



FICHA DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACION	Unidad Administrativa
RESPONSABLE	Pablo Enrique Huertas Porras
CONTACTO	Sergio Luis Duarte Lobo sduartel@deaj.ramajudicial.gov.co
FECHA ELABORACIÓN	Septiembre 22 de 2022

I- IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

En cumplimiento de las disposiciones del Manual de contratación de la entidad adoptado mediante Resolución 7025 del 31 de diciembre de 2019, atendiendo a los principios de igualdad, imparcialidad, transparencia, economía y libre competencia que rigen la contratación pública, y en desarrollo del objetivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que como órgano técnico y administrativo tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, entre las cuales se encuentra suplir las necesidades de bienes o servicios que se definan en el plan de contratación y compras, de manera oportuna y eficiente, para optimizar la prestación o adquisición de bienes o servicios con destino a las Altas Cortes y la Comisión Nacional de disciplina Judicial.

Que el acuerdo -PCSJA20-11700 del 23 de diciembre de 2020 “*Por medio del cual se adopta el Manual Único de Funciones de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial*”, establece en su numeral 3, que dentro de las funciones del Centro de Administración del Palacio de Justicia, debe: “*Elaborar análisis del sector, sondeos de mercado y estudios previos, documentando las necesidades que se contratan para satisfacer los servicios a cargo de la dependencia*”, generando la responsabilidad de garantizar en las instalaciones donde funcionan las Altas Cortes y la Comisión Nacional de Disciplina, condiciones de limpieza, aseo e higiene, que permitan un ambiente de salubridad adecuada para que los funcionarios, empleados Judiciales y contratistas puedan ejercer sus funciones en condiciones óptimas, y presten un servicio de calidad a usuarios quienes requieren de la atención judicial y administrativa, para lo cual se hace necesario la contratación de los servicios de aseo y cafetería, así como el suministro de los insumos necesarios para su pronto, ágil y oportuno servicio.

Atendiendo a que el contrato de aseo y cafetería tiene vigencia hasta el 30 de noviembre de 2022, se hace necesario adelantar un nuevo proceso de selección de contratista, a efectos que preste los servicios integrales de aseo y cafetería, el proveedor (Persona Natural, Persona Jurídica, Unión Temporal, Consorcio, Sociedad de Promesa Futura) deberá estar legalmente constituido y cumplir con todos y cada uno de los estándares de calidad propuestos por la Entidad, para las sedes que a continuación se detallan:

	Ubicación	Dependencias Presentes	Observación	Contrato
1	Palacio de Justicia Calle 12 No 7-65	Consejo Superior de la Judicatura Torre 1 Pisos 5,6,10 Comisión Nacional de Disciplina Torre 1 Pisos 2,6,8 Corte Constitucional Torre 2 Corte Suprema de Justicia Torre 3 Consejo de Estado Torre 4	Sede Propia	N/A
2	Escuela Judicial Calle 11B No 9A-24 Pisos 2,3,4 y 10	Consejo Superior de la Judicatura	Arrendamiento	Contrato 209 de 2018
3	Edificio Bolsa de Bogotá Carrera 8 No 12B-82	Unidad Registro Nacional de Abogados Piso 4 Asuntos Internacionales, Salud Ocupacional e Inventarios Piso 5 Carrera Judicial Piso 6 Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico (UDAE) Piso 7 Oficina de Seguridad y CENDOJ Piso 8 Salones de Conferencia Piso 9	Sede Propia	N/A
4	CASUR Carrera 7 No 12B-27	Consejo de Estado 4,5,6,7,8,9 Corte Constitucional Piso 3	Arrendamiento	Contrato 171 de 2021
5	Sede Anexa Calle 12 No 8-19	Comisión Nacional de Disciplina Piso 4 Corte Constitucional Piso 4 Corte Suprema de Justicia Piso 3,6 Consejo de Estado Pisos 1,2,5,7	Sede Propia	N/A
6	Edificio Virrey Solís II Calle 11 No 9-28	Corte Constitucional Piso 3 Corte Constitucional Piso 2	Arrendamiento	Contrato 210 de 2018
7	Edificio Americano Calle 12 No 9-34 Edificio Americano	Consejo de Estado Pisos 1,2,4,5,6 Corte Constitucional Piso 7 y 3	Arrendamiento	Contrato 210 de 2018
8	CAN Carrera 57 No 43-91 Edificio Aydee Anzola Linares- CAN piso 1	Consejo Superior de la Judicatura	Sede Propia	N/A
9	Edificio Diners Calle 64 No 9-10	Consejo Superior de la Judicatura	Sede Propia	N/A
10	Almacén General Calle 18ª No 62-49	Consejo Superior de la Judicatura	Arrendamiento	Contrato 175 de 2021
11	Edificio DEAJ Calle 72 No 7-96	Consejo Superior de la Judicatura	Sede Propia	N/A
12	Edificio Torre D Calle 73 N° 10-83	Corte Suprema de Justicia Pisos 1 al 10	Arrendamiento	Contrato 141 de 2019
	Edificio Torre B	Corte Suprema de Justicia Piso 9	Arrendamiento	Contrato 169 de 2021
13	Edificio AKL	Corte Suprema de Justicia	Arrendamiento	Contrato 060 de 2022

**Servicio de Aseo:
Operarias solicitadas:**

De acuerdo al tamaño de las edificaciones y de las dependencias que operan en ellas se solicitan 112 operarios de aseo los cuales estarán distribuidos de la siguiente forma dentro de las sedes en las cuales se ejecutará el contrato:

	Ubicación	Dependencias Presentes	Operarios Requeridos
1	Palacio de Justicia	Todas las Altas Cortes	63
2	Escuela Judicial	Consejo Superior de la Judicatura	8
3	Edificio Bolsa de Bogotá	Consejo Superior de la Judicatura	2
4	CASUR	Consejo de Estado, Corte Constitucional	3
5	Sede Anexa	Todas las Altas Cortes (Relatorías)	5
6	Edificio Virrey Solís	Corte Constitucional	2
7	Edificio Americano	Todas las Altas Cortes	4
8	CAN	Consejo Superior de la Judicatura	1
9	Mónaco	Consejo Superior de la Judicatura	1
10	Almacén General	Todas las Altas Cortes	1
11	Edificio DEAJ	Consejo Superior de la Judicatura	7
12	Edificio Torre D y B	Corte Suprema de Justicia	7
13	Edificio AKL	Corte Suprema de Justicia	8
Total			112

* Se anexa Anexo 2 - Perfiles funciones y formación del personal, Acuerdo marco de precios donde se establece perfiles y Funciones.

Servicios de Cafetería

Operarios de cafetería

De acuerdo al tamaño de la edificación, la cantidad de puestos de trabajos instalados en la mismas, se ha determinado la cantidad de operarios de cafetería que se requieren para atender a los funcionarios, contratistas y población flotante que acude día a día a las diversas sedes dentro del desarrollo de las actividades diarias.

	Ubicación	Dependencias Presentes	Puestos de Trabajo	Operarios Solicitados
1	Palacio de Justicia	Todas las Altas Cortes	1325	28
2	Escuela Judicial	Consejo Superior de la Judicatura	33	2
3	Edificio Bolsa de Bogotá	Consejo Superior de la Judicatura	164	6
4	CASUR	Consejo de Estado, Corte Constitucional	111	3
5	Sede Anexa	Todas las Altas Cortes (Relatorías)	218	6
6	Edificio Virrey Solís	Corte Constitucional	117	2
7	Edificio Americano	Todas las Altas Cortes	252	5
8	CAN	Consejo Superior de la Judicatura	15	1
9	Mónaco	Consejo Superior de la Judicatura	50	1

10	Almacén General	Todas las Altas Cortes	11	1
11	Edificio DEAJ	Consejo Superior de la Judicatura	250	6
12	Edificio Torre D y B	Corte Suprema de Justicia	250	6
13	Edificio AKL	Corte Suprema de Justicia	256	9
Total			3052	76

** Revisar cuadro anexo por Unidades.

Mantenimiento

Operarios solicitados

Para el caso de los operarios de mantenimiento se solicitan 10 operarios para las sedes centro y se asignan 3 para las sedes más distantes como se evidencia en el siguiente cuadro:

Ubicación	Operarios Solicitados
Palacio de Justicia	10
Escuela Judicial	
Edificio Bolsa de Bogotá	
CASUR	
Calle Real	
Sede Anexa	
Edificio Virrey Solís	
Edificio AKL	
Edificio Americano	
Almacén General	
Edificio DEAJ	1
Edificio Torre D	1

En consideración de la actual distribución de sedes se precisa un equipo de 7 supervisores distribuidos de la siguiente forma:

Ubicación	Operarios Solicitados
Palacio de Justicia	4
Escuela Judicial	
Edificio Bolsa de Bogotá	
CASUR	
Calle Real	
Sede Anexa	
Edificio Virrey Solís	
Edificio Americano	
Edificio AKL	1
Edificio DEAJ	1
Edificio Torre D,B	1

Total de operarios solicitados:

SERVICIO	CANT
Operario de aseo Tiempo Completo	112
Operario de Cafetería Tiempo Completo	76
Operario Mantenimiento Tiempo Completo	13
Coordinador de tiempo completo	7

Servicios Especiales

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

Fumigación: Control de plagas básico, para infestaciones de nivel bajo e intermedio, contra insectos rastreros y voladores (cucarachas, moscas, zancudos, hormigas, pulgas, arañas, polillas, ácaros y larvas, entre otros similares); roedores; y desinfección ambiental: contra hongos, virus y bacterias.

Incluye espacios interiores como oficinas, baños, cafeterías, zonas comunes, auditorios, archivos, almacenes, bodegas, shuts, zonas de basura y zonas verdes interiores.

Trabajo en Alturas: Para adelantar las siguientes actividades:

-Lavado, limpieza y desinfección de tanques.

-Limpieza de cristales: Incluye la limpieza de ventanas, lucernarios y claraboyas.

Maquinaria

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

Elemento	Cantidad
Lavabrilladora	24
Lavabrilladora de Alta	4
Hidrolavadora	5
Mangueras	3
Aspiradoras	3
Greca de 60 Tintos	33

Insumos

El desarrollo de este grupo de actividades hace necesario contar con insumos para realizarlas, la entidad de acuerdo al análisis histórico de los consumos mensuales de las contrataciones anteriores, se solicitan un promedio de sesenta millones de pesos (\$60.000.000), teniendo en cuenta el regreso progresivo a la presencialidad de todas las corporaciones.

NOTA: Es posible que en ocasiones se requieran otros elementos.

OBJETO: “Prestar el servicio integral de aseo y cafetería y mantenimiento básico en las sedes donde funcionan las altas cortes (Constitucional, Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia), el Consejo Superior de la Judicatura, Comisión Nacional de Disciplina Judicial y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, incluidos insumos, elementos y maquinaria y servicios especiales”.

1. Descripción del programa o del proyecto o función que requiere contratar

N/A.

2. Causas que generan la necesidad

- Se requiere garantizar un adecuado servicio de aseo y limpieza en las sedes donde funcionan las altas cortes (Constitucional, Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia), El Consejo Superior de la Judicatura, Comisión Nacional de Disciplina Judicial y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Cumplir con el suministro de los insumos de aseo y limpieza en las diferentes áreas que se requieren en las sedes donde funcionan las altas cortes (Constitucional, Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia), El Consejo Superior de la Judicatura, Comisión Nacional de Disciplina Judicial y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Mantener limpias cada una de las zonas internas y externas de las sedes donde funcionan las altas cortes (Constitucional, Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia), El Consejo Superior de la Judicatura, Comisión Nacional de Disciplina Judicial y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

3. Objetivo y finalidad del proyecto o necesidad.

Garantizar que cada una de las sedes se encuentre en óptimas condiciones de aseo y limpieza. Por ello los pisos, pasillos, tapetes, ventanas, puertas, paredes, escaleras entre otros deben estar limpios permanentemente y garantizar la prestación del servicio de cafetería para todas las sedes con los insumos adecuados y suficientes.

4. Resultado o producto esperado

La suscripción expedita de un nuevo contrato de para la Prestación del servicio integral de aseo y cafetería y mantenimiento básico en las sedes donde funcionan las altas cortes (Constitucional, Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia), el Consejo Superior de la Judicatura, Comisión Nacional de Disciplina Judicial y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, incluidos insumos, elementos y maquinaria y servicios especiales

5. Concluir con el por qué se necesita.

- Garantizar un adecuado servicio de aseo y limpieza en las sedes donde funcionan las altas cortes (Constitucional, Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia), El Consejo Superior de la Judicatura, Comisión Nacional de Disciplina Judicial y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Contar con el suministro de los insumos de aseo y limpieza en las diferentes áreas que se requieren en las sedes donde funcionan las altas cortes.
- Mantener limpias cada una de las zonas internas y externas de las sedes donde funcionan las altas cortes
- Contar con personal de mantenimiento para atender requerimientos de primer Nivel.

II- OBJETO

Prestar el servicio integral de aseo y cafetería y mantenimiento básico en las sedes donde funcionan las altas cortes (Constitucional, Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia), el Consejo Superior de la Judicatura, Comisión Nacional de Disciplina Judicial y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, incluidos insumos, elementos y maquinaria y servicios especiales.

1. Alcance al Objeto

Contar con personal externo especializado en la atención a requerimientos de aseo y limpieza para las áreas: interiores, exteriores, corredores, sótanos parqueaderos y áreas circundantes de las donde funcionan las altas cortes (Constitucional, Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia), el Consejo Superior de la Judicatura, Comisión Nacional de Disciplina Judicial y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, así como también la prestación del servicio de cafetería donde funcionan las altas cortes (Constitucional, Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia), el Consejo Superior de la Judicatura, Comisión Nacional de Disciplina Judicial y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con continuidad de una forma eficaz y eficiente, contar con personal de mantenimiento para cubrir las necesidades de reparaciones de primer nivel.

Especificaciones Técnicas
Servicio de Aseo:
Actividades a desarrollar

Las siguientes actividades de servicio de aseo no incluyen trabajo en alturas ¹ .		
Áreas Comunes	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad.	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.	Ausencia de manchas, polvo, residuos, autoadhesivos, basuras, chicles, mal olor y superficies pegajosas. Presencia de brillo en las sillas, muebles, poltronas y mesas que lo requieren. Aplicación de sustancias para la protección
	Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, chicles, autoadhesivos, grasa, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, chicles, autoadhesivos, grasa y superficies pegajosas.
	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos de suciedad acumulada, chicles, autoadhesivos y superficies pegajosas.
	Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran y lámparas	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos de suciedad acumulada, chicles, autoadhesivos y superficies pegajosas. Presencia de brillo.
	Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurran, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca, cenicero o papeleras para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requiera.
	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.	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad.	Instalaciones en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas.
	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.	Ausencia de basuras acumuladas en el contenedor, caneca, cenicero o papeleras para depositar basuras. Los desechos se encuentran en el lugar requerido para su recolección.
Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinaria adicional a la establecida en el Anexo 3 del pliego de condiciones. Para la limpieza de las casetas de seguridad, el supervisor de la Entidad debe autorizar previamente al operario para que realice esta	Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.	

	<p>actividad.</p> <p>Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad .</p> <p>Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos</p> <p>Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad a una altura menor a 1,5 metros.</p> <p>Realización de brigadas de aseo</p> <p>Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo</p>	<p>Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.</p> <p>Ausencia de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra acumulada entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.</p> <p>Ausencia de manchas, salpicaduras, chicles, grasa, hongos y superficies pegajosas.</p> <p>Instalaciones de la Entidad en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas. Estas brigadas se realizan con el personal que presta el servicio de aseo</p> <p>Ausencia de grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor, superficies pegajosas. Los implementos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenaje</p>
Oficios	<p>Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras</p>	<p>Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, grasa, líquidos, residuos pequeños, migas o boronas, chicles, basuras, autoadhesivos y superficies pegajosas.</p>
	<p>Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad</p>	<p>Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos pequeños, migas o boronas, autoadhesivos, chicles y superficies pegajosas.</p>
Pisos y tapizados	<p>Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.</p>	<p>Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor, charcos y superficies pegajosas. Presencia de brillo en el caso de los pisos, escaleras y estantes que requieren la aplicación de cera para brillo.</p>
	<p>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</p>	<p>Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, hongos, grasa, chicles, residuos pequeños, basuras, mal olor y superficies pegajosas</p>
Baños	<p>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.</p>	<p>Ausencia de bacterias, manchas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, charcos, basuras, mal olor y superficies pegajosas.</p>
	<p>Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.</p>	<p>Sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos desatascados y funcionando de forma correcta.</p>
	<p>Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso</p>	<p>Los baños cuentan en todo momento con la dotación necesaria para su uso, siempre y cuando la Entidad haya contemplado esta dotación en su pedido mensual</p>
Zonas Exteriores	<p>Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledaños a las instalaciones de la Entidad</p>	<p>Ausencia de basuras, superficies pegajosas, contenedores de basura llenos completamente o sin limpiar, canalizaciones sucias u obstruidas.</p>
	<p>Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción</p>	<p>Ausencia de hojas secas acumuladas y canalizaciones sucias y obstruidas</p>
	<p>Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.</p>	<p>Ausencia de manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurran, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca o cenicero para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requiera.</p>
Gestión Ambiental	<p>Aplicar y colaborar con el Protocolo de manejo, almacenamiento y disposición adecuada a los residuos peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora</p>	<p>Protocolo de manejo, almacenamiento y disposición adecuada a los residuos peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin.</p>

	señalados para este fin. ▪ Aplicar y colaborar Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.	Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.
--	--	--

1. Se entiende por trabajo en alturas de acuerdo a las previsiones de la Resolución 4272 de 2021, Capítulo I, Es toda actividad que realiza un trabajador que ocasione la suspensión y/o desplazamiento en el que se vea expuesto a un riesgo de caída mayor a 2.0 mts con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él.

Operarias solicitadas:

De acuerdo al tamaño de las edificaciones y de las dependencias que operan en ellas se solicitan 112 operarios de aseo los cuales estarán distribuidos de la siguiente forma dentro de las sedes en las cuales se ejecutará el contrato:

	Ubicación	Dependencias Presentes	Operarios Requeridos
1	Palacio de Justicia	Todas las Altas Cortes	63
2	Escuela Judicial	Consejo Superior de la Judicatura	8
3	Edificio Bolsa de Bogotá	Consejo Superior de la Judicatura	2
4	CASUR	Consejo de Estado, Corte Constitucional	3
5	Sede Anexa	Todas las Altas Cortes (Relatorías)	5
6	Edificio Virrey Solís	Corte Constitucional	2
7	Edificio Americano	Todas las Altas Cortes	4
8	CAN	Consejo Superior de la Judicatura	1
9	Mónaco	Consejo Superior de la Judicatura	1
10	Almacén General	Todas las Altas Cortes	1
11	Edificio DEAJ	Consejo Superior de la Judicatura	7
12	Edificio Torre D y B	Corte Suprema de Justicia	7
13	Edificio AKL	Corte Suprema de Justicia	8
Total			112

* Se anexa Anexo 2 - Perfiles funciones y formación del personal, Acuerdo marco de precios donde se establece perfiles y Funciones.

** Revisar cuadro anexo por Unidades.

Servicios de Cafetería Actividades a Desarrollar

	Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad	Bebidas preparadas según las especificaciones
	Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad. Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos.	Bebidas disponibles en los turnos designados por la Entidad. Ausencia de elementos sucios en oficinas y zonas comunes utilizados para el consumo.

Servicio de bebidas y atención de eventos	Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad. Lo anterior con la respectiva dotación de té, aromática, azúcar, mezcladores, servilletas, vasos y crema.	Disponibilidad de estaciones de bebidas calientes y frías en los lugares determinados por la Entidad y si es necesario en horarios que excedan la jornada laboral, siempre y cuando la Entidad haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual
	Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad .	Ofrecimiento de bebidas en las reuniones o eventos especiales de la Entidad, siempre y cuando la Entidad haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual. Organización de mesas y prestación de servicio de mesera(o) en los casos en los que se requiera.
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	Ausencia de manchas, grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor, basuras, superficies pegajosas o desorganización. El menaje, elementos y equipos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenaje.
	Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.	La o las cafeterías se encuentran dotadas en todo momento de los insumos requeridos para su uso.
	Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio.	Las instalaciones físicas de las cafeterías se encuentran en su estado inicial a la ejecución de la Orden de Compra y el menaje, elementos y equipos utilizados para la prestación del servicio se encuentran completos y en el estado inicial a la ejecución de la Orden de Compra.

Operarios de cafetería

De acuerdo al tamaño de la edificación, la cantidad de puestos de trabajos instalados en la mismas, se ha determinado la cantidad de operarios de cafetería que se requieren para atender a los funcionarios, contratistas y población flotante que acude día a día a las diversas sedes dentro del desarrollo de las actividades diarias.

	Ubicación	Dependencias Presentes	Puestos de Trabajo	Operarios Solicitados
1	Palacio de Justicia	Todas las Altas Cortes	1325	28
2	Escuela Judicial	Consejo Superior de la Judicatura	33	2
3	Edificio Bolsa de Bogotá	Consejo Superior de la Judicatura	164	6
4	CASUR	Consejo de Estado, Corte Constitucional	111	3
5	Sede Anexa	Todas las Altas Cortes (Relatorías)	218	6
6	Edificio Virrey Solís	Corte Constitucional	117	2
7	Edificio Americano	Todas las Altas Cortes	252	5
8	CAN	Consejo Superior de la Judicatura	15	1
9	Mónaco	Consejo Superior de la Judicatura	50	1
10	Almacén General	Todas las Altas Cortes	11	1
11	Edificio DEAJ	Consejo Superior de la Judicatura	250	6

12	Edificio Torre D y B	Corte Suprema de Justicia	250	6
13	Edificio AKL	Corte Suprema de Justicia	266	9
Total			3062	76

** Revisar cuadro anexo por Unidades.

Mantenimiento

Establecidas en el Acuerdo Marco de precios:

Actividades a Desarrollar:

Es de aclarar que el Consejo Superior no cuenta con el suficiente personal para atender requerimientos de mantenimiento de primer nivel, que relacionan las actividades que se describen a continuación y se deben atender en todas las sedes:

Actividad	Mantenimiento preventivo	Mantenimiento Correctivo
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.	Reparación de fugas menores en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, piletas y fuentes.
		Reemplazo de piezas dañadas de tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos y duchas.
		Reparación de taponamientos en tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes.
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.	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.
	Revisión externa de transformadores, cableado e instalaciones eléctricas. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Reparación de cortos menores, Instalación y traslado de salidas eléctricas.
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.	Reparaciones menores de resane, enchape y pintura de paredes, pisos y techos interiores de las instalaciones.
		Ajuste y desmonte de marcos, puertas, vidrios y ventanas
		Instalación o reparaciones de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout y tapetes
		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.
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.	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.
	Inspección de estufas, grecas y purificadores de agua para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Instalación, reparación o reemplazo de grecas, estufas y purificadores de agua. Reemplazo de sus insumos y repuestos.
	Limpieza interna y externa de los elementos y equipos anteriores. Lubricación de sus partes mecánicas, cambio de filtros, escobillas y resistencias cuando sea necesario y revisión de las conexiones eléctricas.	
Limpieza en lugares de difícil acceso	Inspección y limpieza de ventanas, persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos, rejillas, canales de ventilación y otros lugares de difícil acceso. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Traslado de muebles, instalación, reparación y adecuación de paneles y módulos de oficina (puestos de trabajo)
	Limpieza de la fachada de la Entidad siempre que el operario no implique trabajo en alturas de nivel avanzado de acuerdo con la Resolución 1409 de 2012, del Ministerio de Trabajo.	Habilitar bodegas, lugares de archivo, salas de reunión, auditorios y salones comunes según lo requiera la Entidad Compradora.

Operarios solicitados

Para el caso de los operarios de mantenimiento se solicitan 10 operarios para las sedes centro y se asignan 3 para las sedes más distantes como se evidencia en el siguiente cuadro:

Ubicación	Operarios Solicitados
Palacio de Justicia	10
Escuela Judicial	
Edificio Bolsa de Bogotá	
CASUR	
Calle Real	
Sede Anexa	
Edificio Virrey Solís	
Edificio AKL	
Edificio Americano	
Almacén General	
Edificio DEAJ	1
Edificio Torre D	1

En consideración de la actual distribución de sedes se precisa un equipo de 7 supervisores distribuidos de la siguiente forma:

Ubicación	Operarios Solicitados
Palacio de Justicia	4
Escuela Judicial	
Edificio Bolsa de Bogotá	
CASUR	
Calle Real	
Sede Anexa	
Edificio Virrey Solís	
Edificio Americano	
Edificio AKL	
Edificio DEAJ	1
Edificio Torre D,B	1

Total de operarios solicitados:

SERVICIO	CANT
Operario de aseo Tiempo Completo	112
Operario de Cafetería Tiempo Completo	76
Operario Mantenimiento Tiempo Completo	13
Coordinador de tiempo completo	7

Servicios Especiales

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

Fumigación: Control de plagas básico, para infestaciones de nivel bajo e intermedio, contra insectos rastreros y voladores (cucarachas, moscas, zancudos, hormigas, pulgas, arañas, polillas, ácaros y larvas, entre otros similares); roedores; y desinfección ambiental: contra hongos, virus y bacterias.

Incluye espacios interiores como oficinas, baños, cafeterías, zonas comunes, auditorios, archivos, almacenes, bodegas, shuts, zonas de basura y zonas verdes interiores.

Trabajo en Alturas: Para adelantar las siguientes actividades:

-Lavado, limpieza y desinfección de tanques.

-Limpieza de cristales: Incluye la limpieza de ventanas, lucernarios y claraboyas.

Maquinaria

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

Elemento	Cantidad
Lavabrilladora	24
Lavabrilladora de Alta	4
Hidrolavadora	5
Mangueras	3
Aspiradoras	3
Greca de 60 Tintos	33

Insumos

El desarrollo de este grupo de actividades hace necesario contar con insumos para realizarlas, la entidad de acuerdo al análisis histórico de los consumos mensuales de las contrataciones anteriores, se solicitan un promedio de setenta y seis millones de pesos (\$76.000.000), teniendo en cuenta el regreso progresivo a la presencialidad de todas las corporaciones.

ver cuadro anexo

** NOTA: Es posible que en ocasiones se requieran otros elementos.

1.1 Obligaciones del contratista

- 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 Cláusula 17.
- Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr después de la colocación de la Orden de Compra.
- Implementar en cada Entidades Compradoras un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la colocación de la orden de compra, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos:
 - Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio.
 - Protocolo de manejo, almacenamiento y disposición adecuada a los residuos peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin.
 - Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en

los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.

- Implementar por cada orden de compra colocada dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la colocación un plan de beneficios para sus operarios que contenga por lo menos uno de los siguientes beneficios:
- Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS.
- Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos.
- Convenios de descuentos o becas con el SENA u otras instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.
- Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas.
- Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el Documento de Inicio de la Orden de Compra.
- Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.
- Cumplir todos costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana.
- El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurado que su presentación personal sea óptima
- Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- Entregar a las Entidades Compradoras la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad.
- Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en los diferentes departamentos y municipios para que el personal pueda llevar a

cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

- Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado.
- Garantizar que su personal cuente con y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.
- Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes y con la certificación para trabajo en alturas expedida por el SENA o por la entidad autorizada para tal fin.
- Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora solicita un coordinador de tiempo completo para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.
- Entregar los Bienes de Aseo y Cafetería requeridos en la Orden de Compra en las instalaciones de la Entidad Compradora y en las fechas y/o periodos definidos por la Entidad Compradora y el Proveedor en el Documento de Inicio.
- Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.
- Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Entidad Compradora.
- Mantener contratado en el total de las Órdenes de Compra un porcentaje mínimo del 2% de Víctimas del conflicto armado y/o Desmovilizados como operarios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, en caso de que el Proveedor haya obtenido puntaje en el Proceso de Contratación por este concepto. Así mismo, deberá entregar a Colombia Compra Eficiente en los primeros 5 días hábiles de los meses de junio y diciembre de cada año, un reporte que contenga: (i) nombre; (ii) número de cédula; (iii) antigüedad; y (iv) información adicional necesaria, de todos los operarios que a la fecha de la entrega del reporte se encuentren trabajando en las Órdenes de Compra colocadas
- Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.
- Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.

- Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 1 del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones.
- El Proveedor puede contratar con un tercero la prestación total o parcial de los Servicios Especiales, sin perder su responsabilidad por la prestación del Servicio Especial y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco. 11.51. Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 1 del pliego de condiciones.
- Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 3 del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas y reflejadas en la Notificación Sanitaria Obligatoria –NSO– cuando sea aplicable.
- Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los tres (3) días calendario siguientes al reporte.
- El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo.
- Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.
- Disponer de los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las Regiones de Cobertura en la que resulte adjudicatario, y responder las solicitudes de las Entidades Compradoras a través de ellos, de acuerdo con lo establecido en la Sección IV.B. del pliego de condiciones.
- Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.
- En caso de haber obtenido puntaje por comprometerse a: (i) contratar Víctimas del Conflicto Armado y/o Desmovilizados; y/o (ii) entregar a las Entidades Compradoras café con denominación de origen o sean cafés elaborados bajo algún proyecto productivo de la Unidad de Víctimas o la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, está obligado respectivamente a:
 - Garantizar la contratación de Víctimas del Conflicto Armado y/o Desmovilizados para cumplir las Órdenes de Compra derivadas del Acuerdo Marco en un porcentaje igual o superior al 2% del total del personal que destine al Acuerdo Marco
 - Garantizar el suministro de café con alguna Denominación de Origen; o sean cafés elaborados bajo algún proyecto productivo de la Unidad de Víctimas o la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.
- Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.

- Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
- Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Estatal de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, pretenda adquirir el Servicio Integral de Aseo y Cafetería por fuera del Acuerdo Marco. Esta información debe darla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el Proveedor recibió la solicitud de cotización o de información comercial, o tuvo conocimiento del Proceso de Contratación que adelanta la Entidad Estatal.
- Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.
- Entregar a la Entidad Compradora el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador que expidió la garantía, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.
- Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula
- Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.
- Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

III- PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato tendrá un plazo de ejecución de seis (06) meses, a partir del 1 de diciembre de 2022, hasta el 31 de mayo de 2023, previa expedición del registro presupuestal.

PRESUPUESTO OFICIAL ASIGNADO PARA LA CONTRATACIÓN

Para el cálculo del presupuesto oficial se utilizó el simulador ubicado en la página de Colombia Compra versión del 09-09-2022, Calculando la totalidad de los servicios, insumos y operarios requeridos para un correcto funcionamiento, el cual da como resultado el valor de \$ 3.042.669.919, que se financian con los siguientes CDP de la vigencia actual y vigencias futuras así:

CAFETERIA				
CDPs VIGENCIA ACTUAL			VALOR VIG. FUTURA 2023	VALOR A AFECTAR VIGENCIA FUTURA 2023
UNIDAD EJECUTORA	No. CDP	VALOR	VALOR	VALOR
UNIDAD 02	35822	44.066.858	551.540.796	231.358.597
UNIDAD 03	11522	44.066.858	551.540.796	231.358.597
UNIDAD 04	11722	35.253.487	441.232.644	185.086.877
UNIDAD 05	10922	29.965.464	375.047.748	157.323.846
UNIDAD 09	7722	22.914.766	286.801.212	120.306.470
TOTAL		176.267.433	2.206.163.196	925.434.387

ASEO Y MANTENIMIENTO				
CDPs VIGENCIA ACTUAL			VALOR VIG. FUTURA 2023	VALOR A AFECTAR VIGENCIA FUTURA 2023
UNIDAD EJECUTORA	No. CDP	VALOR	VALOR	VALOR
UNIDAD 02	35922	77.636.584	971.699.484	407.605.441
UNIDAD 03	11622	77.636.584	971.699.484	407.605.441
UNIDAD 04	11922	62.109.268	777.359.604	326.084.352
UNIDAD 05	11022	52.792.877	660.755.652	277.171.700
UNIDAD 09	7822	40.371.024	505.283.736	211.954.828
TOTAL		310.546.337	3.886.797.960	1.630.421.762

Forma de pago:

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cancelará el valor del contrato por mensualidades vencidas previa presentación de los formatos establecidos por la entidad, debidamente firmados por el supervisor del contrato.

IV- SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

La supervisión del presente contrato será ejercida por Director Administrativo del Centro de Administración del Palacio de Justicia de Bogotá de la Unidad Administrativa, o quien haga sus veces, según lo previsto en el estudio previo, el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus actualizaciones, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 o la que la modifique o sustituya.

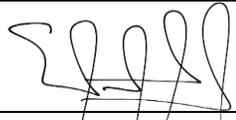
V- ANEXOS

Los documentos digitales que acompañan esta solicitud son los siguientes:

1. Ficha de Solicitud de Contratación
2. Descripción y justificación de la necesidad
3. Certificados de Disponibilidad Presupuestal Vigencia 2022
4. Oficio DEAJ022-601 del 9 de agosto de 2022 dirigido al Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se solicita el trámite y aprobación de vigencias futuras para realizar el presente proceso de contratación.

VI- ELABORACION DEL DOCUMENTO

Revisó	
Firma	
Nombre	PABLO ENRIQUE HUERTAS PORRAS
Cargo	Director Unidad Administrativa

Firma	
Nombre	SERGIO LUIS DUARTE LOBO
Cargo	Director Administrativo del Centro de Administración del Palacio de Justicia
Elaboró	
Firma	
Nombre	YULY ROCÍO RODRÍGUEZ LÓPEZ
Cargo	Técnico Grado 18