



CONSTANCIA DAPJM23-354

INFORME DE CONFORMIDAD - ORDEN DE COMPRA No.100703 (NÚMERO INTERNO - CONTRATO 248 DE 2022)

Con el fin de realizar la liquidación del contrato No.083 de 2022, suscrito con la UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA, cuyo objeto fue: "PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO BÁSICO EN LAS SEDES DONDE FUNCIONAN LAS ALTAS CORTES, LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL, EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Y LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, INCLUIDOS INSUMOS, ELEMENTOS, MAQUINARIA Y SERVICIOS ESPECIALES", y habida consideración de terminación del contrato de servicios de Aseo y Cafetería, sin tener inconformidad alguna respecto de la calidad de los servicios recibidos por parte del Centro de Administración del Palacio de Justicia de Bogotá.

En consecuencia, presento informe de satisfacción por los servicios recibidos en la citada orden de compra y doy fe del cumplimiento de las obligaciones contractuales enumeradas a continuación:

Las obligaciones del contratista (Proveedor) corresponden a todas las estipuladas en la cláusula decimoprimer (11) del Acuerdo Marco servicio integral de aseo y cafetería III, CCE-972-AMP-2019., así como las demás descritas en los documentos que forman parte dicho Acuerdo.

OBLIGACIONES
11.28. 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.
11.29. 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.
11.30. 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.
11.31. 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 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.

11.32. 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.
11.33. 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.
11.34. 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.
11.35. 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 optima
11.36. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
11.37. 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.
11.38. 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.
11.39. 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.
11.40. Garantizar que su personal cuente con y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.
11.41. 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.
11.42. 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.
11.43. 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.
11.44. 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.
11.45. 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.
11.46. 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.
11.47. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.
11.48. 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.
11.49. 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.
11.50. 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.
11.52. 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.
11.53. 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.

11.54. 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.
11.55. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.
11.56. 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.
11.57. 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.
11.58. 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
11.59. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.
11.60. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
11.62. Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.
11.63. 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.
11.64. Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 17.
11.65. 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.
11.66. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
OBLIGACIONES AMBIENTALES
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. Plan de Gestión de Devolución de Productos Post consumo o un Sistema de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos
7. Contar con un plan o programa de gestión integral de residuos, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos peligrosos que derivan de la actividad objeto del contrato.
8. Registro como generador de residuos peligrosos ante el IDEAM.
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. Hacer entrega de los certificados de Disposición final de Residuos peligrosos que se generen durante la prestación del servicio.
5. Garantizar que el gestor externo de residuos peligrosos cuente con las licencias y permisos ambientales pertinentes, para la disposición de los residuos.
6. 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.
1. En consideración a que los funcionarios y empleados de la Rama Judicial requieren planes laborales y de bienestar

<p>óptimos, el contratista debe garantizar que los insumos tales como: café, azúcar, aromáticas, papel higiénico, toallas de papel y jabón líquido para manos, sean de la calidad exigida en las especificaciones técnicas.</p>
<p>2. Para la prestación de este servicio el contratista debe proveer personal operativo cualificado, el cual deberá contar con la dotación y equipos suficientes para realizar las actividades requeridas en cada una de las sedes, y con los certificados médicos (frotis de garganta y uñas) y constancia de capacitación en manipulación de alimentos. Este personal y todo aquel que esté vinculado con ocasión del contrato deberá tenerlo afiliado a las entidades establecidas en la Ley 828 de 2003 y 789 de 2002; y deberá desarrollar programas y actividades de seguridad y salud en el trabajo con el fin de cumplir con la normatividad existente propia de la actividad, con el fin de salvaguardar la</p>
<p>3. Como en algunas de las sedes se presta el servicio médico, el personal que se asigne para manipular desechos en los consultorios médicos debe contar con el carné de vacunación vigente, como mínimo las tres (3) dosis de hepatitis B, y las tres (3) dosis de DPT.</p>
<p>4. En el caso del personal que prestará el servicio de mantenimiento básico, se exige que tenga conocimientos específicos relacionados con el mantenimiento de bienes inmuebles, es decir, debe contar con experiencia y conocimientos en reparaciones locativas, certificación de trabajo en alturas, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas (manejo básico del RETIE), pintura, mampostería (incluido dry wall), cerrajería, reparación básica de mobiliario de oficina. Lo anterior por cuanto las labores de mantenimiento básico de mayor ocurrencia tienen que ver con cambiar chapas, destapar lavamanos, cambiar tomas eléctricas, cambiar bombillos, resanar, pintar paredes, entre otras.</p>
<p>5. El contratista debe presentar una descripción de los sistemas utilizados en la selección, vinculación y capacitación del personal propuesto para desarrollar los citados servicios; lo anterior en consideración que su labor se realizará, entre otros, para magistrados que por razón propia de sus cargos y funciones requieren altos niveles de seguridad. Por esta misma razón, se exigirá que el personal vinculado a la empresa contratista acredite los siguientes documentos: Certificado de antecedentes judiciales y certificado de antecedentes disciplinarios. Así mismo, todo el personal operario del contratista tiene prohibido realizar las siguientes actividades:</p>
<p>a. Realizar diligencias personales, de ninguna clase, a los funcionarios y empleados que laboran en la Rama Judicial.</p>
<p>b. Manipular o distribuir la documentación propia de la actividad de la Rama Judicial.</p>
<p>c. Ejercer labores de archivo y de mensajería para las dependencias de la Rama Judicial.</p>
<p>d. Brindar información referente a las actividades, horarios o funciones de los funcionarios y empleados de las diferentes dependencias de la Rama Judicial.</p>
<p>e. Desplazarse de la sede de trabajo durante su respectivo turno, sin que exista una autorización escrita del supervisor del contrato y del supervisor de la empresa contratista.</p>
<p>f. Desempeñar oficios diferentes a aquellos que tienen asignados por parte de la empresa por la cual fueron contratados.</p>
<p>g. Preparación y venta de alimentos para provisión de funcionarios u otros operarios.</p>
<p>6. Cada uno de los operarios debe permanecer en su lugar de trabajo ejecutando las labores de aseo,</p>
<p>7. En cuanto a los reemplazos de personal (por incapacidad médica, permisos autorizados, cuando se exige el relevo de personal que no cumple adecuadamente con el servicio contratado, o por circunstancias fortuitas), el contratista deberá suministrar el personal, una vez tenga conocimiento de la ausencia, con un tiempo de respuesta máximo establecido en el acuerdo marco de precios para la contratación del servicio integral de aseo y cafetería. Este evento se atiende con su propio personal disponible. La información del caso será suministrada a través del supervisor o coordinadores designados por la entidad y en ella se deberá dejar una relación con los nombres de las personas a reemplazar, así como su reemplazante, explicando la causa que motiva el relevo o reemplazo. En todo caso la decisión debe ser previamente consensuada con la entidad y del cambio se dejará constancia en medio impreso o por correo electrónico. Las labores básicas de los servicios a contratar incluyen las que a continuación se relacionan:</p>
<p>8. Mantener en perfecto estado de limpieza y conservación paredes, pisos, alfombras, paneles o divisiones, vidrios de puertas y ventanas, muebles, sillas, escritorios, teléfonos y equipos de oficina, ceniceros, cuadros, elementos decorativos, placas, letreros, lámparas, mesas, ascensores, persianas, salas de juntas, áreas comunes incluidos escaleras y ascensores, recolección, manejo, reciclaje y traslado de basuras dentro de las instalaciones con base en los mecanismos establecidos por la empresa de servicios públicos para ser recolectadas por los camiones en los inmuebles descritos y, en general, todas las áreas que se requieran.</p>
<p>9. Mantener en perfecto estado de limpieza y desinfección los baños de la entidad, realizando dos (2) veces al día, una en la mañana y otra en la tarde, la limpieza de los mismos, la cual debe realizarse así: lavado de tazas, lavamanos, limpieza y aseo de canecas, limpieza de vidrios y mesones de lavamanos, trapeado y barrido del área con los insumos adecuados.</p>
<p>10. Brigadas especiales de aseo (para espacios exteriores, aseo de oficinas de archivo, arreglo de auditorios y salas de audiencias, sótano, parqueadero, entre otras).</p>
<p>11. Suministrar a todos los funcionarios y contratistas de las sedes objeto del contrato, como mínimo tres (3) bebidas calientes diarias (tinto, aromática): dos veces en la mañana y una en la tarde, y de café se pueden obtener en promedio 60 tintos. de café se pueden obtener en promedio 60 tintos.</p>

12. Atender las reuniones que se presenten dentro del horario de prestación del servicio en las diferentes salas de juntas o auditorios.
13. Fumigar el archivo ubicado en la sede del Almacén General e Inventarios, en un área aproximada de 600 m ² , con CIPERMETRINA POINT E.C. 5%, ingrediente activo cipermetrina epa 10182105 (trimestralmente), salvo que el contratista considere que puede proveer una de mejores características y eficiencia sin perjudicar el medio ambiente ni la salud humana.
14. Fumigar, cuando se le solicite, con productos no tóxicos y realizar control de roedores en las áreas requeridas. Las áreas (inmuebles) a fumigar son todas las sedes donde se ejecutan las labores de aseo, principalmente:
a. Cocinetas, con un área aproximada de 8 m ² cada una.
b. Archivos centrales, con un área aproximada de 1500 m ² (pisos terminados en concreto y baldosín de cemento)
c. Sede Almacén General, por confirmar área aproximada.
Nota: Deberá informar a la entidad y enviar previamente el catálogo y certificación del producto (funguicida) a utilizar.
15. Prestar los servicios y cumplir con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía de acuerdo con normas y prácticas profesionales; así mismo, observar prácticas de administración prudentes y emplear tecnología apropiada, equipos, maquinaria, materiales y suministros eficaces y seguros.
16. Deberá obtener por escrito aprobación previa del supervisor del contrato para tomar cualquiera de las siguientes acciones:
a. La suscripción de un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los servicios.
b. Cambio de operarios.
17. Presentar informes mensuales sobre las novedades presentadas durante el respectivo mes y la forma como las resolvió, en caso de que así fuera, o la razón por la cual no pudo resolverlas.
18. Contratar y designar personal con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar cada uno de los servicios contratados integralmente.
19. Por razones estrictamente de seguridad, salvo que la Nación - Consejo Superior de la Judicatura acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del personal. Si por cualquier motivo fuera del alcance del contratista: jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros, es necesario sustituir a algún integrante del personal, el contratista lo reemplazará por una persona previamente aprobada por el supervisor del contrato.
20. Si el supervisor del contrato (Orden de compra) o personal de la Rama Judicial descubre que cualquier integrante del personal a) ha cometido un acto serio de mala conducta o ha sido acusado de haber cometido un acto criminal, o b) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del personal, mediante solicitud por escrito expresando los motivos para ello, el contratista deberá reemplazarlo por otra persona que sea aceptable para la Nación - Consejo Superior de la Judicatura.
21. Aportar los certificados médicos (frotis de garganta y uñas) de los operarios que ejecutarán el objeto contractual.
22. Aportar la constancia de capacitación en manipulación de alimentos de las operarias que asigne a la labor de cafetería.
23. Actuar de buena fe y adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.
24. Proveer los bienes de aseo y cafetería que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el “Anexo 3 Fichas técnicas, puntaje máximo y biodegradabilidad de los Bienes de Aseo y Cafetería” del contrato de acuerdo marco de precios, y de las marcas incluidas en la oferta presentada con ocasión del proceso CCENEG-021-1-2019. Sin embargo, entre el contratista y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial se pueden acordar marcas diferentes siempre que sus precios sean iguales o inferiores a los cotizados en la oferta.
25. Implementar el Plan de apoyo a la gestión ambiental (Acuerdo Marco de Precios, Cláusula 11, numeral 11.30).
26. Informar cuál es el Plan de beneficios para sus operarios, y la forma como lo está desarrollando (Acuerdo Marco de Precios, Cláusula 11, numeral 11.31).
27. Considerar respecto de las vacaciones de los operarios que prestan los servicios contratados en las distintas sedes de la Rama Judicial las vacancias judiciales de ley: fin de año por vacaciones colectivas y semana santa (Ley 270 de 1996, artículo 146; Ley 31 de 1971, modifica parcialmente el artículo 2 del Decreto 546 de 1971 - 15 de 1971). Para dar continuidad al contrato que suscribe el operario (el empleado) directamente con la firma contratista (su empleador), se cuenta con la siguiente solución:
a. El contratista seleccionado deberá hacer coincidir las vacaciones de los operarios con las fechas de vacancia judicial.
b. Durante la vacancia judicial el contratista mantiene los pagos de los aportes parafiscales de todo el personal que emplea en la ejecución del contrato. Teniendo en cuenta, entonces, que no existe interrupción del contrato durante la vacancia judicial, los operarios en las sedes de la ciudad de Bogotá laborarán de conformidad con el horario acordado previamente con el supervisor del contrato y los coordinadores de cada sede. Para la temporada de semana santa se propone que los operarios compensen el tiempo correspondiente; esta compensación será acordada a discreción con el coordinador encargado en cada sede.

Hoja No. 6

Dado en Bogotá el 26 de julio de 2023

A handwritten signature in black ink, consisting of several large, stylized loops and a horizontal line across the middle.

SERGIO LUIS DUARTE LOBO
Director Administrativo
Director Centro de Administración del Palacio

Elaboró: Yuly Rocio Rodríguez