



<b>FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS</b>			
<b>1. DATOS GENERALES</b>			
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión	Funcionamiento	X
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial.			
Unidad Administrativa			
1.3 Para proyectos de inversión			
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN			
N/A			
1.3.2 Código BPIN			
N/A			
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)			
N/A			
<b>2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN</b>			
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión).			
2.1.1 Número	N/A	2.1.2 Fecha	N/A
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones			
Servicio de aseo, cafetería y mantenimiento			
<b>3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD</b>			
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)			
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación.			
<p>Habida consideración que es misión de las entidades públicas velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes a cargo de las mismas y dotar las instalaciones donde ejercen los funcionarios la función pública de elementos que permitan una correcta y eficiente prestación de los servicios a su cargo, en condiciones de comodidad, salubridad, oportunidad y continuidad para con éstos y los usuarios del servicio prestado, nace la necesidad de contratar una firma que preste el servicio integral de cafetería, aseo y mantenimiento básico en las dependencias de la entidad. La entidad no dispone de personal de planta suficiente para prestar el servicio por lo que se requiere contratar una firma especializada que lo realice, incluidos los insumos, elementos y maquinaria, en las instalaciones del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía” de la ciudad de Bogotá,</p>			

las sedes anexas, y la sede de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, 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.

Este servicio, para su funcionamiento y el correcto cumplimiento de la misión encomendada por la Constitución y la Ley, debe ser ágil y oportuno y prestarse de manera ininterrumpida, respondiendo a los requerimientos de la Rama Judicial – nivel central, para el adecuado ambiente laboral y bienestar de sus funcionarios y de los usuarios del servicio de administración de Justicia. Los insumos, elementos y maquinaria deben ser de la mejor calidad, de tal manera que se garantice que no afectan el medio ambiente ni la salud humana. En el caso de la maquinaria, debe ser de modelos no mayores a cinco años y la contaminación auditiva debe ser mínima.

Es importante destacar que desde el año 1996 la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, al considerar que no era misional de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, decidió externalizar la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, razón por la cual dispone de muy poco personal de planta para atender los citados servicios. Esta decisión se sustentó en el hecho de que la tercerización u *outsourcing* es una herramienta de gestión gerencial que hace posible el aprovechamiento de economías de escala al transferir o delegar total o parcialmente la ejecución de procesos internos no misionales a un tercero especializado o proveedor especialista, con acceso a personal adecuadamente cualificado, y proveedor de bienes a bajos precios porque puede comprar al por mayor. En tal sentido, se transfirió la planeación, administración y operación de la prestación de este servicio.

La tercerización tiene como ventaja que el equipo directivo y personal de apoyo que tenía a cargo, entre otras actividades, la prestación del servicio, se liberan y se concentran en lo que realmente son sus procesos clave, sus actividades principales dentro de la cadena de valor de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura. En tanto que la externalización libera a la entidad del proceso delegado mediante el contrato, el contratista, por ser el especialista o experto, es el responsable de su cumplimiento con su propio personal, proveyendo los elementos, insumos y maquinaria de la mejor calidad.

En consecuencia, la entidad, como cliente, no se involucra ni da instrucciones al personal del contratista, ni sobre los elementos, insumos ni maquinaria, porque él es quien técnicamente puede y debe establecer los de mejores características técnicas, ambientales y de protección a la salud humana, y las cantidades que se requieren para cada caso específico.

Actualmente, dadas las condiciones de coexistencia presentadas por la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia por COVID 19, crece la necesidad de promover y conservar espacios de trabajo que se encuentren permanentemente en óptimas condiciones de aseo y bioseguridad, en cumplimiento de las instrucciones impartidas por medio de la Resolución 777 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social (y su Anexo Técnico “Protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión de COVID-19”), “*por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades*

*económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas.”*

Por lo anterior, mediante el “*Protocolo de acceso a sedes - Medidas complementarias para prevención del contagio del COVID-19 en los servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios y judicantes*”, informado en la CIRCULAR DEAJC20-35 del 05/05/2020, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial ha dispuesto una serie de acciones especiales de prevención, entre las cuales ordena que “*las direcciones seccionales o coordinaciones administrativas deben asegurar la correcta actividad de aseo atendiendo los protocolos definidos para este efecto*”, por lo cual, resulta oportuno llevar a cabo el proceso de contratación que atienda estos protocolos y brinde las herramientas necesarias para el retorno y acceso sanitariamente seguro de los funcionarios a las sedes administrativas y judiciales.

Finalmente, en cumplimiento de las normas en contratación pública y las políticas del Consejo Superior de la Judicatura, la selección del contratista se realizará por selección abreviada a través del Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras CCE-972-AMP-2019, de la Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente.

### 3.1.2. Objeto contractual

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.

### 3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

En el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia se encuentra registrado el servicio que se requiere contratar con los códigos de la UNSPSC:

ITEM	Código UNSPSC	Producto	SMMLV
1	76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas	2.560,50
2	90101700	Servicios de cafetería	
3	72102103	Servicios de exterminación o fumigación	

### 3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

A continuación, se relacionan las especificaciones a tener en cuenta para la presente contratación:

1. En consideración a que los funcionarios y empleados de la Rama Judicial requieren planes laborales y de bienestar óptimos, el contratista debe garantizar que los insumos tales como: café, azúcar, aromáticas, papel higiénico, toallas de papel, jabón líquido para manos y demás requeridos, sean de la calidad exigida en las especificaciones del Anexo 3 del AMP – “*Fichas técnicas, puntaje máximo y biodegradabilidad de los Bienes de Aseo y Cafetería*”
2. Para la prestación de este servicio, el contratista debe proveer personal operativo cualificado, el cual deberá contar con la dotación y equipos suficientes para

realizar las actividades requeridas en cada una de las sedes, y con los certificados médicos (frotis de garganta y uñas) y constancia de capacitación en manipulación de alimentos. Este personal y todo aquel que esté vinculado con ocasión del contrato deberá tenerlo afiliado a las entidades establecidas en la Ley 828 de 2003 y 789 de 2002; y deberá desarrollar programas y actividades de seguridad y salud en el trabajo con el fin de cumplir con la normatividad existente propia de la actividad, con el fin de salvaguardar la salud e integridad física de las personas.

3. 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.
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 *drywall*), 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.
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:
  - Realizar diligencias personales, de ninguna clase, a los funcionarios y empleados que laboran en la Rama Judicial.
  - Manipular o distribuir la documentación propia de la actividad de la Rama Judicial.
  - Ejercer labores de archivo y de mensajería para las dependencias de la Rama Judicial.
  - Brindar información referente a las actividades, horarios o funciones de los funcionarios y empleados de las diferentes dependencias de la Rama Judicial.
  - Desplazarse de la sede de trabajo durante su respectivo turno, sin que exista una autorización escrita del supervisor del contrato y del supervisor de la empresa contratista.
  - Desempeñar oficios diferentes a aquellos que tienen asignados por parte de la empresa por la cual fueron contratados.
  - Preparación y venta de alimentos para provisión de funcionarios u otros operarios.
6. Cada uno de los operarios debe permanecer en su lugar de trabajo ejecutando las labores de aseo, cafetería y mantenimiento (según corresponda), para las cuales fueron contratados, salvo que exista una autorización escrita del supervisor del contrato y del supervisor de la empresa contratista.

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.
8. Las actividades a desarrollar estarán relacionadas con mantener en perfecto estado de limpieza y conservación las paredes, pisos, alfombras, paneles o divisiones, vidrios de puertas y ventanas, muebles, sillas, escritorios, teléfonos y equipos de oficina, ceniceros, cuadros, elementos decorativos, placas, letreros, lámparas, mesas, ascensores, persianas, salas de juntas, áreas comunes incluidos escaleras y ascensores, así como una adecuada recolección, manejo, reciclaje y traslado de basuras dentro de las instalaciones, con base en los mecanismos establecidos por la Entidad y por la empresa de servicios públicos, para ser recolectadas en los inmuebles descritos y, en general, todas las áreas que se requieran. Adicionalmente, actividades tendientes a mantener en perfecto estado de limpieza y desinfección los baños de la entidad, realizando la limpieza de los mismos, la cual debe realizarse así: lavado de tazas, lavamanos, limpieza y aseo de canecas, limpieza de vidrios y mesones de lavamanos, trapeado y barrido del área con los insumos adecuados. Lo anterior, de acuerdo a la frecuencia e instrucciones impartidas por la Entidad, dependiendo de la situación que prevalezca: Normalidad o emergencia sanitaria por COVID-19.
9. La prestación del servicio debe llevarse a cabo en las siguientes sedes:

	<b>Ubicación</b>	<b>Dependencias Presentes</b>
1	Calle 12 No. 7-65, Palacio de Justicia.	Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado, Corte Constitucional, Comisión Nacional de Disciplina Judicial, Consejo Superior de la Judicatura.
2	Calle 11B No. 9A – 24, Pisos 2, 3, 4 y 10	Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla
3	Carrera 8 No. 12B-82, Edificio Bolsa de Bogotá, pisos 1° al 10°.	Unidades del Consejo Superior de la Judicatura
4	Carrera 7 No. 12B-27, pisos 3° al 9°	Corte Suprema, Consejo de Estado, Corte Constitucional
5	Carrera 7 No. 16-56, Edificio Calle Real, oficina 201	Corte Suprema de Justicia
6	Calle 12 No. 8-19, Edificio Sede Anexa	Corte Suprema, Consejo de Estado, Corte Constitucional, Comisión Nacional de Disciplina Judicial.

7	Calle 11 No. 9-28, Edificio 2 del Complejo Virrey Solís (pisos 2 y 3)	Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado
8	Calle 12 No. 9-34, Edificio El Americano	Corte Suprema, Consejo de Estado, Corte Constitucional, Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
9	Carrera 57 No. 43-91, piso 1, Edificio Aydée Anzola Linares - CAN	DEAJ – División de Procesos
10	Calle 64 No. 9-10, Edificio Diners	DEAJ - División Cobro Coactivo -
11	Calle 18A No 62-49, Sede (temporal) Almacén General	Consejo Superior de la Judicatura
12	Calle 72 No.7-96, Edificio DEAJ	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ)
13	Calle 73 No. 10-83, Torre D	Corte Suprema de Justicia Sala Especial de Instrucción, Sala Especial de Primera Instancia y Sala Especial de Descongestión Laboral.

**Nota 1:** En caso de presentarse cambios en la ubicación física de una o varias sedes, esto no deberá considerarse como un impedimento para que el contratista garantice la prestación del servicio bajo las mismas condiciones en la nueva ubicación.

3.1.5 Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.

Los requeridos en el Acuerdo Marco de Precios vigente para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras.

### **3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

#### 3.2.1 Obligaciones del contratista

**Además** de las obligaciones contenidas en la Cláusula 11 del Acuerdo Marco de Precios (AMP) CCE-972-AMP-2019, el contratista, se obliga a:

1. Cumplir oportunamente con el pago de los salarios, aportes a seguridad social, prestaciones sociales, parafiscales y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores objeto del contrato.
2. Entregar la información para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional.
3. Contratar y designar personal con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar cada uno de los servicios contratados integralmente.
4. Responder eficaz y oportunamente a los reclamos, consultas y/o solicitudes de acuerdo con lo establecido en el contrato AMP.
5. Actuar de buena fe y adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.
6. Cumplir con las siguientes especificaciones del servicio establecidas en los documentos del proceso de Licitación Pública CCENEG-021-1-2019:

- (a) Anexo 1 “Actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería”;
  - (b) Anexo 2 – “Perfiles funciones y formación del personal”,
  - (c) Anexo 3 “Fichas técnicas, puntaje máximo y biodegradabilidad de los Bienes de Aseo y Cafetería”.
7. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados con las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y desinfección (En el marco de la emergencia sanitaria por COVID 19, el personal debe estar capacitado y conocer los protocolos de bioseguridad para la adecuada prestación del servicio)
  8. Garantizar que su personal tenga y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial, que cuenten con los exámenes médicos pertinentes y con la certificación para trabajo en alturas expedida por el SENA o por la persona o entidad autorizada para tal fin.
  9. Asignar un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo para la DEAJ, y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad.
  10. Presentar la certificación de trabajo en alturas expedida por una empresa autorizada para tal fin, para los operarios que se desempeñen en labores de mantenimiento básico y para los operarios que presten el servicio de aseo en la sede del almacén general y en la sede de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
  11. Presentar el carné de vacunación vigente, como mínimo las tres (3) dosis de hepatitis B, y las tres (3) dosis de DPT para el personal que se asigne para manipular los desechos en los consultorios médicos.
  12. Asegurar la disponibilidad de los bienes de aseo y cafetería requeridos en la orden de compra y garantizar la dotación de éstos en los puntos requeridos.
  13. Suministrar, cuando se le solicite, las fichas técnicas de los bienes de aseo y cafetería, las hojas de seguridad, y las NSO, registros o permisos sanitarios del AMP.
  14. Prestar el servicio integral de aseo y cafetería con las marcas ofrecidas en el AMP.
  15. Prestar el servicio integral de aseo y cafetería con los bienes de aseo y cafetería que recibieron el puntaje por protección ambiental.
  16. Prestar el servicio integral de aseo y cafetería con los bienes de aseo y cafetería, elementos, equipos, maquinaria en buenas condiciones de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.
  17. Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los bienes de aseo y cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la DEAJ.
  18. Volver a ejecutar, a su costo, las actividades del servicio integral de aseo y cafetería que no cumplan con los resultados del Anexo 1 del pliego de condiciones del proceso CCENEG-021-1-2019.
  19. Prestar los servicios y cumplir con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía de acuerdo con normas y prácticas profesionales; así mismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada, y equipos, maquinaria y materiales y suministros eficaces y seguros.
  20. Incorporar en las actividades diarias de aseo, el cronograma de limpieza y desinfección propuesto en el documento “Medidas preventivas para el regreso seguro al trabajo en sedes judiciales (COVID 19)”, y demás instrucciones aplicables, mientras permanezca la emergencia sanitaria por COVID19.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Limpieza y desinfección de baños	3 veces al día	Servicios generales
Limpieza y desinfección de Escritorios, teléfonos y estanterías	2 veces al día	Servidor o colaborador en su puesto de trabajo (Autocuidado)
Limpieza y desinfección de pisos, pasamanos	3 veces al día	Servicios generales
Limpieza y desinfección de ventanas	Ajustar en el Cronograma-Riesgo/ Exposición. Ej. Ventanillas Centros de servicios	Servicios generales
Limpieza de micrófonos – salas de audiencia	Al terminar cada audiencia.	Servicios generales

21. Realizar brigadas especiales de aseo para espacios exteriores, aseo de oficinas de archivo, arreglo de auditorios y salas de audiencias, sótano, parqueadero, entre otras.
22. 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 agua ozonizada o tratada con algún sistema similar de mejor calidad.
23. Atender las reuniones que se presenten dentro del horario de prestación del servicio, en las diferentes salas de juntas o auditorios.
24. Fumigar trimestralmente el archivo ubicado en la sede del Almacén General e Inventarios, con CIPERMETRINA POINT E.C. 5%, (ingrediente activo cipermetrina epa 10182105), salvo que el contratista considere que puede proveer un producto de mejores características y eficiencia, sin perjudicar el medio ambiente ni la salud humana.
25. 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<sup>2</sup> cada una.
  - b. Archivos centrales, con un área aproximada de 1500 m<sup>2</sup> (pisos terminados en concreto y baldosín de cemento)
  - c. Sede Almacén General (Área aproximada por confirmar)

**Nota:** Deberá informar a la entidad y enviar previamente el catálogo y certificación del producto para fumigación a utilizar.
26. Deberá obtener por escrito aprobación previa del supervisor del contrato para tomar cualquiera de las siguientes acciones:
  - a. La suscripción de un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los servicios.
  - b. Cambio de operarios.

**Nota:** Por razones estrictamente de seguridad, salvo que la Nación - Consejo Superior de la Judicatura acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del personal. Si por cualquier motivo fuera del alcance del contratista: jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros, es necesario sustituir a algún integrante del personal, el contratista lo reemplazará por una persona previamente aprobada por el supervisor del contrato.
27. 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.
28. 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.

29. Aportar los certificados médicos (frotis de garganta y uñas) de los operarios que ejecutarán el objeto contractual.
30. Aportar la constancia de capacitación en manipulación de alimentos de las operarias que asigne a la labor de cafetería.
31. 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 AMP, 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.
32. Implementar el Plan de apoyo a la gestión ambiental (AMP, Cláusula 11, numeral 11.30).
33. Informar cuál es el Plan de beneficios para sus operarios, y la forma como lo está desarrollando (AMP, Cláusula 11, numeral 11.31).
34. Considerar respecto de las vacaciones de los operarios que prestan los servicios contratados en las distintas sedes de la Rama Judicial las vacaciones 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.

#### 3.2.1.1 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:

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

1. Protocolo o procedimiento para la fabricación de sustancias químicas.
2. Ficha técnica y ficha de datos de seguridad de las sustancias o productos químicos suministrados, con una fecha de antigüedad de elaboración de máximo 5 años.
3. Los productos deberán entregarse etiquetados con la identificación del Sistema Globalmente Armonizado, así como la ficha de datos de seguridad.

4. Registro Sanitario de los productos de aseo ante el INVIMA. (Cumpliendo con lo establecido por el Decreto 1545 de 1998)
5. Plan de entrenamiento o capacitación del personal que realiza el transporte de las sustancias químicas y certificados de entrenamiento.
6. Plan de Gestión de Devolución de Productos Post consumo o un Sistema de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos
7. Contar con un plan o programa de gestión integral de residuos, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos peligrosos que derivan de la actividad objeto del contrato.
8. Registro como generador de residuos peligrosos ante el IDEAM, si el oferente manifiesta no ser generador de residuos de carácter peligroso, deberá demostrarlo con el inventario de generación de residuos del último año y el cálculo de la media móvil.

**B. Durante la prestación del servicio**

1. Dar cumplimiento a los requisitos establecidos para el transporte de sustancias químicas.
2. Hacer entrega del inventario de sustancias químicas utilizadas para la prestación del servicio en cada una de las sedes donde preste el servicio
3. Hacer entrega de las 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.

**C. Aseo y Cafetería**

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

**D. Fumigación:**

1. La empresa que haga la fumigación deberá contar con el concepto sanitario favorable otorgado por un Hospital de la Red Municipal o Distrital, con antigüedad no mayor a 6 meses y soporte de visita de seguimiento por el mismo
2. Hacer entrega de las fichas de datos de seguridad de las sustancias químicas que se vayan a utilizar en la fumigación
3. Entrega del protocolo o plan de contingencias, en caso de emergencia por el uso del producto
4. Certificados de capacitación o relación de las capacitaciones recibidas en los últimos seis (6) meses, del personal que realiza la actividad de fumigación. Las capacitaciones deberán estar relacionadas con la actividad a efectuar.

5. Contar con un plan o programa de gestión integral de residuos, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos producto de la actividad objeto del contrato.
6. El contratista deberá contar con el registro ante autoridad ambiental competente como generador de residuos peligrosos - RESPEL
7. El contratista deberá llevar una bitácora o registro de los residuos generados durante la prestación del servicio y hacer la respectiva entrega de los certificados de disposición final de los residuos relacionados.
8. Garantizar que el transportador y el gestor externo de residuos peligrosos cuente con las licencias y permisos ambientales pertinentes, para la recolección, almacenamiento y la disposición de los residuos peligrosos.

**Nota:** 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. Así mismo, hacer entrega del plan de devolución post consumo en los casos que sea fabricante o importador de plaguicidas.

Adicionalmente, el proveedor deberá cumplir lo establecido en el numeral 11.30 de la Cláusula 11 "Obligaciones de los proveedores", del **AMP CCE-972-AMP-2019**:

*"Implementar en cada Entidad Compradora 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."*

### 3.2.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

En ejercicio del objeto contractual el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, además de las obligaciones contenidas en la Cláusula 12 del Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Pagar las facturas dentro de los 30 días calendario siguientes a la presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables, o la DEAJ solicita correcciones a la misma, el término de 30 días empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura.  
En todo caso el pago está sujeto el pago estipulado queda sujeto a los recursos que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad, y a la disponibilidad del PAC.

2. Permitir la visita del contratista a las instalaciones objeto del contrato cuando así lo requieran, previa solicitud por parte de éste.
3. Notificar al contratista con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha programada para la entrega de los bienes de aseo y cafetería cualquier modificación relacionada con los bienes de aseo y cafetería requeridos.

### 3.2.3 Obligaciones del supervisor

Además de las contempladas en el la Cláusula 6 literal o) del Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019, la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 7025 de 2019 y en la Resolución 7049 de 2019 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, el supervisor deberá:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Verificar que el servicio esté acorde con lo estipulado por la entidad en el proceso y la Oferta presentada por el contratista.
3. Fijar el cronograma para la entrega de los elementos, y hacer las modificaciones a que haya lugar.
4. Expedir las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones contractuales para efectos de los pagos al contratista a que haya lugar.
5. Autorizar, en caso necesario, el cambio del personal.
6. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales cuando haya lugar, con el personal que ejecute el contrato.
8. Diligenciar el formato base de liquidación y demás informes y documentos necesarios para la liquidación y remitirlos a la Unidad de Asistencia Legal dentro de los seis (6) meses siguientes a la finalización del contrato.
9. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones técnicas estipuladas en el contrato.
10. Remitir a la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la supervisión.
11. Elaborar y presentar a la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial informes sobre incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales por parte del contratista, durante la ejecución del contrato
12. Analizar y autorizar los cambios técnicos que por razones de modo, tiempo, lugar y necesidades deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin necesidad de otrosí o adiciones, e informar dichos cambios al Director Ejecutivo de Administración Judicial.
13. Realizar la evaluación del contratista.
14. Solicitar concepto a la Unidad de Compras Públicas, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren un otrosí o adición o, por el contrario, pueden ser realizados de común acuerdo entre el contratista y el supervisor.
15. Garantizar, en el marco del COVID 19, que el contratista cumpla con los protocolos de bioseguridad adoptados y definidos por la Entidad para tal fin.

16. Las demás obligaciones establecidas en la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" de Colombia Compra Eficiente.
<b>3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS</b>
3.3.1 Modalidad de selección
Selección Abreviada por Acuerdo Marco
3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección
<p>La <b>Ley 1150 de 2007</b>, "<i>Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.</i>", consagra en el artículo segundo las siguientes modalidades de selección para la escogencia de los contratistas: Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa. Dentro de la modalidad de selección abreviada, incluye como causal la siguiente:</p> <p><i>"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."</i></p> <p>El <b>Decreto 4170 de 2011</b>, "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura", ente rector, que tiene como objetivo "<i>desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado</i>", y como una de sus funciones, a la luz de lo preceptuado en el artículo 3 numeral 7, la de "<i>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</i>".</p> <p>En virtud de lo anterior, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - determinó que:</p> <p><i>"(...) Las Entidades Compradoras requieren para su operación y funcionamiento bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización adquiridos individualmente mediante múltiples procesos de contratación. Esta situación afecta negativamente el desempeño del Estado como una sola organización. Colombia Compra Eficiente busca transformar esta situación agregando la demanda del Estado y coordinando sus adquisiciones. Los Acuerdos Marco de Precios permiten cumplir esta función pues hacen uso del poder de negociación del Estado, unifican las condiciones para el suministro de un bien o servicio, y ofrecen un proceso ágil para adquirir estos bienes o servicios."</i></p>

*Colombia Compra Eficiente con base en los Planes Anuales de Adquisiciones de las Entidades Compradoras, determinó una lista de bienes y servicios para celebrar Acuerdos Marco de Precios. En esta lista está la Adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería (...)*"

Y para el efecto adelantó el proceso de licitación pública CCENEG-021-1-2019, para seleccionar los Proveedores de un Acuerdo Marco de Precios con el objeto de establecer:

- (a) las condiciones para la contratación 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
- (c) las condiciones para el pago del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras.

Como consecuencia del proceso licitatorio en mención, Colombia Compra Eficiente celebró el CCE-972-AMP-2019, Acuerdo Marco para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, entre otras, bajo las siguientes características:

- (i) Vigencia del Acuerdo Marco de Precios: 27 de diciembre de 2021
- (ii) Vigencia máxima de las Órdenes de Compra: 27 de junio de 2022
- (iii) Vigencia mínima de la Orden de Compra: la Orden de Compra debe tener una vigencia mínima de cuatro (4) meses.

El **Decreto 1082 de 2015**, "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública", determina en el artículo 2.2.1.2.1.2.7., la Procedencia del Acuerdo Marco de Precios, indicando que "*Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas 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-*"

Con base en la anterior previsión normativa y lo descrito en el Catálogo para Acuerdo Marco de Precios suscrito por la Agencia Nacional de Contratación para la adquisición del servicio integral de Aseo y Cafetería, la entidad procedió a verificar el contenido de dicho acuerdo con la información que registra dicha Agencia en su página web, considerando que el bien requerido por la Nación- Consejo Superior de la Judicatura, contenido en dicho Acuerdo, satisface la necesidad identificada en este documento, con las siguientes condiciones generales indicadas en la página web de Colombia Compra Eficiente:

A través del Acuerdo Marco de Precios la Entidad Estatal busca:

*"(...) 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.*

Adicionalmente, atendiendo a las políticas anti trámite y el principio de economía que rige la contratación estatal, en cuanto a que los procesos de selección de contratistas deben realizarse con los procedimientos necesarios, con austeridad de tiempo y agilidad en las gestiones administrativas, se estima que la orden de compra derivada del Acuerdo vigente resulta ser la opción más favorable para la entidad, garantizando la selección objetiva del proveedor respectivo, según las condiciones del referido Acuerdo.

### 3.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO

#### 3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato es de **\$ 2.326.283.390 (DOS MIL TRESCIENTOS VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS)**.

Teniendo en cuenta el último contrato celebrado bajo este mismo objeto (Contrato 170 de 2020 - Orden de Compra 59631), y las consideraciones del Acuerdo PCSJA21-11840 del 26/08/2021, en el cual se proyecta un retorno gradual con alternancia a la presencialidad en todas las sedes judiciales y administrativas de la Rama Judicial, manteniendo un aforo del 50%, se realiza un incremento del **2.2% con respecto al valor mensual de la orden de compra actual**. De esta manera, se obtienen los siguientes valores proyectados para la ejecución de objeto contractual requerido:

Contrato Actual (OC 59631 - 12 meses)		Proyección contrato nuevo (6 meses)			
Valor mensual 2020 (1 mes) y 2021 (11 meses)	Valor total 2021 (11 meses)	Valor total 2021 (1 mes - diciembre)	Valor mensual 2022	Valor total 2022 (5 meses)	Total, Proyectado nueva OC
\$380.718.145,30	\$4.187.899.598,33	\$380.111.665	\$389.234.345	\$1.946.171.725	\$2.326.283.390
<b>Total, OC 59631</b>	\$4.568.617.743,63				

Adicionalmente, teniendo como referencia el simulador anexo del AMP, actualizado con IPC, SMMLV y TRM, aplicable para la Región 11, consultado el 10 de septiembre de 2021, se obtuvo resumen de valores aproximados (cotización) por concepto de Servicios de Personal, Bienes de Aseo y Cafetería y Servicios especiales (Fumigación), así:

Subtotal		\$	2.155.936.482,00
% AIU	6,00%	\$	129.356.188,92
IVA		\$	40.962.793,00
<b>Total</b>		\$	<b>2.326.255.463,92</b>

Es importante reiterar que, el Acuerdo Marco CCE-972-AMP-2019 tiene como fecha final de operación el **27 de junio de 2022**, y si bien el presupuesto total aprobado

(\$3.104.752.080) corresponde a un plazo de ejecución de ocho (8) meses, se pretende colocar una orden de compra por un tiempo que sea proporcional a la vigencia del acuerdo marco, esto es, seis (6) meses contados a partir del **1 de diciembre de 2021 hasta el 31 de mayo de 2022**, de manera que se ejecuten mensualidades completas.

Posteriormente, dependiendo de las condiciones establecidas por Colombia Compra Eficiente para el AMP, al finalizar la vigencia de la orden de compra, se determinará su posible adición y prórroga o celebración de una nueva, con el fin de cubrir los meses de junio y julio de 2022, por el valor del excedente (\$778.468.690).

	<b>AMP Vigente (CCE-972-AMP-2019) OC diciembre 2021 – mayo 2022</b>	<b>Excedente (junio-julio 2022)</b>
<b>Presupuest</b>	<b>\$</b>	
<b>o</b>	<b>3.104.752.08</b>	
	<b>0</b>	
<hr/>		
A. Presupuesto 1 mes 2021	\$	
(diciembre)	380.111.66	
	5	
<hr/>		
B. Presupuesto mensual 2022	\$	
	389.234.345	
<hr/>		
C. Presupuesto 5 meses	\$	
(enero - mayo 2022)	1.946.171.72	
	5	
<hr/>		
D. Total presupuesto OC 6 meses 2021-2022	\$	
(Suma de A+C)	<b>2.326.283.39</b>	
	<b>0</b>	
<hr/>		
E. Presupuesto 2 meses (junio-julio 2022)		\$
		<b>778.468.69</b>
		<b>0</b>

Sobre lo anterior, el acuerdo marco vigente, CCE-972-AMP-2019, versa así:

*“Las Entidades Compradoras pueden generar Órdenes de Compra durante el plazo del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra. Estas Órdenes de Compra pueden expedirse con un plazo superior a la del Acuerdo Marco siempre que el plazo adicional sea menor a seis (6) meses y que el Proveedor haya ampliado la vigencia de la garantía de cumplimiento de la Orden de Compra por el término de su ejecución y ampliar el valor y/o vigencia de la garantía de conformidad con lo establecido en la Cláusula 17 del presente documento.”* (pp. 67 y 68)

#### 3.4.2 Certificados de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal (CDP):

RUBRO PPTAL	CDP VIGENCIA ACTUAL			VALOR VIG. FUTURA 2022	No. AUTORIZA CIÓN VF 2022	TOTAL, CONTRATO
	UNIDAD EJECUT ORA	No. CD P	VALOR			

A-02-02-02-008-005	UNIDAD 02	273 21	\$ 57.016.75 0	\$ 408.696.064 ,00	41821	\$ 465.712.814 ,00
A-02-02-02-006-003		272 21	\$ 19.005.58 3	\$ 136.232.019 ,00		\$ 155.237.602 ,00
<b>TOTAL, U2</b>			<b>\$ 76.022.33 3</b>	<b>\$ 544.928.083</b>		<b>\$ 620.950.416</b>
A-02-02-02-008-005	UNIDAD 03	902 1	\$ 57.016.75 0	\$ 408.696.064 ,00	41921	\$ 465.712.814 ,00
A-02-02-02-006-003		892 1	\$ 19.005.58 3	\$ 136.232.019 ,00		\$ 155.237.602 ,00
<b>TOTAL, U3</b>			<b>\$ 76.022.33 3</b>	<b>\$ 544.928.083</b>		<b>\$ 620.950.416</b>
A-02-02-02-008-005	UNIDAD 04	852 1	\$ 57.016.75 0	\$ 408.696.064 ,00	42021	\$ 465.712.814 ,00
A-02-02-02-006-003		842 1	\$ 19.005.58 3	\$ 136.232.019 ,00		\$ 155.237.602 ,00
<b>TOTAL, U4</b>			<b>\$ 76.022.33 3</b>	<b>\$ 544.928.083</b>		<b>\$ 620.950.416</b>
A-02-02-02-008-005	UNIDAD 05	712 1	\$ 57.016.75 0	\$ 408.696.064 ,00	42121	\$ 465.712.814 ,00
A-02-02-02-006-003		702 1	\$ 19.005.58 3	\$ 136.232.019 ,00		\$ 155.237.602 ,00
<b>TOTAL, U5</b>			<b>\$ 76.022.33 3</b>	<b>\$ 544.928.083</b>		<b>\$ 620.950.416</b>
A-02-02-02-008-005	UNIDAD 08	672 1	\$ 57.016.75 0	\$ 408.696.064 ,00	42221	\$ 465.712.814 ,00
A-02-02-02-006-003		662 1	\$ 19.005.58 3	\$ 136.232.019 ,00		\$ 155.237.602 ,00
<b>TOTAL, U8</b>			<b>\$ 76.022.33 3</b>	<b>\$ 544.928.083</b>		<b>\$ 620.950.416</b>
<b>TOTAL, PRESUPUESTO CONTRATO ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO BÁSICO</b>			<b>\$ 380.111.6 65</b>	<b>\$ 2.724.640.4 15</b>		<b>\$ 3.104.752.0 80</b>

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público aprobó la vigencia futura 2021 mediante oficio No. 2-2021-035516 del 09 de julio de 2021.

5.3.0.3. Grupo de Política y Administración Judicial

Doctor  
**JOSE MAURICIO CUESTAS GÓMEZ**  
 Director Ejecutivo de Administración Judicial  
 Consejo Superior de la Judicatura – Rama Judicial del Poder Público  
 Calle 72 No 7 - 96  
 Bogotá, D.C.

Radicado entrada 1-2021-048312  
 No. Expediente 792/2021/SITPRES

Asunto: **Aprobación de cupo de Vigencias Futuras de 2022**  
**Presupuesto de Gastos de Funcionamiento.**

Radicado: 2-2021-035516  
 Bogotá D.C., 9 de julio de 2021 15:52

Apreciado doctor Cuestas:

### 3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para calcular el valor del presente contrato, se han tenido en cuenta los factores establecidos en el Acuerdo Marco de Precios para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Estatales compradores CCE-972-AMP-2019 y el numeral 3.4.1, del presente documento, así como el anexo “Catálogo del Acuerdo Marco”.

### 3.4.4. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO.

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial cancelará al contratista el valor del contrato por mensualidades vencidas, dentro de los 30 días calendario siguientes a la presentación de la factura, contando con el cumplimiento expedido por el supervisor del contrato. Si la factura no cumple con las normas aplicables, o la DEAJ solicita correcciones a la misma, el término de 30 días empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura.

En todo caso el pago está sujeto a los recursos que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad, y a la disponibilidad del PAC.

## 3.5 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

### 3.5.1 Requisitos habilitantes

Por tratarse de un proceso bajo la modalidad de Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, para compra por catálogo, derivado de la celebración de acuerdos marco de precios, el proceso de selección lo realizó directamente Colombia Compra Eficiente y los requisitos habilitantes fueron establecidos en los documentos previos y pliego de condiciones del proceso de Licitación Pública CCENEG-021-1-2019, llevado a cabo con el fin de celebrar el Acuerdo Marco de Precios.

La selección que corresponde realizar a la Nación - Consejo Superior de la Judicatura estará relacionada con las actividades de la operación secundaria, mencionadas en la Cláusula 6 del AMP CCE-972-AMP-2019.

#### 3.5.1.1 Capacidad jurídica

Remitirse al numeral inmediatamente anterior (3.5.1.)

#### 3.5.1.2 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales

De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar; si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso; si es Persona Natural, debe presentar copia de la última planilla de pago de los citados aportes.

**Nota:** En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, dicho certificado debe tener fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

En lo correspondiente al Acuerdo Marco que rige la presente contratación, es obligación del proveedor:

*“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.” (Cláusula 11.33)*

#### 3.5.1.3 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, como Entidad Compradora, verificará que el Proveedor que presentó la cotización con el precio más bajo no se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional ni legal, para ello consultará sus antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, contravenciones y RUES, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula 6, literal k, del Acuerdo Marco.

#### 3.5.1.4 Experiencia

Remitirse al numeral 3.5.1 “Requisitos habilitantes”

#### 3.5.1.5 CAPACIDAD FINANCIERA

Remitirse al numeral 3.5.1 “Requisitos habilitantes”

Región de cobertura	Indicador	Índice requerido
Todas	Índice de liquidez	Mayor o igual a 0,75
Todas	Índice de endeudamiento	Máximo 0,70
Todas	Razón de cobertura de intereses	Mayor o igual a 0

Fuente: Colombia Compra Eficiente

(Tabla tomada de “Estudios y Documentos Previos de la Licitación Pública para seleccionar los Proveedores de un Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería” Pág. 21 – Proceso CCENEG-021-1-2019)

### 3.5.1.6 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Remitirse al numeral 3.5.1 “Requisitos habilitantes”

Región de Cobertura	Indicador	Índice requerido
Todas	Utilidad operacional sobre activos	Mayor o igual a 0,02
Todas	Utilidad operacional sobre patrimonio	Mayor o igual a 0,01

(Tabla tomada de “Estudios y Documentos Previos de la Licitación Pública para seleccionar los Proveedores de un Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. Pág. 22 - Proceso CCENEG-021-1-2019)

### 3.5.1.7 CATÁLOGO

Se toma como referencia el anexo “Catálogo del Acuerdo Marco”, en lo correspondiente a la Región 11 (Bogotá), disponible en <https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco>

### 3.5.1.8 OFERTA TÉCNICA

De acuerdo a lo señalado en los Estudios y Documentos Previos de la Licitación Pública (CCENEG-021-1-2019), en la sección IV, el proponente debe garantizar el cumplimiento de las especificaciones mínimas técnicas contenidas en el mismo documento, en la sección III.C.3., las cuales a su vez se encuentran definidas en los anexos 1, 2 y 3 del Acuerdo marco:

**Anexo 1.** Actividades nivel de servicio y resultados del Servicio Integral.

**Anexo 2.** Perfiles funciones y formación del personal

**Anexo 3.** Fichas técnicas, puntaje máximo y biodegradabilidad de los Bienes de Aseo y Cafetería

(Consultar en:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.953535&isFromPublicArea=True&isModal=False> y

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

### 3.5.1.9 Factores de evaluación (Criterios de idoneidad del contratista en contratación directa)

Los factores de evaluación aplicables a este proceso de contratación son los que se establecieron para la acreditación de los proveedores que hacen parte del acuerdo marco de precios CCE-972-AMP-2019. Sin embargo, para efectos de elección de la oferta más favorable, “La Entidad Compradora debe seleccionar la respuesta de la Cotización del Proveedor con el menor precio” (cláusula 6, literal j, AMP.)

### 3.5.1.10 Reglas de desempate de ofertas

En caso de empate, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, como Entidad Compradora, agotará los factores de desempate establecidos en el anexo sobre los criterios de desempate establecidos por Colombia compra Eficiente.

## 3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1.; 2.2.1.1.1.6.3.; y 2.2.1.1.2.1.1.; y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de Acuerdo Marco de Precios, considera adecuado el análisis de riesgos contemplado en la sección VIII, mediante la Tabla 17. “*Mapa de identificación de Riesgos*”, (Pág. 34–43) del documento “*Estudios y Documentos Previos de la Licitación Pública para seleccionar los Proveedores de un Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería*”.

### **3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

#### **3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta**

Este tipo de garantía, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2014, no es exigible para la utilización de Acuerdo Marco de Precios (Ver siguiente numeral, 3.7.2.)

#### **3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato**

El Decreto 1082 de 2014, en su Artículo 2.2.1.2.1.2.9., indica que:

*“...Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario”.*

Para tal efecto, el Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería CCE-972-AMP-2019, estableció las garantías en la cláusula 17, así:

*“Los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a Colombia Compra Eficiente una garantía de cumplimiento cuyo beneficiario es Colombia Compra Eficiente. Por su parte, durante la Operación Secundaria los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a favor de las Entidades Compradoras que le coloquen al Proveedor Órdenes de Compra a través del Acuerdo Marco, una garantía de cumplimiento cuyo beneficiario es la Entidad Compradora.” (subrayado fuera del texto original)*

- (i) *“Garantía de cumplimiento a favor de Colombia Compra Eficiente: Los Proveedores deben constituir a favor de Colombia Compra Eficiente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del presente documento, una garantía de cumplimiento por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Tabla 18. (...)”*
- (ii) *“Garantía de cumplimiento a favor de las entidades compradoras “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 19. El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra. (...)”*
- (iii) *“Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual a favor de las entidades compradoras. 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: (...)"

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-1))	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

### 3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

Los mencionados en los documentos previos del Proceso CCENEG-021-1-2019.

### 3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Nombre	
No. cédula	
Cargo	Director Administrativo
Dependencia	Centro de Administración del Palacio de Justicia

#### 3.9.1 Necesidad de interventoría (cuando se requiera)

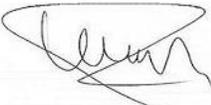
N/A

3.9.2 Supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 9 del Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)

Nombre unidad del CSJ	N/A
Nombre del empleado	N/A
No. cédula	N/A
Cargo	N/A
Dependencia	N/A

### 3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Plazo de ejecución	A partir del 1° de diciembre de 2021, previo registro presupuestal, y hasta el 31 de mayo de 2022.
Lugar de ejecución	Sedes donde funcionan las Altas Cortes, Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en la ciudad de Bogotá D.C. (Rama Judicial nivel central)
Liquidación	La liquidación del contrato se realiza dentro de los seis (6) meses siguientes a la finalización

	del mismo, en forma bilateral. Si pasado este tiempo no se ha logrado el acuerdo para dicha liquidación, se procede a su liquidación unilateral por parte de la administración dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo previsto para su liquidación bilateral, conforme a lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
<b>3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES</b>	
<p>ANÁLISIS DE SECTOR (artículo 2.2.1.1.1.6.1.del decreto 1082 de 2015, y con base en la metodología descrita en la guía elaborada por Colombia Compra Eficiente para elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación)</p> <p>El estudio de mercado lo elaboró Colombia Compra Eficiente. Los archivos correspondientes son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudio de mercado para celebrar un Acuerdo Marco para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, y</li> <li>▪ Anexos - Estudios de Mercado</li> </ul> <p>Adicionalmente, se tomaron como referencia los valores arrojados por el simulador del acuerdo marco, cuyos resultados se presentan en la sección 3.4.1.</p>	
<b>3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS</b>	
Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	septiembre de 2021
<b>4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN</b> (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Rama Judicial – Nivel Central
4.1 Servidor designado por la Unidad de compras públicas - División de Estructuración, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Firma	
Nombre	GABRIEL JACOB PATERNINA ROJAS
Cargo	Director Administrativo División Estructuración Compras Públicas
4.2 Servidor designado por la Unidad de compras públicas - División de Estructuración, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Firma	
Nombre	CARLOS JULIO MODESTO CASTELLANOS

Cargo	Profesional Universitario
<b>5. Profesional designado por la unidad beneficiaria de la contratación</b>	
Firma	
Nombre empleado	DIANA JAHEL BUITRAGO GARAVITO
Cargo	Jefe Sección Servicios Técnicos
Firma	
Nombre empleado	JUAN HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
Cargo	Director Administrativo División Servicios Administrativos
<b>5.1 Director Unidad Beneficiaria de la Contratación.</b>	
Firma	
Nombre empleado	PABLO ENRIQUE HUERTAS PORRAS
Cargo	Director Unidad Administrativa
<b>5.2 Servidor designado por la unidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para apoyar la unidad del Consejo Superior de la Judicatura.</b>	
Nombre unidad	No aplica
Firma	No aplica
Nombre empleado	No aplica
Cargo	No aplica
Dependencia	No aplica