado de salud y aptitud ocupacional expedido por una persona o entidad debidamente autorizada, el cual debe reunir los siguientes requisitos:
  - Audiograma normal,
  - Aptitudes para comunicarse verbalmente con claridad y,
  - Condiciones de olfato normal.
- b. Deberá encontrarse debidamente afiliado por parte del contratista, al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensión, parafiscales, riesgos laborales y cajas de compensación familiar.

#### **2.2.7 EN MATERIA DE ANTECEDENTES:**

- a. Antecedentes escolares y de empleo, por lo menos básica primaria y referencias laborales de los últimos dos (2) años.
- b. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas.

Los requisitos antes exigidos serán verificados por parte de la Entidad antes del inicio del contrato, para lo cual el proponente seleccionado para la ejecución del objeto contractual, deberá presentar en medio magnético un resumen de la hoja de vida del personal propuesto junto con los soportes correspondientes.

El supervisor del contrato designado por la Dirección Seccional y el coordinador de tiempo completo contratado por la entidad, verificarán el cumplimiento de los perfiles requeridos.

La empresa contratista deberá contar con personal suficiente para garantizar los reemplazos que se presenten. El tiempo de respuesta para cubrir ausencias por



incapacidades o accidentes laborales deberá tener un tiempo de respuesta de máximo de un (1) día.

Adicional a lo anterior, el contratista deberá garantizar el personal requerido para cubrir los reemplazos por vacaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

### **2.2.8 EN MATERIA DE CONOCIMIENTOS EN MANTENIMIENTO:**

Dos (2) de los operarios de mantenimiento, deberán estar certificados por la Entidad competente y durante la ejecución del contrato en trabajo en alturas, los demás operarios deberán demostrar conocimiento en electricidad básica, plomería y construcción, dichos conocimientos podrán ser acreditados con certificación de experiencia laboral, con el fin de atender las necesidades de todo el Distrito Judicial.

### **2.3 POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 y el Acuerdo PSAA16-10560 de agosto 11 de 2016, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, por medio del cual se adoptan las *“Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial”*, la entidad dispone que el CONTRATISTA seleccionado debe tener al interior de la empresa, un programa implementado y en ejecución relativo al control de los riesgos profesionales, además, con la suscripción del contrato, se compromete a participar en el programa de Salud Ocupacional que esté vigente en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia Quindío, lo que significa recibir la inducción de parte de la tecnóloga de Positiva ARL, previo al inicio de ejecución del contrato; así como, la participación activa en todas las actividades programadas, capacitaciones, jornadas de salud, y atención a los requerimientos que se hagan a través de la Coordinación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. De igual manera, el CONTRATISTA podrá hacer los requerimientos que considere necesarios ante los riesgos laborales a que se vea expuesto en los lugares de ejecución del contrato. Lo anterior en beneficio de la seguridad y la calidad de vida de funcionarios y empleados de la Rama judicial, contratista y usuarios de la Administración Judicial.

Entre otros y de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, EL CONTRATISTA para garantizar la implementación de su plan de trabajo en SST y de los controles asociados a las actividades objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá cumplir como mínimo con los siguientes controles:

#### **A. PREVENCIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES:**

- **ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:** El contratista debe suministrar a los trabajadores los EPP requeridos para el control de los riesgos; además, debe contar con los registros del suministro de los mismos garantizando las especificaciones de acuerdo con la naturaleza de la actividad a realizar.
- **CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO:** El CONTRATISTA debe asegurar áreas de trabajo libres de obstáculos, en condiciones de higiene, en orden y aseo, facilitando el desarrollo de actividades y promoviendo espacios de trabajo seguros.
- **HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE TRABAJO:** El CONTRATISTA debe garantizar el uso adecuado de herramientas y equipos según su naturaleza y condiciones de fabricación. No debe usar herramientas hechas ni con deterioro evidente, que genere riesgo durante su utilización para su seguridad o la de las demás personas en su entorno laboral.



- **INCIDENTES Y ACCIDENTES:** El CONTRATISTA debe presentar un procedimiento para el reporte e investigación de incidentes y accidentes de seguridad y salud en el trabajo. Adicionalmente y como parte de la gestión con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia Quindío, el CONTRATISTA debe reportar los incidentes y accidentes de SST ocasionados, inmediatamente después de su ocurrencia, al Supervisor del contrato y a Seguridad y Salud en el trabajo, incluyendo aquellos que generen daños a la propiedad, así como reportar el avance de las acciones correctivas planteadas en el desarrollo de la investigación.

- **REQUISITOS PARA PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS:** EL CONTRATISTA debe conocer el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias que se puedan presentar en las sedes judiciales donde se ejecuta el objeto del contrato. Así mismo, deberá desarrollar su plan táctico de manera concertada con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia Quindío.

#### 2.4 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL:

El Consejo Superior de la Judicatura, consciente del compromiso de mejora continua y cuidado del Medio Ambiente, el 12 de junio de 2014 aprobó el Acuerdo No PSAA14-10160, por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el cual se encuentra anexo al Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control de Calidad SIGCMA.

Por lo anterior, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia, Quindío, comprometida con el medio ambiente, cooperando con la disminución de impactos negativos que se puedan generar en la prestación de los servicios misionales al ambiente, integra en el concepto de consumo sostenible a la adquisición de bienes y servicios, haciendo referencia en dicho concepto a los modos de consumo que buscan mejorar la calidad de vida, apuntando a la reducción en el consumo de recursos naturales y materiales tóxicos, así como incentivando de igual manera la disminución de desechos y todo tipo de contaminantes por el término de ejecución del contrato.

En aras de dar cumplimiento al plan de gestión ambiental, adoptado por el Consejo Superior de la Judicatura, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia. Quindío, adopta la MATRIZ DE REQUISITOS AMBIENTALES PARA ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA RAMA JUDICIAL del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, la cual se anexa a los presentes estudios previos y hará parte integral del contrato por lo que será de obligatorio cumplimiento para los contratistas.

**2.5 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:** El contrato que se pretende celebrar es de prestación de servicios.

Es de resaltar que según el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.1.3.1. dicho servicio se contratará a través de un *Acuerdo Marco de Precios el cual está definido como el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente*, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

**2.6 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:** El contrato se ejecutará en el Distrito Judicial de Armenia, el cual incluye todos los municipios del departamento del Quindío. El término de duración será de cuatro meses (4), es decir, desde el veintiocho (28) de junio hasta el veintisiete (27) de octubre de 2023, en los Despachos Judiciales y Sedes Administrativas a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia, Quindío, que requieren el servicio, la necesidad de los despachos judiciales está relacionada en la tabla Nro. 1.



**2.7 FORMA DE PAGO:** La Dirección Seccional de Administración Judicial realizará el pago de conformidad con lo indicado en la cláusula 11 “Facturación y pago” del Acuerdo Marco de Precios<sup>4</sup> para el servicio integral de aseo y cafetería IV CCE-126-2023.

Los pagos serán cancelados dentro de los 30 días siguientes previa presentación de la factura con anexo del desprendible de nómina y del paz y salvo y planilla de pagos en seguridad social y parafiscales correspondientes, al personal asignado para la ejecución del contrato, informe de visto bueno del supervisor designado por el ordenador del gasto. Por último, los pagos estarán sujetos a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional -Ministerio de Hacienda y Crédito Público- sitúe a la Entidad.

**2.8 SUPERVISION DEL CONTRATO:** La vigilancia y control será ejercida por el Profesional Universitario Grado 13 de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia / Quindío o quien haga sus veces.

### 3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Teniendo en cuenta las características y especificaciones de los elementos a adquirir, así como el valor del presupuesto oficial con el que se cuenta para adelantar la contratación, la modalidad de selección acogida es la señalada en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, esto es, **Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.**

Se regirá en lo pertinente por el ordenamiento Constitucional, el régimen jurídico determinado en la Ley 80 de 1993, sus normas reglamentarias, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, las leyes comerciales y demás normas que regulen la contratación a través de acuerdos marco de precio, el Manual de Contratación de la entidad y lo establecido en la guía para contratar en la tienda virtual a través del acuerdo marco de precios Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV CCE-126-2023.

Conforme lo reglado por el artículo 2.2.1.2.1.2.7 ibidem, modificado por el art.8, Decreto 142 de 2023 indica que “*Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la administración Pública están obligadas a adquirir Bienes y Servicios Uniformes y No Uniformes de Común Utilización, a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados. y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente*”; asimismo, en el inciso segundo del literal b) del artículo 5.1.2.1 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, dispone:

*“La DEAJ y sus seccionales, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco Vigentes. (...) Así las cosas, si los bienes y servicios ofrecidos a través del Acuerdo Marco de Precios satisfacen las necesidades de las entidades descritas anteriormente, éstas deberán sin excepción alguna, adquirirlos a través de este instrumento de agregación de demanda a menos que estos no satisfagan la necesidad identificada, situación que deberá estar debidamente justificada.”*

En consecuencia, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia Quindío, verificó en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, si existen Acuerdos Marco de Precio vigentes que cubran la necesidad antes descrita, encontrando el Acuerdo Marco de Precios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería<sup>5</sup>, identificado con el No. CCE-126-2023, vigente hasta el 07 septiembre de 2024.

<sup>4</sup> <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/servicio-integral-de-aseo-y-cafeteria-iv>

<sup>5</sup> <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/servicio-integral-de-aseo-y-cafeteria-iv>



Es de resaltar que en virtud del artículo 2.2.1.2.1.2.10. del Decreto 1082 de 2015, Colombia Compra Eficiente ha diseñado y organizado el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios el cual establece, entre otros aspectos, la forma de: **a)** evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores; **b)** proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra; y **c)** actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación.

Según el portal de Colombia Compra Eficiente, el objeto del Acuerdo Marco es establecer:

- (a) las condiciones para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería al amparo del Acuerdo Marco;
- (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren el servicio Integral de Aseo y Cafetería; y
- (c) las condiciones para el pago del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras

**4. REQUISITOS HABILITANTES Y JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:** De conformidad con la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería <sup>6</sup>, “(...) *La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya cotizado el menor precio relacionado en la Solicitud de Cotización. (...)*”<sup>7</sup>, de conformidad con el numeral 5.2.7 Selección del Proveedor de la mencionada Guía.

Para seleccionar la oferta más favorable, la entidad dará aplicación a la Cláusula 6 – *Obligaciones de las Entidades Compradoras durante la Operación Secundaria*”, en particular en lo relacionado con la vigencia de las cotizaciones, la selección de la respuesta de la cotización del proveedor con el menor precio y el manejo de ofertas con precio que parece artificialmente bajo.

#### **4.1. REGLAS DE DESEMPATE DE OFERTAS:**

En caso de empate, la Entidad Compradora agotará los factores de desempate establecidos en el 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1860 de 2021 “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones*” y a lo establecido en el numeral 6.16 de la Cláusula 6 del Acuerdo Marco de Precios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería CCE-126-2023.

#### **5. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO:**

El simulador para estructurar el presupuesto oficial estimado arroja el siguiente resultado:

<sup>6</sup><https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/servicio-integral-de-aseo-y-cafeteria-iv>

<sup>7</sup> [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_tienda\\_virtual/cce-gad-gi-54\\_guia\\_para\\_compras\\_en\\_la\\_tvec\\_-\\_aseo\\_iv.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/cce-gad-gi-54_guia_para_compras_en_la_tvec_-_aseo_iv.pdf)



Paquete de Servicios							Valores		
Item	Categoría	Servicio	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Vigencia / Unidad	Valor unitario	Valor Mensual / Valor X Unidad	Valor Total
1	Servicio de Personal	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	23	Mes	4	\$2.200.293, 00	\$ 50.606.739, 00	\$202.426.956, 00
2	Servicio de Personal	Operario de mantenimiento	Tiempo Completo	9	Mes	4	\$2.200.293, 00	\$19.802.637, 00	\$79.210.548, 00
3	Servicio de Personal	Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas	Tiempo Completo	2	Mes	4	\$2.200.293, 00	\$4.400.586, 00	\$17.602.344, 00
4	Servicio de Personal	Coordinador de tiempo completo	Tiempo Completo	1	Mes	4	\$2.200.293, 00	\$2.200.293, 00	\$8.801.172, 00
5	Bienes de Aseo y Cafetería (insumos y herramientas)			1	Und	4		\$3.957.650, 00	\$15.830.600,00
<b>Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo</b>									\$ -
<b>Recargo por dotación especial</b>									\$ -
<b>Subtotal</b>									\$323.871.620, 00
<b>% AIU (10,00%)</b>									\$32.387.162,00
<b>IVA</b>									\$6.153.561,00
<b>Total</b>									\$362.412.343,00

En ese sentido, a continuación se establece la manera como se imputará el presupuesto oficial estimado del presente proceso, por la posición de catálogo de gasto A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE

**Vigencia 2023:** Para cuatro (4) meses, comprendidos entre el 28 de junio al 27 de octubre de 2023 por un valor total de **TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS DOCE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$362.412.343,00) INCLUIDO IMPUESTOS** discriminados así:

- Subunidad Ejecutora 27-01-02-019 por valor de TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (**\$36.241.234,00**), según Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 3723 del 24 de mayo de 2023.
- Subunidad Ejecutora 27-01-08-019 por valor de TRESCIENTOS VEINTIUN MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL SESENTA PESOS M/CTE (**\$321.206.060,00**), según Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 8023 del 24 de mayo de 2023 con modificación el 31/05/2023
- Subunidad Ejecutora 27-01-09-019 por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (**\$4.965.049,00**), según Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 2823 del 24 de mayo de 2023.



Los oferentes presentarán sus propuestas teniendo en cuenta las reglas establecidas en el Acuerdo Marco de Precios de Aseo y Cafetería IV de Colombia Compra Eficiente.

## 6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ARMENIA QUINDÍO

**6.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Las obligaciones del contratista (Proveedores) corresponden a todas las estipuladas en la cláusula séptima (7) del Acuerdo Marco de Precios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV CCE-126-2023, así como las demás descritas en los documentos que forman parte dicho Instrumento.

**6.2. OBLIGACIONES AMBIENTALES:** De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, se deberán cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

1. En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberán realizar la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014. Durante la ejecución del contrato.

**6.3. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ARMENIA QUINDÍO:** Las obligaciones de las entidades compradoras, en este caso Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial, corresponden a las estipuladas en la cláusula sexta (6) del Acuerdo Marco de Precios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV CCE-126-2023.

**7. ANÁLISIS DE RIESGOS:** Aplican los publicados en los documentos del proceso realizado por Colombia Compra Eficiente CCENEG-063-01-2022<sup>8</sup> para lograr la adjudicación de este acuerdo marco CCE-126-2023.

**8. GARANTÍAS:** De conformidad con lo señalado en el numeral 16.2 “Garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras” del Acuerdo Marco de Precios, “Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Tabla 3”

Tabla 3 – Garantía de cumplimiento a favor de Entidades Compradoras

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	20% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	15% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y tres (3) años más.
Correcto funcionamiento y calidad de los bienes	10% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más. <i>Este amparo deberá ser incluido por el Proveedor solo si dentro de la Orden de Compra se establece la adquisición de bienes por medio de compraventa.</i>

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.

<sup>8</sup><https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3309652&isFromPublicArea=True&isModal=False>



Página 32- estudio previo - proceso de Selección Abreviada N° 04 -2023 – Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023

Los proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por el plazo de la Orden de Compra cumpliendo las vigencias contempladas en la tabla anterior.

NOTA: En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

Adicionalmente, en el numeral 16.3 del mencionado acuerdo de precios “*Los Proveedores deben constituir una garantía de responsabilidad civil extracontractual dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora cuya suficiencia en valor se establece en los siguientes rangos*” (Tabla 4- Suficiencia de la garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual)

Tabla 4 - Suficiencia de la garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual

Rango	Valor de las Órdenes de Compra		Cubrimiento requerido
	Mayor a	Menor o igual a	
1	0 SMMLV	1.500 SMMLV	200 SMMLV
2	1.500 SMMLV	2.500 SMMLV	300 SMMLV
3	2.500 SMMLV	5.000 SMMLV	400 SMMLV
4	5.000 SMMLV	10.000 SMMLV	500 SMMLV
i	2.500 SMMLV*[-i]]	2.500 SMMLV*[i]	5% del límite superior del rango

Si [i] es mayor a 30 el cubrimiento es de 3.750 SMMLV  
Fuente: Colombia Compra Eficiente

**9. ACUERDOS COMERCIALES:** Aplican los Acuerdos Comerciales de conformidad con los documentos del proceso realizado por Colombia Compra Eficiente para lograr la adjudicación del acuerdo marco.

## 10. DOCUMENTOS QUE COMPLEMENTAN EL ESTUDIO

Forman parte del presente estudio previo los siguientes documentos:

- ✓ Certificados de Disponibilidad Presupuestal Nro. 2823, 3723 y 8023 del 24 de mayo de 2023.
- ✓ Simulador para estructurar
- ✓ <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/servicio-integral-de-aseo-y-cafeteria-iv>
- ✓ Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV CCE-126-2023 el cual se encuentra en el siguiente link: [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_tienda\\_virtual/cce-gad-gi-54\\_guia\\_para\\_compras\\_en\\_la\\_tvcec\\_aseo\\_iv.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/cce-gad-gi-54_guia_para_compras_en_la_tvcec_aseo_iv.pdf)
- ✓ Los riesgos de la presente contratación se encuentran en la siguiente link: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3309652&isFromPublicArea=True&isModal=False>

Armenia, Quindío mayo de 2023.

**Valentina María Buitrago Sierra**  
Profesional Universitario Grado 9



## CONTROL DE LEGALIDAD

La presente contratación se registrará en lo pertinente, por el ordenamiento constitucional, el régimen jurídico determinado en la Ley 80 de 1993, sus normas reglamentarias, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, las leyes comerciales y demás normas que regulan la contratación a través de acuerdos marco de precio, así como la información requerida en el manual de contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y de las Direcciones Seccionales, aprobado mediante la Resolución No. 7025 del 31 de diciembre de 2019, expedida por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, y lo establecido en la guía para contratar a través del acuerdo marco de precios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV CCE-126-2023.

Que el presente proceso de selección se adelantó bajo la modalidad de selección abreviada por acuerdo marco de conformidad con lo estipulado en Subsección 2 Capítulo 2 “*Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios*”, artículos 2.2.1.2.1.2.7. al 2.2.1.2.1.2.10. del Decreto 1082 de 2015.

Que con la presente contratación se da cumplimiento a lo estipulado en la Ley 270 de 1996, donde se establece el deber de la Dirección Seccional de Administración Judicial de realizar las contrataciones necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio de justicia.

Que una vez verificados los certificados de disponibilidad presupuestal presentados se observa que guardan concordancia con el objeto, valor y fecha de expedición anterior al presente control de legalidad.

Que una vez revisados los estudios previos presentados, se observa que CUMPLEN con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios.

Así las cosas, conforme al control de legalidad realizado al proceso contractual cuyo objeto es “**LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO, MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO PARA LOS DESPACHOS JUDICIALES Y SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ARMENIA QUINDÍO**”, se tiene que el mismo está acorde a la normativa vigente y por tal razón es viable continuar con el trámite de la presente contratación.

En este sentido, y en cumplimiento a lo establecido en el numeral 4.2.1 del capítulo cuarto y numeral 7.1 capítulo séptimo del Manual de Contratación adoptado mediante la Resolución Nro. 7025 del 31 de diciembre del 2019, por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; la Asistente Administrativo G5 del Área de Asistencia Legal y Cobro Coactivo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia, como integrante del Comité Estructurador y Evaluador, realiza el control de legalidad al presente estudio para la contratación, esto por ajustarse a la normatividad legal vigente en materia de contratación estatal.

**Gloria Milady Estrada Vargas**  
Área de Asistencia Legal y Cobro Coactivo  
Asistente Administrativo G5  
Comité Estructurador y Evaluador



### VIABILIDAD COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR

En cumplimiento a lo establecido en el Numeral 7.2 del capítulo séptimo del manual de contratación adoptado por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial mediante Resolución Nro. 7025 del 31 de diciembre del 2019, el Comité Estructurador y Evaluador de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia Quindío, emite la correspondiente viabilidad al presente estudio y documento previo para la contratación.

**Gloria Milady Estrada Vargas**  
Asistente Administrativo G5  
Área de Asistencia Legal y Cobro Coactivo

**Luz Damariz García Gaviria**  
Profesional Universitario G9  
Área Financiera

**Diana Lorena Marín Montoya**  
Profesional Universitario G-9  
Líder Administrativo  
Área Compras Públicas

**Valentina María Buitrago Sierra**  
Profesional Universitario Grado 9  
Unidad responsable o beneficiaria del bien, obra o servicio.

### REVISIÓN JUNTA DE CONTRATACIÓN SECCIONAL

En cumplimiento a lo establecido en el Numeral 2.2. del capítulo segundo del manual de contratación adoptado por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial mediante Resolución Nro. 7025 del 31 de diciembre del 2019, la Junta de Contratación de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia Quindío, manifiesta tener conocimiento del presente estudio y documento previo, cuya modalidad es de Licitación Pública.

**Yanet Osorio Buriticá**  
Profesional Universitario G-11  
Área de Asistencia Legal y Cobro Coactivo

**María Eugenia Restrepo Zapata**  
Profesional Universitario G-13  
Coordinador Administrativo y Financiero.

**Cielo Pineda Gil**  
Asistente Administrativo G-7  
Área de Presupuesto

Revisó: Comité Estructurador y Evaluador/Junta Seccional de Contratación.



Consejo Superior de la Judicatura  
Dirección Seccional de Administración Judicial  
Armenia – Quindío.  
NIT. 800.165.939-0

Página 35- estudio previo - proceso de Selección Abreviada N° 04 -2023 – Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023

 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia				MATRIZ DE REQUISITOS AMBIENTALES PARA ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA RAMA JUDICIAL				SIGCMA			
Actualizada por: <u>Carolina Rodríguez Estupiñan / Profesional Ambiental</u>						Fecha de última actualización: <u>2/06/2020</u>					
DESCRIPCIÓN DE LA ADQUISICIÓN Y/O SERVICIO				DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS				Contratación		Ejecución	Control
Unidad / Proceso	Actividad	Bienes y/o Servicios	Aspectos Ambientales	Requisitos	Documentos de Referencia y/o	Documentos de Soporte	Responsable de solicitar	Responsable de Verificación	Responsable de seguimiento	Responsable autorización de pago	
Todos los procesos	Otros Servicios	Servicio de aseo y cafetería	Consumo de sustancias químicas Consumo de agua Consumo de energía Generación de residuos aprovechables y no aprovechables Generación de residuos peligrosos Generación de empleo	<p><b>Antes de la adjudicación:</b></p> <p>1. Si el contratista o proveedor realiza la fabricación de los elementos de aseo, previo a la adjudicación, se deberá garantizar el cumplimiento de requisitos legales ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, mediante visita de inspección, realizada por una persona competente en el manejo de sustancias químicas.</p> <p><b>El oferente deberá adjuntar:</b></p> <p>1. Protocolo o procedimiento para la fabricación de sustancias químicas 2. Ficha técnica y hoja de seguridad de las sustancias o productos químicos suministrados 3. Los productos deberán entregarse etiquetados con la identificación del Sistema Globalmente Armonizado 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. 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. 7. El contratista deberá contar con el registro ante autoridad ambiental competente como generador de residuos peligrosos - RESPEL.</p> <p><b>Durante la prestación del servicio</b></p> <p>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 hojas de seguridad con las 16 secciones requeridas y matriz de compatibilidad de sustancias químicas para el almacenamiento seguro de las mismas. 4. El personal debe asistir a las sesiones de formación y capacitación realizadas por la Rama. 5. Los residuos generados durante la prestación del servicio se deberán dejar en las sedes de la Rama y no deben ser llevados por el contratista</p> <p><b>Nota:</b> El contratista debe comprometerse mediante una carta suscrita por el representante legal a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.</p>	Matriz de requisitos legales ambientales y otros requisitos Programa de manejo seguro de sustancias químicas	<p>1. Inspección realizada y acta de visita 2. Procedimientos y manuales 3. Registro invima de los productos químicos 4. Hojas de seguridad de las sustancias químicas que se entregan para ejecución del contrato 5. Listados de asistencia del personal a las sesiones de formación y capacitación 6. Inspecciones locativas</p>	Unidad de origen del proceso de contratación Comité estructurador y evaluador	Junta de contratación de nivel central o seccional Director de la Unidad de Presupuesto	Interventor o Supervisor de contrato	Supervisor de contrato Director de la Unidad en que se ejerce control y vigilancia al contrato	
CÓDIGO F-EV-SG-22	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO			REVISÓ CENDOJ – SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA						
VERSIÓN 01	FECHA 18/12/2018			FECHA 30/05/2019	FECHA 26/06/2019						