



CAFLO24-1156

Florencia, 27 de noviembre de 2024

Doctora
DIANA ISABEL BOLIVAR VOLOJ
Directora Ejecutiva Seccional
DESAJ Neiva

Asunto: "Contratar el servicio integral de aseo y cafetería para las sedes donde funcionan algunas Corporaciones, Despachos Judiciales y dependencias Administrativas de los Consejos Seccionales de los Departamentos del Caquetá."

Apreciada doctora Diana Isabel:

Cordialmente me permito solicitar el trámite del proceso contractual para atender la suscripción del contrato con las siguientes características a tener en cuenta para la realización del proceso, relacionadas a continuación:

1. OBJETO CONTRACTUAL

Contratar el servicio integral de aseo y cafetería para las sedes donde funcionan algunas Corporaciones, Despachos Judiciales y dependencias Administrativas de los Consejos Seccionales de los Departamentos del Caquetá.

2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El propósito esencial del plan sectorial de desarrollo de la Rama Judicial es direccionar estratégicamente el mejoramiento de la gestión judicial y administrativa, con fundamento en unas políticas institucionales que conlleven a la satisfacción de la demanda de justicia; mejoren los canales de interacción con el ciudadano, incorporando herramientas innovadoras que contribuyan a la celeridad y la simplificación del quehacer de la administración de justicia.

Se procura con el desarrollo del plan obtener resultados favorables en términos de reducción de tiempos procesales, con un incremento en la tasa de producción promedio por despacho y la reducción de inventarios; mayor visibilidad de las actuaciones procesales al interior de los despachos judiciales y modernización de la justicia en términos de infraestructura, tecnología, modelos de gestión; entre otros.

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva, en virtud del artículo 103 de la Ley 270 de 1.996, tiene como funciones, la de "Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la rama judicial y responder por su correcta aplicación o utilización", así como, "Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse. (...)", para ello, requiere poner en marcha toda la logística necesaria tendiente a que su misión principal se lleve a cabo de manera eficaz y oportuna.

El Área Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva es la dependencia que tiene como objetivo garantizar en forma oportuna la adquisición, custodia y suministro de bienes y servicios acorde a las necesidades requeridas por los Despachos Judiciales de la Rama Judicial en el Caquetá, conforme a los principios y normas que rigen la contratación estatal y con sujeción a las políticas y directrices impartidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Que la constitución Política de Colombia consagrada en su artículo 209 que: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, económica, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. Que de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 113 de la Constitución Política de Colombia" Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines".

El servicio de integral de aseo y cafetería solicitado; tiene como fin realizar todas aquellas actividades que se requieran para la limpieza y conservación de las instalaciones (bienes muebles e inmuebles) de las sedes judiciales, así como las relacionadas con la preparación y distribución de bebidas para el consumo de los funcionarios al interior de las instalaciones de la entidad, sin que se genere contraprestación alguna por parte del consumidor de dichas bebidas, en busca de proporcionar un ambiente adecuado para los funcionarios, empleados y usuarios del servicio de justicia, es así como la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva, se encuentra en la necesidad de contratar el mencionado servicio de forma permanente e ininterrumpida, que permita un desempeño eficiente de los despachos judiciales y sedes administrativas a su cargo.

Considerando que es deber de los servidores públicos salvaguardar los bienes del estado que le han sido encomendados, respondiendo por su conservación, debida utilización y mantenimiento de una decorosa presentación de las instalaciones, de conformidad con lo señalado en el Artículo 22 – deberes de todo servidor público de la ley 734 de 2002 por la cual se expide el código único disciplinario y en el numeral 11 del Artículo 153 – son deberes de la administración de justicia, la Dirección Ejecutiva Seccional Neiva, el mantener en óptimas condiciones sanitarias, organizaciones y de aseo los bienes a su cargo.

En virtud de lo anterior y toda vez que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva no cuenta dentro de su planta de personal, con el recurso humano suficiente para atender esta necesidad, se hace necesario contratar la prestación del servicio integral de aseo y cafetería en los Departamentos del Caquetá.

En la actualidad, la entidad cuenta con la orden de compra para la prestación de servicio integral de aseo y cafetería No Orden de Compra No 115938 DE 2023, con fecha de ejecución hasta el 19 de diciembre de 2024, y no se cuenta con servidores judiciales que prestación del servicio de aseo y cafetería, para realizar dicha labor; razón por lo que no cuenta con el capital humano suficiente para cubrir esta actividad que es necesaria de manera permanente con el fin de garantizar la salubridad, bienestar de los funcionarios, servidores judiciales y comunidad en general, por esta razón se hace preciso la contratación del servicio integral de aseo y cafetería para Distrito Judicial de Florencia, a partir del 20 de diciembre de 2024 hasta el 19 de septiembre de 2025, con el presupuesto asignado.

La población beneficiada para el presente proceso, son los despachos, dependencias judiciales, inmuebles denominados Palacios de Justicia y las sedes judiciales de propiedad de la entidad así como las sedes judiciales tomadas en arrendamiento en el Departamento del Caquetá, las cuales se describen más adelante, y que se deberán mantener en perfecto estado de aseo, limpieza y buen mantenimiento de los elementos e instalaciones generales de los inmuebles, para garantizar el desempeño de las labores a cargo del personal y la atención del público que acude a ellas así:

A continuación, se relacionan los inmuebles así:

INMUEBLES PROPIOS						
No	SEDE JUDICIAL JUZGADO	DISTRITO JUDICIAL	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	AREA MT2	DIRECCIÓN
1	BELEN DE LOS ANDAQUIES ✓	FLORENCIA	CAQUETA	FLORENCIA	889,96	Carrera 4 No 5-59-63 Barrio Cincuentenario ✓
2	FLORENCIA ✓	FLORENCIA	CAQUETA	FLORENCIA	6500	Av. 18 No. 6-47 ✓
3	FLORENCIA	FLORENCIA	CAQUETA	FLORENCIA	2300	Carrera 11#11-34 Barrio La Cooperativa (Salas Plenas) ✓
4	PUERTO RICO ✓	FLORENCIA	CAQUETA	FLORENCIA	450	Cll. 4 N° 5-06/16 Crra 5 No 4-04 ✓

INMUEBLES ARRENDADOS						
No	SEDE JUDICIAL JUZGADO	DISTRITO JUDICIAL	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	AREA MT2	DIRECCIÓN
1	CARTAGENA DEL CHAIRA ✓	FLORENCIA	CAQUETA	FLORENCIA	177	Calle 3 No. 2 - 52/54/56/60
2	CURILLO ✓	FLORENCIA	CAQUETA	FLORENCIA	105	Calle 9 No. 3-36 Esquina
3	DONCELLO ✓	FLORENCIA	CAQUETA	FLORENCIA	154	Calle 3 No 4-18
4	FLORENCIA ✓	FLORENCIA	CAQUETA	FLORENCIA	290 ✓	Carrera 11 No 11-20 Barrio La Cooperativa
5	FLORENCIA ✓	FLORENCIA	CAQUETA	FLORENCIA	1020 ✓	Carrera 11 kilómetro 3 Bodega 3 Parque industrial Santa María
6	MILAN ✓	FLORENCIA	CAQUETA	FLORENCIA	78,5	Carrera 8 No. 4-04
7	MONTAÑITA ✓	FLORENCIA	CAQUETA	FLORENCIA	129,5	Calle 5 No 04-03 Barrio Las Brisas

8	MORELIA /	FLORENCIA	CAQUETA	FLORENCIA	157	Carrera 4 N. 3-11 con Calle 3 N.3-75 Barrio Alameda
9	PAUJIL /	FLORENCIA	CAQUETA	FLORENCIA	250	Calle 5 No 5-45 Barrio El Centro
10	SAN JOSE DE FRAGUA /	FLORENCIA	CAQUETA	FLORENCIA	120	Calle 3 No. 4 – 24 Barrio El Centro
11	SAN VICENTE DEL CAGUAN /	FLORENCIA	CAQUETA	FLORENCIA	140	Calle 4 No. 4-21/25
12	SOLANO /	FLORENCIA	CAQUETA	FLORENCIA	75	Calle 7 No 4-08
13	VALPARAISO /	FLORENCIA	CAQUETA	FLORENCIA	173,5	Calle 10 No. 4-26-28/4-14-22
14	PUERTO RICO /	FLORENCIA	CAQUETA	FLORENCIA	250	Carrera 7 No. 6/22/24 Barrio Las Américas
15	FLORENCIA /	FLORENCIA	CAQUETA	FLORENCIA	86,75	Carrera 8A#15-30 Barrio Siete de Agosto (bodega muebles)
16	FLORENCIA /	FLORENCIA	CAQUETA	FLORENCIA	2300 /	Carrera 11#11-34 Barrio La Cooperativa (Salas Plenas)
17	SAN VICENTE DEL CAGUAN /	FLORENCIA	CAQUETA	FLORENCIA	63	Calle 2 Bis No. 2-22 Barrio Hernández

Teniendo en cuenta que la entidad no dispone de personal de planta para prestar el servicio de aseo y mantenimientos básicos de las instalaciones, se requiere contratar dichos servicios con empresas especializadas en la materia, toda vez que se demanda personal con experiencia e idoneidad y el suministro de elementos y equipos óptimos que garanticen aseo y mantenimiento para la conservación de los inmuebles y el bienestar de funcionarios y visitantes.

Los gastos – costos de las prestaciones de servicios integral de aseo y cafetería, tienen por objeto atender las necesidades de los despachos judiciales – sedes judiciales, consejos seccionales de la judicatura y Dirección Administrativa de los Distritos judiciales de Florencia, en pro del cumplimiento a cabalidad de las funciones asignadas en la constitución y en la ley.

La base de proyección de los gastos – costos para el presente proceso a tener en cuenta redunda en la aplicación de las disposiciones legales de austeridad que establezca el Gobierno Nacional y el Consejo Superior de la Judicatura.

Por lo anteriormente expuesto, esta Dirección Seccional ve la necesidad y urgencia de adelantar un proceso contractual, para contratar a todo costo la prestación de servicio integral de aseo y cafetería para las sedes relacionadas a continuación de la siguiente manera:

ESPECIFICACIONES TECNICAS

DISTRITO JUDICIAL FLORENCIA

1. RELACION DE PERSONAL

Item	Categoría	Servicio	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Vigencia / Unidad
1	Servicio de Personal	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	13	Mes	9,00
2	Servicio de Personal	Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas	Tiempo Completo	1	Mes	9,00
3	Servicio de Personal	Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas	Tiempo Completo	1	Mes	9,00
4	Servicio de Personal	Coordinador de tiempo completo	Tiempo Completo	1	Mes	9,00
5	Servicio de Personal	Operario de aseo y cafetería MT	Medio Tiempo	3	Mes	9,00
6	Servicio de Personal	Operario de aseo y cafetería MT	Medio Tiempo	14	Mes	9,00

DISCRIMINACION DE OPERARIOS

MUNICIPIOS DEL CAQUETA	PRESTACION DE SERVICIOS	
	8 HORAS DIURNAS DE LUNES A SABADO	4 HORAS DIURNAS DE LUNES A SABADO
	CANTIDAD DE OPERARIOS	CANTIDAD DE OPERARIOS
Albania /	0	0
Belén de los Andaquíes /	1	1
Curillo /	0	0
El Doncello /	0	0
El Paujil /	0	0
Florencia /	11	2
Puerto Rico /	1	0
San José del Fragua /	0	0
Cartagena del Chaira /	0	0
San Vicente del Caguán /	0	0
Milán /	0	0
Morelia /	0	0
Montañita /	0	0
Solano /	0	0
Solita /	0	0
NUMERO DE OPERARIO A CONTRATAR INCLUIDO INSUMOS MAQUINARIA	13	3

MUNICIPIOS DEL CAQUETA	PRESTACION DE SERVICIOS	
	8 HORAS DIURNAS DE LUNES A VIERNES	4 HORAS DIURNAS DE LUNES A VIERNES
	CANTIDAD DE OPERARIOS	CANTIDAD DE OPERARIOS
Albania	0	1
Belén, de los Andaquíes	0	0
Curillo	0	1
El Doncello	0	1
El Paujil	0	1
Florencia	0	0
Puerto Rico	0	1
San José del Fragua	0	1
Cartagena del Chaira	0	1
San Vicente del Caguán	0	1
Milán	0	1
Morsilia	0	1
Montañita	0	1
Solano	0	1
Solita	0	1
Valparaiso	0	1
NUMERO DE OPERARIO A CONTRATAR INCLUIDO INSUMOS-MAQUINARIA	0	14

MUNICIPIOS DEL CAQUETA	OPERARIO DE MANTENIMIENTO CAPACITADO PARA TRABAJO EN ALTURAS	
	8 HORAS DIURNAS DE LUNES A SABADO	4 HORAS DIURNAS DE LUNES A SABADO
	CANTIDAD DE OPERARIOS	CANTIDAD DE OPERARIOS
Florencia (Palacio de justicia Neiva)	1	0
NUMERO DE OPERARIO A CONTRATAR INCLUIDO INSUMOS-MAQUINARIA	1	0

MUNICIPIOS DEL HUILA	OPERARIO AUXILIAR CAPACITADO PARA TRABAJO EN ALTURAS	
	8 HORAS DIURNAS DE LUNES A SABADO	4 HORAS DIURNAS DE LUNES A SABADO
	CANTIDAD DE OPERARIOS	CANTIDAD DE OPERARIOS
Florencia (archivo-y Palacio de Justicia)	1	0
NUMERO DE OPERARIO A CONTRATAR INCLUIDO INSUMOS-MAQUINARIA	1	0

MUNICIPIOS DEL HUILA	COORDINADOR DE TIEMPO COMPLETO	
	8 HORAS DIURNAS DE LUNES A SABADO	4 HORAS DIURNAS DE LUNES A SABADO
	CANTIDAD DE OPERARIOS	CANTIDAD DE OPERARIOS
Florencia(Palacio de Justicia - Gerardo Cosrtes Castañeda)	1	0
NUMERO DE OPERARIO A CONTRATAR	1	0

CONSOLIDADO SERVICIO	8 HORAS DIURNAS DE LUNES A SABADO	4 HORAS DIURNAS DE LUNES A SABADO
TOTAL OPERARIO- PERSONAL	16	17
TOTAL PERSONAL	33	



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Neiva - Huila

2. BIENES DE ASEO Y CAFETERIA (INSUMOS-MAQUINARIA)

Item	Categoría	Servicio	Especificación	Presentación	Cantidad	Unidad	Vigencia / Unidad
1	Bienes de Aseo y Cafetería	Jabón para loza 2 (Compra)	<ul style="list-style-type: none">- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 8%.- Disponible en mínimo (2) dos fragancias- El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1498 de 2016) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.- Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0688 de 2016)	Líquido, en recipiente plástico de mínimo 500 ml	34	Und	9,00
2	Bienes de Aseo y Cafetería	Jabón en barra azul (Compra)	<ul style="list-style-type: none">- Todo tipo de uso- Biodegradable- No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje.- Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0688 de 2016)	Barra, unidad con peso mínimo de 250 g en envoltura individual	34	Und	9,00



Carrera 4 No. 6 - 99 Palacio de Justicia Tel. (078) 8710361 www.ramajudicial.gov.co

SC5780-4-13

Hoja No. 9 Oficio CAFLO24-1156

3	Bienes de Aseo y Cafetería	Jabón de dispensador para manos 2 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente limpiador en una concentración mínima del 8% - Con agente humectante en una concentración mínima del 3% - pH entre 5.5 a 7 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016) 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	10	Und.	9,00
4	Bienes de Aseo y Cafetería	Líquido desengrasante (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente(s) tensactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 10% - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1498 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016) 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	23	Und.	9,00

5	Bienes de Aseo y Cafetería	Detergente multiusos en polvo (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente tensactivo de mínimo 60% de biodegradabilidad - Con efecto limpiador de mínimo 9% - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2018) 	Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 g	19	Und	9,00
6	Bienes de Aseo y Cafetería	Limpiador desinfectante para uso general 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente(s) tensactivo(s) con efecto antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente(s) tensactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 1,5% - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	34	Und	9,00

7	Bienes de Aseo y Cafetería	Líquido para limpiar vidrios 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% - Disponible mínimo en dos (2) fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	5	Und	9,00
8	Bienes de Aseo y Cafetería	Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Solución con una concentración mínima del 5% - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1486 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	34	Und	9,00
9	Bienes de Aseo y Cafetería	Champú para alfombras y tapizados 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador en una concentración mínima del 8% - El envase debe estar correctamente etiquetado: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	4	Und	9,00

10	Bienes de Aseo y Cafetería	Lustrador de muebles (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 5% - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los liempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 200 ml	10	Und	9,00
11	Bienes de Aseo y Cafetería	Cera polimérica (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Polimérica auto brillante. - Con polímeros acrílicos, nivelantes y plastificantes. - Neutra (para pisos de todos los colores) - Contenido mínimo de sólidos del 10% 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	19	Und	9,00
12	Bienes de Aseo y Cafetería	Vasol ecológico 2 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Solución con agentes desinfectantes, desmanchadores y desengrasantes en concentración mínima del 15%. - Biodegradable mínimo en un 95% 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	5	Und	9,00

Hoja No. 13 Oficio CAFLO24-1156

13	Bienes de Aseo y Cafetería	Ambientador 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1486 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. 	34	Und	9,00	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml
14	Bienes de Aseo y Cafetería	Ambientador 2 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - libre de CFC - Envase correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso. - Elaborado en material reciclable 	17	Und	9,00	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 400 ml
15	Bienes de Aseo y Cafetería	Bayetilla 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - En tela fileteada - 100% algodón y fibra natural - Color blanco sin estampado - Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho 	34	Und	9,00	Unidad

Hoja No. 14 Oficio CAFLO24-1156

16	Bienes de Aseo y Cafetería	Espojilla 2 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Doble uso (material de esponjilla blanda y abrasiva) - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje 	Unidad	69	Und	9,00
17	Bienes de Aseo y Cafetería	Escoba 3 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0.3 y 0.4 mm. - Área de barnido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca 	Unidad	34	Und	9,00
18	Bienes de Aseo y Cafetería	Escoba 4 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Cerdas duras elaboradas con PET calibre entre 0.4 y 0.6 mm. - Área de barnido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca 	Unidad	1	Und	9,00
19	Bienes de Aseo y Cafetería	Mango madera escoba 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico a rosca para palos de escoba 	Unidad	34	Und	9,00
20	Bienes de Aseo y Cafetería	Cepillos 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo plancha, con mango de plástico - Cuerpo elaborado en plástico - Cerdas duras en fibra plástica - Tamaño mínimo de 15 cm de largo por 5cm de ancho por 6 cm de alto. 	Unidad	1	Und	9,00

Hoja No. 15 Oficio CAFL024-1156

21	Bienes de Aseo y Cafetería	Trapero 3 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo de 435 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Material de base en plástico con acople tipo rosca 	Unidad	34	Und	9,00
22	Bienes de Aseo y Cafetería	Mango madera trapero (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico o rosca para palcos de escoba 	Unidad	34	Und	9,00
23	Bienes de Aseo y Cafetería	Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Cerdas duras elaboradas en fibras plásticas - Extensión mínima de las cerdas es de 2,5 cm - Base y mango elaborados en plástico - Mango con longitud mínima de 33 cm 	Unidad	1	Und	9,00
24	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 1 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo 	Paquete de mínimo 6	49	Und	9,00
25	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 8 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo 	Paquete de mínimo 6	57	Und	9,00
26	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 9 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo 	Paquete de mínimo 6	8	Und	9,00

Hoja No. 16 Oficio CAFLO24-1156

27	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 10 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo 	Paquete de mínimo 6	8	Und	9,00
28	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 21 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo 	Paquete de mínimo 6	67	Und	9,00
29	Bienes de Aseo y Cafetería	Guantes 7 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborados en carmaza - Tallas 7 a 9 o S a XL 	Par	1	Und	9,00
30	Bienes de Aseo y Cafetería	Toallas para manos 5 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Toallas Inter dobladas, paquete con mínimo 150 unidades - Doble hoja con un tamaño mínimo de 20 cm de largo por 15 cm de ancho - Hoja color natural 	Unidad	19	Und	9,00
31	Bienes de Aseo y Cafetería	Café 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - 100% café tostado y molido. - Tostión media. - Puntaje en taza mayor o igual a 80 puntos catación SCA y/o Denominación de Origen (Anexo 6) - Empacada en bolsa de polipropileno aluminizada resistente a la humedad y al oxígeno. - Debe cumplir con las Resoluciones 333 de 2011 y 2674 de 2013 hasta la entrada en vigencia de la Resolución 810 de 2021 y aquellas que la modifiquen, adicionen o derroquen. 	Libra	29	Und	9,00
32	Bienes de Aseo y Cafetería	Aromática (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Para infusión - Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores - 100% naturales 	Cajas de mínimo 20 en sobres.	27	Und	9,00

Hoja No. 17 Oficio CAFLO24-1156

33	Bienes de Aseo y Cafetería	Destapador para sanitario (chupa) (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo campana - Chupa elaborada en caucho - Diámetro mínimo de 12 cm - Mango elaborado en madera - Mango con longitud mínima de 33 cm 	Unidad	1	Und	9,00
34	Bienes de Aseo y Cafetería	Rastrillo 2 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Barra dentada metálica con mínimo 18 dientes - Mango metálico plastificado con longitud mínima de 120 cm 	Unidad	1	Und	9,00
35	Bienes de Aseo y Cafetería	Recogedor de basura 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con banda de goma y dientes barnescobas - Mango con longitud mínima de 70 cm 	Unidad	1	Und	9,00
36	Bienes de Aseo y Cafetería	Atomizadores (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Reutilizable - Capacidad mínima de 500 cc - con pistola 	Unidad	6	Und	9,00
37	Bienes de Aseo y Cafetería	Espátula (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Metálica con mango de plástico - Con hoja de mínimo 2 pulgadas de largo 	Unidad	1	Und	9,00
38	Bienes de Aseo y Cafetería	Haraganes 2 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Para limpiar vidrios - Con banda de goma con longitud mínima de 50 cm. - Mango metálico extensible con longitud mínima de 60 cm y máxima de 150 cm 	Unidad	1	Und	9,00
39	Bienes de Aseo y Cafetería	Balde (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad mínima de 10 litros - Con manija móvil - Con "pico" antiderriames - Disponibles en diferentes colores - Elaborado en material reciclable - Marcado de acuerdo con la norma ISO 11469 y ISO 1043. 	Unidad	2	Und	9,00

Hoja No. 18 Oficio CAFLO24-1156

40	Bienes de Aseo y Cafetería	Carro exprimidor de trapero 2 (Arrendamiento)	- Elaborado en plástico - Capacidad mínima de 35 litros - Con cuatro nuedas y manija de escurridor	Unidad	9	Und	9,00
41	Bienes de Aseo y Cafetería	Escalera de tipo industrial (Arrendamiento)	Cuerpo en aluminio, tipo tijera - Altura mínima de 5 escalones - Con capacidad de resistencia a una carga concentrada en cualquier punto del escalón de 127 kg - Con tapones de caucho antideslizantes	Unidad	2	Und	9,00
42	Bienes de Aseo y Cafetería	Mangueras 3 (Arrendamiento)	- Longitud mínima de 50 metros - Elaborada en PVC - Con terminales roscadas en ambos extremos - Incluye accesorios, acoples y pistola	Unidad	3	Und	9,00
43	Bienes de Aseo y Cafetería	Contenedor de basura 1 (Compra)	- Elaborado en plástico - Tapa con pedal - Capacidad mínima de 18 litros - Color negro - Impresión de la palabra "Plásticos" en la cara delantera del contenedor	Unidad	1	Und	9,00
44	Bienes de Aseo y Cafetería	Contenedor de basura 5 (Compra)	- Elaborado en plástico - Tapa con pedal - Capacidad mínima de 20 litros - Color negro - Impresión de la palabra "Plásticos" en la cara delantera del contenedor	Unidad	1	Und	9,00
45	Bienes de Aseo y Cafetería	Contenedor de basura 20 (Compra)	- Elaborado en plástico - Con tapa - Capacidad mínima de 240 litros - Color negro - Con nuedas traseras macizas y manijas	Unidad	1	Und	9,00

Hoja No. 19 Oficio CAFLO24-1156

46	Bienes de Aseo y Cafetería	Señales peatonales de prevención y atención 3 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Tipo tijera, plegable - Tamaño mínimo de 25 cm de ancho por 60 cm de alto por 22 cm de largo. - Impresión en las dos caras con las palabras "Piso húmedo" o "Piso mojado" - Color amarillo - Acordes con la reglamentación establecida por la NTC 1461 	Unidad	1	Und	9,00
47	Bienes de Aseo y Cafetería	Dispensador para ambientador (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico ABS blanco - Con dispensación programable de líquido ambientador - Capacidad mínima de 250 ml - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye aerosol para recarga mensual - Incluye el costo de instalación 	Unidad	14	Und	9,00
48	Bienes de Aseo y Cafetería	Greca para tintos 1 (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Eléctrica de 110 v - Cuerpo elaborada en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo - Resistencias elaboradas en cobre - Terminales elaboradas en cobre reemplazables con soldadura - Mínimo dos servicios - Con su respectivo filtro y aro - Con capacidad para 30 tintos 	Unidad	7	Und	9,00

Hoja No. 20 Oficio CAFLO24-1156

49	Bienes de Aseo y Cafetería	Aspiradora 1 (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - De uso industrial para aspirado en seco y húmedo - Motor con potencia 1200 w y 1400 w - Capacidad entre 15 y 20 litros - Cable de potencia con longitud mínima de 5m - Accesorios mínimos: manguera puntera, 2 tubos para extensión, cepillos para tapizados 	Unidad	2	Und	9,00
50	Bienes de Aseo y Cafetería	Aspiradora 2 (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - De uso industrial para aspirado en seco y húmedo - Motor con potencia entre 1200 w y 1400 w - Capacidad entre 45 y 55 litros - Cable de potencia con longitud mínima de 5m - Accesorios mínimos: manguera puntera, 2 tubos para extensión, cepillos para tapizados 	Unidad	1	Und	9,00
51	Bienes de Aseo y Cafetería	Brilladora de alta revolución (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - De uso industrial - Motores con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 1500 rpm. - Con manijas dobles - Con interruptor de apagado de seguridad - Diámetro mínimo de 20" - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Accesorios mínimos - portapad 	Unidad	5	Und	9,00
52	Bienes de Aseo y Cafetería	Hidrolavadora industrial (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Motor eléctrico y potencia de mínimo 2.2 Kw - 1.450 RPM y entre 2.5 HP y 3.9 HP. - Presión de salida de agua entre 900 psi y 1900 psi. - Con ruedas 	Unidad	2	Und	9,00



Por lo expuesto, con el fin de garantizar las condiciones de aseo indispensables, que permitan el desempeño eficiente de los despachos judiciales y sedes administrativas que tiene a su cargo la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, requiere contratar el servicio integral de aseo y cafetería para el Distrito de Neiva durante las vigencias 2024 y 2025.

para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería para las sedes donde funcionan algunas Corporaciones, Despachos Judiciales y dependencias Administrativas de los Consejos Seccionales de los departamentos del Caquetá, para la presente contratación proyectada se afectarán las Vigencias Futuras solicitadas para el año 2025, hasta por un valor de **SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO VEINTITRES PESOS ML (\$749.195.123)**.

En virtud de lo anterior, la entidad solicito recursos presupuestales para atender este compromiso en la presente vigencia, para adelantar el correspondiente proceso de Selección, en la suma de **SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$782.700.667) ML.,** por el termino de NUEVE (09) meses comprendidos entre el 20 de diciembre de 2024 al 19 de septiembre de 2025.

La presente necesidad, se encuentra relacionada en el Plan Anual de Adquisiciones correspondiente a la vigencia 2024, publicado en el portal de contratación www.contratos.gov.co, o www.colombiacompra.gov.co. (**SECOPIII**)

3. PERIODO DE CONTRATACIÓN

La contratación proyectada tiene un plazo de ejecución de nueve (09) meses, comprendido entre el 20 de diciembre de 2024 hasta el 19 de septiembre de 2025, razón por la cual se solicitó autorización para comprometer Vigencias Futuras.

4. ALCANCE TECNICO DE LA CONTRATACION

4.1. ESPECIFICACIONES TECNICAS ESENCIALES

Las especificaciones técnicas, se presentan en la Descripción Técnica de los servicios a contratar, corresponden a las condiciones mínima exigidas por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva, por tanto, los oferentes deben con base en estas formular sus ofertas.

La descripción detallada de los servicios y las sedes a ejecutarse en el Departamento del Caquetá, que se encuentran discriminados en el Distribución de los servicios a contratar, así mismo en el Condiciones generales – Maquinaria y equipo de trabajo e Insumos Mínimos Requeridos para la prestación del servicio integral del aseo y cafetería.

4.1.1. Obligaciones técnicas del contratista

El contratista seleccionado deberá sujetarse a las siguientes condiciones técnicas:

- a) Los servicios solicitados deben cumplir con las exigencias mínimas establecidas en la presente solicitud de necesidad como en los estudios previos y condiciones generales resultante.
- b) Las maquinas, así como los insumos y repuestos requeridos deberán ser de primera calidad.
- c) Garantizar la calidad del servicio y de los elementos durante el tiempo solicitado por la entidad.
- d) Cumplir con la prestación del servicio integral de aseo y cafetería de forma oportuna de acuerdo al cronograma que fije el supervisor del contrato.
- e) Designar un (1) supervisor exclusivo para este contrato, en Florencia Caqueta, quien mantendrá en contacto con el supervisor designado por esta Dirección Ejecutiva Seccional y atenderán todos los requerimientos que se presenten en desarrollo del contrato.
- f) Entregar al supervisor designado por esta Dirección Ejecutiva Seccional, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas las veces que sea requerido.
- g) Pagar oportunamente los servicios y prestaciones en la ejecución del contrato y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de las obligaciones con el sistema integral de la seguridad social y parafiscales, derivadas de la Ejecución del contrato de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
- h) Presentar a la Dirección Ejecutiva Seccional una vez finalizado el contrato, la constancia de cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 23 de la Ley 1150.
- i) En caso de que el adjudicatario sea consorcio o unión temporal deberán designar un representante el cual será el único canal de comunicación con el supervisor designado por esta Dirección Ejecutiva Seccional. Dicho representante no podrá ser reemplazado, sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que lo conforman.
- j) El personal que el contratista utilice en la ejecución del presente contrato, no tendrá ningún vínculo, laboral, civil ni comercial con la Dirección Ejecutiva Seccional. La responsabilidad derivada de estas obligaciones correrá por cuenta del contratista. Así

mismo, el contratista tomara las provisiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.

4.1.2. Obligaciones Administrativas del contratista

El contratista seleccionado, estará obligado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio del contrato, a presentar la documentación relacionada en los literales a), b), c) y d) al supervisor del contrato de la entidad así:

- a) **Plan de bienestar para empleados:** Plan de beneficios para empleados y trabajadores asociados que desarrollará en cada departamento donde prestará los servicios de aseo y cafetería, en el cual indique el nombre y el contacto de quien está a cargo de su ejecución y deberá tener por lo menos uno (1) de los siguientes beneficios.
1. Plan grupal de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y EPS.
 2. Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para la adquisición de productos.
 3. Convenios de descuentos o becas para la educación con el SENA o con otras instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES– del Ministerio Nacional de Educación.
 4. Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia o por cooperativas de ahorro y crédito vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria.
 5. Fondo de empleados para brindar facilidades de financiación en una institución financiera avalada por la Superintendencia Financiera de Colombia o en una cooperativa de ahorro y crédito vigilada por la Superintendencia de la Economía Solidaria.
 6. Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas.
- b) **Capacitación:** Cronograma de las capacitaciones a efectuar en desarrollo del mismo, las cuales se realizarán máximo cada dos meses.

Dentro de los procesos de capacitación se deben tener en cuenta temas relacionados a seguridad, taller de servicio al cliente y salud ocupacional, cursos de riesgos profesionales, relaciones interpersonales, comunicación y manejo de emergencias, manejo de elementos de aseo y demás implementos con los que se ejecutan los trabajos, manejo de maquinaria industrial entre otros.

Una vez realizada la capacitación se informará por escrito a la Entidad, indicando: Actividades, temas tratados, la fecha en que se dictó el curso, intensidad horaria y el nombre de los asistentes.

Dichas capacitaciones, no deberán interferir con el normal desarrollo de las funciones de aseo.

- c) **Documentación del Personal:** Hoja de Vida, certificado de antecedentes judiciales, certificado de antecedentes disciplinarios, certificado de la Policía, certificado de Multas, estudio de seguridad, certificado médicos de ingreso, copia de la afiliación al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, estudios de seguridad, y copia del certificado de trabajo en alturas para todos los operarios de sexo masculinos.
- d) Suministrar al supervisor designado por la Dirección Ejecutiva Seccional, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
- e) Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato, para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
- f) Presentar a la Dirección Ejecutiva Seccional una vez finalizado el contrato, constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- g) Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.
- h) El personal empleado para la ejecución del contrato debe ser femenino y/o masculino.
- i) Suplir las fallas de personal de aseo, con la debida prontitud e igualdad de condiciones, para lo cual deberá tener a disposición personal de remplazo, con un tiempo de respuesta máximo de una (1) hora.
- j) El contratista deberá prestar especial atención en escoger al personal que asigne para la prestación del servicio a la Entidad, ya que deberá manejar alto grado de discreción, educación y cortesía, así como protocolo, teniendo en cuenta la investidura de la Rama Judicial. El personal seleccionado por la empresa contratista deberá ser idóneo y calificado, reuniendo condiciones personales óptimas y características humanas sobresalientes en cuanto a relaciones interpersonales, responsabilidad, seriedad, criterio, honorabilidad, presentación personal, capacidad

de manejo, conocimiento y utilización de los elementos puestos a su servicio para la ejecución de la labor.

- k) Será de responsabilidad del Contratista velar por la seguridad de todas las personas vinculadas para la prestación del servicio en cuanto a condiciones y circunstancias para salvaguardar la salud e integridad física de las personas y mantenerlas vinculadas al sistema de seguridad social.
- l) Todo el personal que se asigne para el desarrollo del presente contrato deberá contar con el aval previo del CONSEJO SUPERIOR – ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE NEIVA otorgado a través del supervisor del contrato y presentar los respectivos estudios de seguridad.
- m) Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato.

4.1.3. Obligaciones laborales

Serán obligaciones del contratista como empleador:

- a) Designar y mantener a costa del contratista durante todo el periodo de ejecución del contrato, el personal idóneo que se requiera para la correcta y normal ejecución del contrato, es decir deberá contar con el personal que atienda los requerimientos de la entidad durante el plazo de ejecución y la duración de la garantía solicitada.
- b) Pagar los salarios dentro de los ocho (08) primeros días calendario de cada mes y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal empleado en la ejecución del contrato y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, derivadas de la ejecución del presente Contrato. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- c) Tener afiliado el personal que destinará para la prestación del servicio en las diferentes sedes, a las Entidades establecidas en la Ley 828/2003 y 789/2002.
- d) En el evento en que el Contratista utilice en la ejecución del contrato personal con Contrato de Prestación de Servicios, deberá acreditar mediante certificación para cada pago mensual a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, que éstos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social.
- e) El personal que el contratista utilice en la ejecución del presente contrato, no tendrá ningún vínculo, laboral, civil ni comercial con la Dirección Ejecutiva Seccional. La responsabilidad derivada de estas obligaciones correrá por cuenta del contratista.

- f) El Contratista seleccionado, acreditará mensualmente a los supervisores del contrato, el pago oportuno y afiliación permanente y sin interrupción de los operarios que ejecutarán el contrato, durante el plazo previsto para su ejecución. De presentarse una desafiliación al Sistema de Seguridad Social y/o Parafiscales, el **CONSEJO SUPERIOR** podrá declarar el incumplimiento del Contrato y se abstendrá de realizar los pagos estipulados.
- g) Presentar al supervisor designado por la Dirección Ejecutiva Seccional la relación de las operarias que disfrutaran de su periodo de vacaciones, dando cumplimiento a lo estipulado el Código Sustantivo del Trabajo en su Capítulo IV, vacaciones remuneradas en sus Artículos 186, 187, 188, 189 y 192.
- h) Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del presente contrato de prestación de servicio.

4.1.4. Obligaciones de la Entidad

La Dirección Ejecutiva Seccional, además de las obligaciones y deberes consagrados en las cláusulas anteriores y que se derivan de la naturaleza del Contrato, se obliga a:

- a) Pagar oportunamente al Contratista el valor del contrato, de conformidad con las condiciones establecidas.
- b) Ejercer la supervisión sobre el adecuado cumplimiento y ejecución de las obligaciones objeto del presente Contrato a través del supervisor designado por la Dirección Ejecutiva Seccional.
- c) Impartir al Contratista a través del Supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del Contrato.
- d) Mantener informado al supervisor designado por el contratista sobre cualquier anomalía presentada en el cumplimiento del contrato.
- e) Todas las demás que surjan de la naturaleza del Contrato.

4.1.5. Condiciones mínimas del personal que prestara el servicio

a) Características del personal requerido

Para la ejecución del contrato se requiere que el personal que prestará el servicio integral de aseo y cafetería sea mayor de edad.

Los operarios(as) dispuestos para la prestación del servicio de aseo serán mayores de edad y como mínimo el contratista debe acreditar al momento de la suscripción del acta de inicio 10 personas de sexo masculino de los 69 operarios (as), los cuales serán ubicados de acuerdo a las diferentes sedes de los distritos judiciales de Florencia en el

horario diurnas de lunes a sábado, con forme a las horas contratadas, relacionadas en el las especificaciones técnicas.

El número de operario (as) en caso que se requiera puede ser aumentado para lo cual se adicionará el contrato, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal existente conservando los precios de la propuesta.

Teniendo en cuenta la naturaleza y funciones que se realizan en la Entidad, por razones de seguridad las empresas proponentes deben presentar una descripción de los sistemas relacionados con la selección, vinculación y capacitación del personal propuesto para la prestación de los servicios

La Dirección Ejecutiva Seccional, podrá efectuar la redistribución o solicitar el cambio del personal de acuerdo a las necesidades del servicio, previa comunicación a la empresa por parte del supervisor del contrato.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva, exige que el personal vinculado a la empresa contratista para la prestación del servicio a la Entidad, acredite los siguientes documentos: Hoja de Vida, certificado de antecedentes judiciales, certificado de antecedentes disciplinarios, certificado de la Policía, certificado de Multas, estudio de seguridad, certificado médicos de ingreso, copia de la afiliación al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, estudios de seguridad.

Adicionalmente para el caso de los operarios de sexo masculino, el contratista deberá anexar copia del certificado de trabajo en alturas de cada uno.

Coordinador de tiempo completo

El proponente favorecido deberá supervisar y coordinar el personal que ponga a disposición de la Entidad, realizando el seguimiento e inspección del servicio contratado, verificando presentación del personal, buena utilización de insumos, uso de elementos de protección personal, cumplimiento, puntualidad en el horario y en la realización de labores, encargado de organizar, programar, dirigir y controlar la labor de los operarios (as) asignadas para la ejecución del contrato, entregar mensualmente los suministros y elementos para la prestación del servicio de aseo, controlar diariamente al personal suministrado en las sedes, quien igualmente se encarga de presentar bajo la coordinación del Contratista, las cuentas, facturas y documentos requisitos para el pago de la prestación del servicio de aseo, así mismo, la presentación de informes, coordinación de reemplazos de personas y de brigadas especiales, en general, actuar como enlace permanente entre la empresa contratista y el supervisor de contrato en cada sede que designe para tal fin la Nación Consejo Superior de la Judicatura, entre otros, manteniendo comunicación con el Supervisor del contrato delegado por la Nación Consejo Superior de la Judicatura, para aplicar los correctivos que se requieran en forma inmediata.

La labor de la supervisión y coordinación será de exclusivo para este contrato y se hará con una (1) persona que estará a cargo de los circuitos de Neiva, de la plata, de Pitalito, de Garzón adheridos al Distrito Judicial de Neiva. Esta persona deberá contar con el perfil

personal y habilidades que les permita desempeñar su papel como SUPERVISOR DE AREA, el cual deberá ejercer control de todas las actividades que más adelante se describen, así como las brigadas especiales de aseo que se programen para los días sábados o en fechas o eventos especiales.

Reemplazos:

El Contratista deberá suministrar el personal de los reemplazos que tuviere que hacerse una vez tenga conocimiento de la ausencia, con un tiempo de respuesta máximo de 1 horas. Este evento se atiende con su propio personal disponible en casos como: Incapacidad médica, permisos autorizados, cuando se exige el relevo de personal que no cumple adecuadamente con el servicio contratado o por circunstancias fortuitas. La información del caso será suministrada a través del Supervisor designado por la entidad y en ella se deberá dejar una relación con los nombres de las personas a reemplazar, así como su reemplazante y 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. Iguales condiciones surtirán para cualquier cambio o rotación de las operarias que presten este servicio.

Horario

Las labores deben realizarse según los puestos de trabajo y las sedes judiciales que aparecen relacionadas en las condiciones técnicas- Distribución de los servicios a contratar del presente estudio previo y condiciones generales del proceso; los turnos de prestación de servicio se establecerán de común acuerdo con el supervisor del contrato, reservándose la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva, el derecho de modificarlos de acuerdo con las necesidades del servicio.

Las operarias (os) deben permanecer en su lugar de trabajo, ejecutando las labores de aseo, para las cuales fueron contratadas (os) y no les está permitido desplazarse de la sede de trabajo durante su respectivo turno, sin que exista una autorización del supervisor del contrato, como tampoco desempeñar oficios diferentes a aquellos que se les tiene asignado por parte de la empresa por la cual fueron contratadas.

Dotación:

Los uniformes de dotación del personal establecidos por la empresa contratista a utilizar por los operarios (as) incluirán: Blusas, pantalones, zapatos y demás elementos necesarios para la prestación del servicio y dotara al personal seleccionado por este para el desarrollo de las labores objeto del contrato, de todos los elementos requeridos para garantizar la seguridad industrial (guantes, tapabocas, arnés, cinturones, zapatos antideslizantes, botas, escaleras, señales, respiradores desechables para polvo etc. Todo lo necesario para el perfecto desarrollo de las labores) y deberá entregarse conforme a la ley cada cuatro (4) meses.

Teniendo en cuenta el estudio económico realizado y las diferentes actividades que deberán desarrollar los operarios la dotación a suministrar durante la ejecución del contrato será:

AÑO	NUMERO DE ENTREGAS	COMPONENTE BASICO DE DOTACION POR OPERARIO	FECHA DE ENTREGA
2024	UNA (1)	(1 Blusa o camisa, 1 pantalón y 1 par de zapatos para las mujeres y para los hombres 1 par de botas)	Inicio de contrato 28 /12/2024
2025	UNA (1)	(1 Blusa o camisa, 1 pantalón y 1 par de zapatos para las mujeres y para los hombres 1 par de botas)	29 /04/2025

El proponente seleccionado presentará muestra de los uniformes para que la entidad proceda a la selección del mismo; así mismo, dicho personal deberá estar debidamente carnetizado por la empresa contratista.

Labores a realizar en el aseo

Las labores básicas de los servicios de aseo incluyen las que a continuación se relacionan:

1. Barrer, trapear, lavar, desmanchar y brillar pisos.
2. Limpiar y desmanchar paredes.
3. Barrer y lavar escaleras.
4. Aspirar, lavar y desmanchar alfombras.
5. Limpiar, aspirar, desmanchar y brillar muebles.
6. Desocupar y lavar papeleras.
7. Limpiar y desinfectar teléfonos.
8. Limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos.
9. Limpiar y brillar placas y letreros.
10. Limpiar y brillar lámparas, escritorios, divisiones y mesas.
11. Lavar, desmanchar y desinfectar baños y cafeterías.
12. Lavar, limpiar y brillar ascensores.
13. Limpiar y desempolvar persianas.
14. Limpiar los vidrios de puertas y ventanas interiormente.
15. Limpieza de cielorrasos
16. Recolección, manejo, reciclaje y traslado de basuras dentro de las instalaciones.
17. Brigadas especiales. Brigadas especiales de aseo a los espacios interiores y exteriores, incluye: terrazas, sótanos y zonas de parqueo de las instalaciones que gocen de estos lugares, al igual que las oficinas donde se encuentra el archivo central, de gestión e histórico de la Entidad. (Exteriores semanalmente o cuando así lo solicite el supervisor).
18. Riego y poda de árboles.
19. Barrer, lavar y mantener aseado los sótanos y parqueaderos de las instalaciones que gocen de estos espacios.

Labores a realizar de cafetería

Las actividades de cafetería comprenden entre otras:

1. Preparar técnicamente y distribuir las bebidas tales como tinto, aromática y agua. La distribución de estas se debe realizar dos veces (2) al día.
2. Atender reuniones de trabajo en las diferentes dependencias, auditorios, salas de juntas y en las instalaciones que defina la Entidad.
3. Mantener siempre limpio todos los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio.

Servicios complementarios de la prestación del servicio de aseo

1. Manejo y reciclaje de basuras
2. El personal del contratista efectuará el aseo general, barrido y recolección de basuras y desocupará las papeleras diariamente.
3. Los pisos se deben limpiar, brillar evitando que queden resbalosos diariamente, de acuerdo con la clase de piso efectuando posteriormente la labor de brillo con el equipo apropiado.
4. Los muros interiores se lavarán con agua jabonosa y esponjas suaves, como mínimo una vez cada mes, en las instalaciones que las paredes tengan estructuras que así lo permitan.
5. Los vidrios de ventanas interiores y exteriores de las diferentes áreas, se lavarán y brillarán con limpiavidrios, como mínimo dos veces cada mes.
6. Se deberá realizar la limpieza de los vidrios y marcos internos de las divisiones de oficinas por lo menos una vez a la semana.
7. Las puertas y ventanillas de vidrio deberán limpiarse diariamente con líquido limpiavidrios.
8. Se deberá limpiar el polvo de las persianas como mínimo una vez por semana.
9. Se deberá dar cuidado, limpieza, poda y riego a los árboles de las sedes que cuenten con los mismos, por lo menos 3 veces a la semana.
10. Se deberá podar, limpiar y retirar la maleza en los parqueaderos y sótanos de las diferentes instalaciones que gozan de estos espacios.
11. Los baños, incluyendo sanitarios, orinales, lavamanos, paredes, divisiones, accesorios y espejos, deben ser lavados diariamente y desinfectados con la aplicación de detergentes líquidos y químicos, efectivos para la limpieza y desinfección, 2 veces al mes para mantener estas instalaciones en completo estado de aseo, sin olores o manchas.
12. Se deberán desocupar diariamente las papeleras de cada baño, por lo menos dos veces al día, según necesidades y afluencia de público.
13. Los escritorios, mesas, sillas, estantes y demás mobiliario, así como los equipos electrónicos deberán ser limpiados diariamente, para eliminar polvo y desperdicios acumulados.

14. En caso de manchas en muebles, se deberán aplicar limpiadores adecuados a cada tipo de material.
15. Los equipos de oficina (Computadores, teléfonos, impresoras, etc.) deben ser limpiados con los productos apropiados para evitar su deterioro.
16. Para conservar en adecuado estado el mobiliario de madera, se deberá aplicar líquido protector para este tipo de muebles, por lo menos una vez por semana.
17. Los cuartos de aseo y cocinas deberán mantenerse en perfecto estado de aseo e higiene.
18. Cuando se realicen las labores de aseo se deberán proteger los muebles, equipos eléctricos y de cómputo, vidrios, puertas, guarda escobas y sillas para evitar daños. En caso de ocurrir estos, el contratista deberá hacer las reparaciones o reposiciones a que haya lugar.
19. De acuerdo con la programación de mantenimiento de equipos de aire acondicionado y/o plantas eléctricas, se dará aviso al contratista para que destine un operario (a) como apoyo a los funcionarios de mantenimiento en lo que tiene que ver con la limpieza de las áreas donde se encuentren los equipos, según la sede o instalación que goce de estos equipos.
20. Responder por la recolección, clasificación y disposición final de los desechos en los centros de acopio de cada sede, garantizando el cumplimiento estricto de las normas ambientales de MINSALUD, SECRETARIA DE SALUD, y demás autoridades sanitarias y/o ambientales.
21. Implementar un programa de sensibilización para el manejo de residuos y reciclaje de los mismos, al interior de la comunidad judicial, ceñido a las directrices fijadas por el COPASS Seccional.
22. Los contratistas en común acuerdo con los supervisores del contrato organizarán brigadas intensivas de aseo en las diferentes sedes de la Rama Judicial, por lo menos dos veces durante la vigencia del contrato.

Otros servicios a prestar por el contratista

- a. Personal de mantenimiento: El contratista, a través de los operarios de mantenimiento (toderos), deberá prestar apoyo, en el momento en que se requiera, para el desarrollo de actividades tales como: traslado de muebles, archivos, tarimas, escaleras, andamios, vidrios y en general elementos de la Entidad, reparaciones eléctricas, y las que se requieran en actividades de mantenimiento. Así mismo este personal, deberá estar capacitado y certificado en alturas, temas eléctricos, de plomería, cerrajería básica, con conocimientos básicos de mantenimiento para labores de aseo y limpieza de equipos y maquinaria sencilla, lámparas y luminarias, rejillas de ventilación, pintura, y con experiencia en labores de mantenimiento de sistema de oficina abierta y cambio de punto de red, electricidad, rejillas de ventilación, entre otros. Al menos 2 operarios de mantenimiento deberán contar con la certificación básica en electricidad.
- b. Lavados de Tanques de Agua: El proveedor, a través de los operarios, prestará el servicio de lavado de tanques de agua, con una periodicidad bimensual, durante la vigencia del contrato, y/o cuando el funcionario encargado de ejercer el control de ejecución del contrato lo requiera, de acuerdo con el siguiente procedimiento técnico:

Lavado y desinfección de los tanques de agua de las sedes de la DESAJ Neiva, utilizando hipoclorito, empleando cepillos de cerda no abrasiva, de tal manera que se le retiren de las paredes, de los pisos y los techos todo tipo de manchas, mugre y en general, elementos adheridos. Una vez se le adelante la limpieza con hipoclorito, se deberá retirar mediante el lavado a presión de las paredes, techos y muros. El contratista deberá tener en cuenta la adopción de todo tipo de normas de seguridad para adelantar tales trabajos. No obstante, se tiene definido el presente procedimiento técnico, en caso que las normas al respecto cambien o el mercado comercial de productos de aseo ofrezca elementos más avanzados, se podrán adoptar procedimientos técnicos diferentes previas aprobaciones de la Entidad.

- c. Limpieza de techos de los inmuebles: El proveedor, a través de los operarios, prestará el servicio de limpieza de techos de los bienes inmuebles, con una periodicidad bimensual, durante la vigencia del contrato, y/o cuando el funcionario encargado de ejercer el control de ejecución del contrato lo requiera, de acuerdo con el siguiente procedimiento técnico: Lavado con hidrolavadora y barrido y recogida de techo de las sedes de la DESAJ Neiva.

b) Maquinaria requerida para el servicio de aseo

La maquinaria y el equipo necesario para efectuar las labores propias del servicio de aseo, se encuentran relacionados en el presente documento – Condiciones generales – Maquinaria y equipo de trabajo por sede judicial, las cuales serán suministradas por el contratista.

La maquinaria contara con todos los elementos y accesorios para el funcionamiento, las aspiradoras deben estar equipadas con un sistema de generación de bajo ruido, con el fin de no incrementar la contaminación auditiva de los despachos judiciales y sedes administrativas a cargo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva.

No obstante, de haberse señalado las cantidades mínimas exigidas para la prestación del servicio, en el evento que, en el desarrollo de la ejecución del contrato, se requiera aumentar las cantidades, estas serán suministradas por el contratista, sin que ello genere costo adicional para el Consejo Superior de la Judicatura.

En caso de requerirse mantenimiento preventivo y correctivo o cambio de alguna máquina, el contratista deberá efectuar el arreglo o la reposición de la misma dentro de las 24 horas siguientes.

c) Insumos mensuales para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería

Para la prestación del servicio se requiere por parte del contratista, el suministro mensual de los insumos y elementos de aseo que se encuentra discriminados en las especificaciones técnicas de manera mensual para el año 2024 y 2025

Los insumos requeridos en el Departamento del Caquetá deben ser entregados en el Palacio de Justicia de Neiva.

Se solicita a los oferentes que los productos a utilizar sean biodegradables; además los productos cuya unidad de medida es por Galón deberán entregarse en recipientes independientes de 1 galón.

Por medio del supervisor del contrato de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva, se reserva el derecho de solicitar al contratista el cambio de los insumos que considere necesarios sin que ello ocasione costo alguno para la Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva.

Los insumos de aseo, los elementos y maquinaria solicitados, son los mínimos mensuales para la ejecución del contrato.

5.3. SALUD OCUPACIONAL

El proponente deberá aportar de conformidad con lo previsto en el Acuerdo No.10560 del 11 de agosto de 2016 del Consejo Superior de la Judicatura, una certificación suscrita por la A.R.L. o por el representante legal, en la que conste que la empresa cuenta con un programa de salud ocupacional y/o que lo está implementando, el cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto de la presente solicitud de oferta. En el evento de ser persona natural y no contar con personal a su cargo, el oferente estará exento del cumplimiento de este requisito, siempre y cuando acredite y certifique no contar con trabajadores a su cargo al riesgo correspondiente al objeto de la presente solicitud de oferta.

5.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para efectos de la validación de la estructura organizacional con la que cuenta la empresa, el proponente deberá allegar dentro de su propuesta técnica, el organigrama de su compañía a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

El oferente que no cumpla con la totalidad de la documentación requerida en este numeral, la evaluación para las condiciones de organización será NO CUMPLE.

5.5. MANEJO DE SUSTANCIAS QUIMICAS

El proponente deberá aportar los procedimientos para el manejo de sustancias químicas y manejo de maquinaria. El cual se acreditará mediante la presentación de documento de manifestación expresa realizada por el proponente donde se comprometen a entregar los procedimientos para el manejo de sustancia químicas y manejo de maquinaria, en el evento que resulte adjudicatario del presente proceso de contratación. Documento que deberá ir debidamente firmado con la presentación de la propuesta.

5.6. GARANTIA DE PAGO DE VACACIONES AL PERSONAL

El proponente se compromete mediante documento escrito firmado por el representante legal la condición de juramento que dará cumplimiento a lo estipulado en el código sustantivo del trabajo en su Capítulo IV, vacaciones remuneradas en sus Artículos 186, 187, 188, 189 y 192.

La Dirección Seccional de Administración Judicial Neiva, se reserva el derecho de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada.

5.7. PLAN AMBIENTAL

El proponente debe presentar con la propuesta un plan ambiental por cada departamento en la cual preste el Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

Para la elaboración y presentación del plan ambiental se deberá tener en cuenta:

1. 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 Sedes Judiciales, Archivos, Bodegas y Palacios de Justicia del Departamento del Caquetá.
2. Protocolo de manejo, almacenamiento y disposición adecuada a los residuos peligrosos en los lugares ubicados en las Sedes Judiciales, Archivos, Bodegas y Palacios de Justicia del Departamento del Caquetá, señalados para este fin.
3. Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las Sedes Judiciales, Archivos, Bodegas y Palacios de Justicia del Departamento del Caquetá, señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.

8. VALOR ESTIMADO DEL PROCESO SOLICITADO A CONTRATAR:

El valor del presente contrato corresponde a la suma de **SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$782.700.667) ML**, Incluido AIU y IVA e impuestos.

Teniendo en cuenta que el presente proceso abarca dos (02) vigencias, la entidad a continuación, se permite describir el valor disponible para contratar cada periodo – año, con el fin de que el proponente lo tenga en cuenta en la presentación de su oferta económica así:

UNIDAD EJECUTORA	PROYECTO	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA 2024		VIGENCIA FUTURA		TOTAL 2024-2025
			VALOR APROPIADO	GDP No.	VALOR APROPIADO	Autorización No.	VALOR TOTAL
27-01-02-012 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	FUNCIONAMIENTO	A-02-02-02-008 - 005 Servicios de Soporte	\$ 3.600.000	5424	80.497.200		84.097.200
27-01-08-012 TRIBUNALES Y JUZGADOS	FUNCIONAMIENTO	A-02-02-02-008 - 005 Servicios de Soporte	\$ 27.268.052	8524	609.722.723		636.990.775
27-01-09-012 COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL SECCIONAL NEIVA	FUNCIONAMIENTO	A-02-02-02-008 - 005 Servicios de Soporte	\$ 2.637.492	1924	58.975.200		61.612.692
TOTAL			\$ 33.505.544		749.195.123		782.700.667

De conformidad a la C I R C U L A R DEAJC24-21 de fecha 10 de mayo de 2024 emitida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y el oficio DESAJNEO24-3358, la seccional Neiva realizo el cálculo estimado para la proyección del presupuesto de las vigencias futuras para los años 2025 con el porcentaje de inflación anual estimada del IPC en mayo de 2024 del 3,6%, de acuerdo con el indicador adelantado elaborado por el Instituto Nacional de Estadística (INE), sobre el valor del servicio a contratar para en la presente solicitud año 2024, sobre el valor mensual del servicio.

ASIGNACION DE PRESUPUESTO	VALOR AÑO	U02	U08	U09
VALOR PRESUPUESTO 2024 (11 días del 20/12 al 30/12/2024)	\$ 33.505.544	\$ 3.600.000	\$ 27.268.052	\$ 2.637.492
VALOR PRESUPUESTO 2025 (8 meses y 19 días del 01/01/2025 al 19/09/2025)	\$ 749.195.123	\$ 80.497.200	\$ 609.722.722	\$ 58.975.200
VALOR TOTAL PRESUPUESTO PROCESO CONTACTUAL	\$ 782.700.666	\$ 84.097.200	\$ 636.990.774	\$ 61.612.692

Por lo anterior se advertir, que el cálculo del incremento realizado en el presente proceso, tiene como base el valor del presupuesto para 12 días de diciembre de la vigencia 2024, el cual se incrementa en un 3,6% sobre el valor mensual del servicio de la vigencia 2025, sobre el valor mensual de la vigencia 2024, realizado conforme el simulador del acuerdo marco de precio, teniendo en cuenta las cantidades y valores del personal, los insumos, maquinaria, AIU, IVA para la prestación del servicio integral en Caquetá.

SERVICIO PROYECTADO MENSUAL AÑO 2024	
INSUMOS MAQUINARIA	6.523.497
PERSONAL	68.332.498
SUBTOTAL	74.855.995
AIU	7.485.600
IVA	1.422.264
TOTAL	83.763.859

SERVICIO PROYECTADO MENSUAL AÑO 2025

INSUMOS MAQUINARIA	6.758.343
PERSONAL	70.792.468
SUBTOTAL	77.550.811
AIU	7.755.081
IVA	1.473.465
TOTAL	86.779.358

VALOR RESUMEN DE PRESUPUESTO ESTIMADO DEL 20/12/2024 AL 19/09/2025

ITEM	Descripción	Valor total servicios incluido impuestos
1	Valor total de la prestación del servicio integral de Aseo y cafetería año 2024 (12 días del 19 al 31 de diciembre de 2024 , incluido AIU, IVA e impuestos)	33.505.544
2	Valor total de la prestación del servicio integral de Aseo y cafetería año 2025 (8 meses y 19 días Enero – 19 septiembre, incluido AIU, IVA e impuestos) incluido valor del incremento del 3,6% frente al valor mensual del presupuesto del año 2024	749.195.123
Valor total de la oferta incluido AIU, IVA e impuestos 2024-2025 (sumatoria de los ítems 1 al 2)		782.700.666

De acuerdo a lo anterior, si el gobierno nacional fija un incremento mayor o inferior al aquí proyectado se recalculará por parte de la entidad y ajustará dicho valor conforme al incremento autorizado para cada año.

El valor estimado para el presente proceso de selección se encuentra financiado mediante la Ley General de Presupuesto de la Nación, ver información registrada en la Plataforma del SECOP II, en el Ítem Información Presupuestal.

La presente contratación, se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) vigencia 2024 de la entidad, el cual se encuentra publicado en el SECOPII.

FACTORES TENIDOS EN CUENTA PARA EL CÁLCULO DEL PRESUPUESTO

- a) Gastos de personal (Incluye salario, subsidio de transporte, prestaciones sociales, y dotación calculada para cada operario por año.
- b) Valor de Maquinaria para la debida prestación de servicio
- c) Valor de insumos
- d) AIU
- e) IVA del 19% sobre el valor del AIU

NOTA: De acuerdo a lo anterior, y teniendo en cuenta que la prestación del servicio se contrata de manera integral, se deja constancia que, si el gobierno nacional fija el incremento mayor o inferior al 3,6% proyectado al año 2025, el valor del contrato, se recalculará por parte de la entidad y ajustará dicho valor conforme al incremento autorizado en el salario mínimo legal vigente para cada año, según lo estipulado por Colombia compra eficiente- tienda virtual acuerdo marco de precio.

9. PRESUPUESTO ESTIMADO

El contrato será financiado con recursos del presupuesto asignado a la rama judicial en el componente gastos generales componente de gastos de funcionamiento, de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el área financiera de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva.

En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta que existe disponibilidad presupuestal para atender este compromiso durante la presente vigencia, es posible adelantar el correspondiente proceso de Selección, el cual asciende a la suma de **MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS (\$1.868.726.240,43) ML**, incluido AIU y IVA e impuestos., por el termino de nueve (09) meses comprendidos entre el 20 de diciembre de 2024 al 19 de septiembre de 2025, discriminados así:

Detalle de la Solicitud

UNIDAD EJECUTORA	PROYECTO	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA 2024		VIGENCIA FUTURA	TOTAL 2024-2025
			VALOR APROPIADO	CDP No.	VALOR APROPIADO	VALOR TOTAL
27-01-02-012 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	FUNCIONAMIENTO	A-02-02-02-008 - 005 Servicios de Soporte	\$ 3.600.000	5424	\$ 80.497.200	\$ 84.097.200
27-01-08-012 TRIBUNALES Y JUZGADOS	FUNCIONAMIENTO	A-02-02-02-008 - 005 Servicios de Soporte	\$ 27.288.052	8524	\$ 609.722.723	\$ 636.890.775
27-01-09-012 COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL SECCIONAL NEIVA	FUNCIONAMIENTO	A-02-02-02-008 - 005 Servicios de Soporte	\$ 2.637.492	1924	\$ 58.975.200	\$ 61.612.692
TOTAL			\$ 33.505.544		749.195.123	\$ 782.700.667

9.1. FORMA DE PAGO

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, cancelará el valor del contrato en mensualidades vencidas, previa presentación de la factura, certificación del supervisor del contrato especificando la satisfacción del servicio y la certificación del pago de las obligaciones al sistema integral de seguridad social (A.R.L, EPS, AFP) y de aportes parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y SENA) expedida por el contador o revisor fiscal según sea el caso cuando a ello haya lugar.

Los pagos estarán aprobados por la directora ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, previo visto bueno del supervisor designado para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato.

La Dirección Ejecutiva Seccional, efectuará las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes al

momento del pago. Igualmente realiza descuentos por gravámenes o cargas impositivas que entren en vigencia durante la ejecución del contrato.

En todo caso, los pagos quedarán sujetos a la asignación de los Recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y de Crédito Público, sitúe a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva.

El contratista realizara el pago oportuno de salarios y prestaciones sociales a los operarios que presten el servicio, los cuales deben ser dentro de los cinco (05) primeros días calendario de cada mes.

Nota: La forma de pago será de conformidad con las medidas adoptadas por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional Ministerio de Hacienda y Crédito Público respecto del PAC autorizado para cada vigencia.

En el evento en que el Contratista utilice en la ejecución del contrato, personal con Contrato de Prestación de Servicios, deberá acreditar mediante certificación para cada pago a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, que éstos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social.

Para la entrega de la Factura se realizará de conformidad a lo establecido el punto IV. Envío de facturas de la Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP-II.

PARAGRAFO: teniendo en cuenta que la prestación del servicio se contrata de manera integral, se deja constancia que, si el gobierno nacional fija el incremento mayor o inferior al 3,6% proyectado al año 2025; el valor del contrato, se recalculará por parte de la entidad y ajustará dicho valor conforme al incremento autorizado en el salario mínimo legal vigente para cada año.

10. MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN

SELECCIÓN ABREVIADA

Corresponde a la modalidad de selección prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y en el Capítulo II Sección 1 Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015, disposiciones comunes para la Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes. Además, es necesario remitirse a la Guía para la Codificación de Bienes y Servicios publicada en el portal de contratación Colombia Compra Eficiente. SECOP.

Submodalidades en el procedimiento de contratación de la selección abreviada que en forma especial son de común aplicación en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial:

Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes

- a) Por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios: Esta modalidad de selección se utilizará para la adquisición de bienes de características técnicas y uniformes y de común utilización por cuenta de una operación secundaria en la Tienda Virtual del Estado Colombiano realizada por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con sujeción a la previa suscripción de un Acuerdo Marco de precios por parte de Colombia Compra Eficiente. Se encuentra desarrollada en el artículo 2.2.1.2.1.2.7. y siguientes, del Decreto 1082 de 2015.

La DEAJ y sus Seccionales, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes. No obstante, si en la etapa de planeación la Entidad encuentra que los bienes o servicios que requiere para satisfacer su necesidad no están disponibles en el Catálogo de los Acuerdos Marco de Precios vigentes, deberá adelantar el respectivo Proceso de Contratación por los otros procedimientos previstos para la modalidad de selección abreviada o a través de la modalidad de selección de mínima cuantía, según corresponda. Así las cosas, si los bienes y servicios ofrecidos a través del Acuerdo Marco de Precios satisfacen las necesidades de las entidades descritas anteriormente, éstas deberán sin excepción alguna, adquirirlos a través de este instrumento de agregación de demanda a menos que estos no satisfagan la necesidad identificada, situación que deberá estar debidamente justificada.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba como consecuencia de la adjudicación del presente proceso será por nueve (09) meses comprendidos entre el 20 de diciembre de 2024 al 19 de septiembre de 2025, previa suscripción del acta de inicio, y aprobación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

Así mismo, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución esto es la aceptación de póliza, registro presupuestal conforme lo señala el numeral 1. Del artículo 267 de la Ordenanza No. 021 del 2017 emanada de la Asamblea Departamental del Caquetá *"La suscripción de los contratos principales y sus adiciones, independiente de la modalidad de contratación o tipo de contrato que celebre las entidades oficiales del orden departamental y municipal, en las entidades descentralizadas de unos y otros, y en las entidades oficiales nacionales con presencia en el Departamento. El contratista pagará el valor de la estampilla una vez se suscriba el contrato principal o adicional y la copia de la*

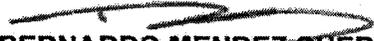
consignación del pago será requisito indispensable para su respectiva legalización e inicio".

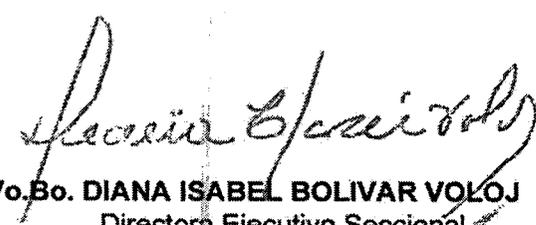
La vigencia del contrato será por el término de la ejecución del contrato y cuatro meses más.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del Contrato es en las sedes judiciales, archivos, bodegas y Palacios de Justicias ubicados en los Departamentos del Caqueta, que se encuentran en calidad de arrendamiento, comodatos y/o de propiedad de la Nación - Rama Judicial - DESAJ Neiva

Cordialmente,


BERNARDO MENDEZ CUERVO
Director Administrativo Coordinación
Florencia


Vo.Bo. DIANA ISABEL BOLIVAR VOLOJ
Directora Ejecutivo Seccional

Proyectó: Victoria E Delgado 

DESIGNACION PROCESO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA FLORENCIA

Desde Victoria Eugenia Delgado Aragonés <vdelgada@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Jue 28/11/2024 6:34 PM

Para Magda Lorena Fajardo Farfan <mfajardf@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC Jefe Área Administrativa - Caquetá - Florencia <admonfl@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 3 archivos adjuntos (21 MB)

OFICIO CAFLO24-1156 DESIGNACION DE ASEO FLORENCIA.pdf; OFICIO DESAJNEO24-4356 DESIGNACION FLORENCIA ASEO.pdf; necesidad de florencia aseo firmada.docx;

Doctora Magda Lorena, me permito comunicar designación de proceso para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería Florencia.

VICTORIA EUGENIA DELGADO ARAGONEZ

Asistente Administrativo

Coordinación Administrativa DESAJ NEIVA

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.