



ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No. 140310

FECHA DEL CONTRATO:

27/12/2024

OBJETO:

Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial Pereira - Risaralda, la prestación del servicio integral de limpieza, aseo y manejo integral de residuos sólidos, para el adecuado funcionamiento de las sedes Judiciales que conforman el Distrito Judicial del Departamento de Risaralda incluido insumos y maquinaria.

CONTRATANTE:

LA NACION – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CONTRATISTA:

UNIÓN TEMPORAL CLEAN COLOMBIA- N.I.T. 901677343

FECHA DE LA GARANTÍA: El contratista presentó la póliza de Garantía Única de Cumplimiento No. 14-44-101227103 de la aseguradora Seguros del Estado de 30/12/2024 y póliza de seguro de Responsabilidad Civil No. 14-40-101070013 de la aseguradora Seguros Mundial de 30/12/2024.

AMPAROS		VIGENCIA	
		DESDE	HASTA
CUMPLIMIENTO	\$215.059.966,60	10/11/2023	28/02/2025
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	\$161.294.974,95	10/11/2023	31/08/2027
CALIDAD DEL SERVICIO Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO	\$107.529.983,30	10/11/2023	28/02/2025
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	\$232.000.000	10/11/2023	31/08/2024

FECHA INICIO: 30 de diciembre de 2024

PLAZO: 8 meses

VALOR DEL CONTRATO: MIL VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL CUARENTA Y NUEVE PESOS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE (\$1.020.881.049,96 COP)

REGISTROS PRESUPUESTALES:

A-02-02-02-008-005: SERVICIOS DE SOPORTE

CDP #	Vlr CDP	Fecha	Unidad Ejecutora	Recurso	RP #	Fecha	Vlr RP	RP Vigencias futuras	Fecha	Vlr RP
22624	13.378.289,00	8/10/2024	2	10	38124	27/12/2024	1.112.969,00	22047	27/12/2024	100.975.136,00
24024	117.728.945,00	8/10/2024	8	10	40724	27/12/2024	9.794.127,00	524	27/12/2024	888.581.197,00
8224	2.675.658,00	8/10/2024	9	10	10824	27/12/2024	222.594,00	124	27/12/2024	20.195.026,96
							11.129.690,00			1.009.751.359,96

Oficio Aprobación Vigencias Futuras Ministerio de Hacienda	Radicado entrada 2-2024- 064192 del 26 de noviembre de 2024
Dirección Ejecutiva. Autorización Vigencias Futuras 2025 Funcionamiento.	DEAJPLO24-367 del 28 de noviembre de 2024





Los suscritos, **ROBISON RUBIO ROJAS** identificado con C.C. No. 7173578 de TUNJA, en calidad de representante legal principal de la UNIÓN TEMPORAL UNIÓN TEMPORAL CLEAN COLOMBIA, y **MARTHA LILIANA HENAO TORO**, identificada con C.C. No. 42.090.927 de Pereira, Profesional Universitario del Área Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira, en calidad de supervisora designada de la Orden de Compra No. 140310 de 2024, acordaron dar inicio a la orden de Compra, en la fecha arriba indicada, considerando que el mismo se encuentra perfeccionado.

A continuación, se relacionan las especificaciones a tener en cuenta el desarrollo de la Orden de compra:

1. LA CIUDAD Y UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES DONDE EL PROVEEDOR TIENE QUE PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA:

No.	Ciudad	Dirección sede	Corporaciones / Dependencias
1	Pereira	Cll 41 # 7-41	Palacio de Justicia de Pereira
2	Pereira	Cra 5 bis # 39-08	Sede Complejo Judicial
3	Pereira	Cra 7 # 30-20	Inmueble SIRPA
4	Dosquebradas	Cra 16 # 36-44	Despachos Judiciales en el municipio de Dosquebradas (Risaralda) ubicado en el edificio el CAM
5	Dosquebradas	Cra 16 # 35-03/ Cra 16 # 32-56	Centro comercial Guadalupe plaza (56,08,132,94) los molinos(99,83)
6	Santa Rosa de Cabal	CLL 12# 14-41	Despachos Judiciales en el Municipio de Santa Rosa de Cabal (Risaralda) ubicados en la Alcaldía Municipal CAM
7	La Virginia	CRA 7 # 9-20	Despachos Judiciales en el Municipio de la Virginia (Risaralda)
8	Apia	CLL 9 # 9-42	Despachos Judiciales en el municipio de Apia (Risaralda)
9	Belén de Umbría	CRA 12 # 3-69	Despachos Judiciales en el municipio de Belén de Umbría ubicados en la Carrera 11 No. 6-25
10	Marsella	Plaza Bolívar, ps 1° Ed. Palacio Municipal	Despacho Judicial en el Municipio de Marsella
11	Guática	Cra 6 # 10-35	Despacho Judicial en el Municipio de Guática
12	Balboa	Cll 8 # 7-13	Despacho Judicial en el Municipio de Balboa
13	Santuario	CLL 8 # 6-31	Despacho Judicial en el Municipio de Santuario
14	Pueblo Rico	CRA 3 # 7-22	Despacho Judicial en el Municipio de Pueblo Rico
15	Mistrató	Cra 6 cles 4y 5	Despacho Judicial en el Municipio de Mistrató
16	La Celia	CLL 3 # 3-32/38	Despacho Judicial en el Municipio de La Celia
17	Quinchía	Cra 6 cll 9	Sede Judicial Municipio de Quinchía

Nota 1: Es importante aclarar que, en caso de presentarse cambios en la ubicación física de alguna de las 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.

2. ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA:

El contratista deberá:

- 1) Realizar brigadas especiales de aseo para espacios exteriores, aseo de oficinas de archivo, arreglo de auditorios y salas de audiencias, sótano, parqueadero, entre otras.
- 2) Suministrar a todos los servidores judiciales y contratistas de las sedes objeto del contrato, como mínimo dos (2) bebidas calientes diarias (tinto, aromática): 1 vez en la mañana y una en la tarde.
- 3) Atender las reuniones que se presenten dentro del horario de prestación del servicio, en las diferentes salas de juntas o auditorios.





La entidad podrá reasignar el servicio a otra sede, en caso de ocurrir traslado de oficinas.

Operarios servicio de aseo y cafetería: De acuerdo con el tamaño de las edificaciones y de las dependencias que operan en ellas, son 38 operarios de Operario de aseo y cafetería y 8 operarios auxiliares, quienes estarán distribuidos de la siguiente forma, dentro de las sedes en las cuales se ejecutará el contrato:

Sede	UBICACIÓN INMUEBLES	SERVICIO	JORNADA	No. DE OPERARIOS
0	Distrito Judicial – Departamento de Risaralda	Coordinador de tiempo completo	Tiempo Completo	1
1	Palacio de Justicia de Pereira	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	16
1	Palacio de Justicia de Pereira	Operario auxiliar	Tiempo Completo	4
2	Edificio complejo Judicial Pereira	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	5
2	Edificio complejo Judicial Pereira	Operario auxiliar	Tiempo Completo	2
3	Sede Judicial Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y Diversas Especialidades.	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	2
3	Sede Judicial Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y Diversas Especialidades.	Operario auxiliar	Tiempo Completo	1
4	Sedes Judiciales Municipio de Dosquebradas CAM	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	1
5	Sedes Judiciales Municipio de Dosquebradas Centro Comercial Molinos/ Guadalupe Plaza.	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	1
6	Sede Judicial Municipio de Santa Rosa de Cabal (Risaralda) ubicados en la Alcaldía Municipal CAM	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	1
6	Sede Judicial Municipio de Santa Rosa de Cabal (Risaralda) ubicados en la Alcaldía Municipal CAM	Operario de aseo y cafetería	Medio Tiempo	1
7	Palacio de Justicia Municipio de Apia (Risaralda)	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	1
7	Palacio de Justicia Municipio de Apia (Risaralda)	Operario auxiliar	Tiempo Completo	1
8	Sedes Judiciales Municipio de Belén de Umbria (Oficina Administrativas y Bodega de Archivo)	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	1
9	Sede Judicial Municipio de Balboa (Risaralda)	Operario de aseo y cafetería	Medio Tiempo	1
10	Sede Judicial Municipio de La Celia (Risaralda)	Operario de aseo y cafetería	Medio Tiempo	1
11	Sede Judicial Municipio La Virginia (Risaralda)	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	1
12	Sede Judicial Municipio de Santuario (Risaralda)	Operario de aseo y cafetería	Medio Tiempo	1
13	Palacio de Justicia Municipio de Pueblo Rico (Risaralda)	Operario de aseo y cafetería	Medio Tiempo	1
14	Palacio de Justicia Municipio de Mistrató (Risaralda)	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	1
15	Palacio de Justicia Municipio de Guática (Risaralda)	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	1
16	Palacio de Justicia Municipio de Quinchía (Risaralda)	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	1
17	Sede Judicial Municipio de Marsella (Risaralda)	Operario de aseo y cafetería	Medio Tiempo	1

Coordinadores: En consideración de la actual distribución de sedes, se precisa un equipo de 1 coordinadores:

Coordinador	Sede
Coordinador 1 Tiempo Completo	Distrito Judicial

Nota 2: Es importante aclarar que, pueden presentarse cambios de operarios y coordinadores entre sedes y cambios de operarios en cada sede, siempre y cuando, no se afecte la prestación del servicio, ni que se disminuya la cantidad total de operarios y coordinadores.



3. EL DÍA DEL MES PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA:

Los pagos de los salarios y prestaciones sociales del personal se efectuarán de manera mensual, los primeros tres (3) días de cada mes; en caso de tratarse de día festivo se podrá realizar el pago el día hábil siguiente.

4. EL DÍA DEL MES DE ENTREGA DE LOS BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA EN CADA UNA DE LAS SEDES:

Los bienes de aseo y cafetería deben recibirse en las sedes, a más tardar la segunda semana del mes siguiente, previa solicitud que debe realizarse los 15 de cada mes, al correo electrónico opeclean1.nacional@gmail.com

5. LA FECHA EN LA QUE SE ENTREGARÁN O INSTALARÁN LOS EQUIPOS Y MAQUINARIA Y EL PLAZO MÁXIMO DE CAMBIO O ENTREGA DE EQUIPO Y MAQUINARIA EN CASO DE CAMBIO O ADICIÓN A LA ORDEN DE COMPRA:

La fecha de entrega e instalación de equipos y maquinarias se realizará el día 20 ENERO 2025.

Para el cambio de equipos, El mantenimiento de los equipos y maquinaria y demás costos que surjan por el uso de estos debe ser asumido en su totalidad por el contratista, bajo ningún motivo La Nación – Consejo Superior de la Judicatura reconocerá fuera del valor contratado el costo de estos.

6. EL PROTOCOLO PARA EL RECIBO DE LOS BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA:

De manera general, el protocolo para el recibo será:

- 1) El proveedor debe comunicar la fecha y hora a la supervisora designada, sobre esta actividad con mínimo tres (3) días de antelación, con el fin de coordinar la actividad y definir la hora y condiciones.
- 2) En esta fecha, comunicar los nombres y apellidos de los operarios, número de cédula y placa de vehículo de transporte, con el fin de solicitar y gestionar el ingreso.
- 3) Enviar o entregar la remisión de los bienes de aseo y cafetería que despacha, los cuales deben ser debidamente empacados y organizados según protocolos y normas de bioseguridad y salubridad adecuada. Los envases de los productos de aseo deberán estar debidamente rotulados de acuerdo con la norma técnica aplicable para el producto.
- 4) Enviar las fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos de aseo y cafetería y el protocolo de aseo y desinfección

7. LOS MÉTODOS DE CONTROL, SUPERVISIÓN Y SOLUCIÓN DIRECTA ENTRE LAS PARTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O LA SOLUCIÓN DE POSIBLES DIFERENCIAS POR LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:

Conforme con lo señalado en el Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023, cláusula 6 obligaciones de la Entidad Compradora, numeral 6.22, literal (i), el comité que realizará el control de la orden de compra, está conformado así:

- Dr. Iván Maturana Córdoba Coordinador Área Administrativa y Financiera, contacto imaturac@cendoj.ramajudicial.gov.co;

La supervisión general es ejercida por la profesional universitario del Área Administrativa y Financiera, Martha Liliana Henao Toro mhenaot@cendoj.ramajudicial.gov.co, con quien se tratará la solución directa entre las partes para el cumplimiento de la orden de compra y/o la solución de posibles diferencias, conforme el Manual de Contratación de la entidad.



8. LO PERTINENTE EN RELACIÓN CON EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS DECONFORMIDAD CON LO DESCRITO EN EL NUMERAL 7.74 LA CLÁUSULA 7:

Conforme los estudios previos, en cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión y Control de la Calidad del Medio Ambiente (SIGCMA) establecido mediante los Acuerdos PSAA14-10160 y PSAA14-10161 de 2014 del Consejo Superior de la Judicatura y de la normatividad ambiental vigente a nivel nacional, el contratista debe garantizar la adopción e Implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial que se encuentra en el siguiente Link: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/sistema-integrado-gestion-de-la-calidad-y-el-medio-ambiente/documentos-de-sigcma-sistema-de-gestion-ambiental>)

Adicionalmente, se deberán cumplir, además de las obligaciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios para Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV- CCE126-2023, numeral 7.74, los literales A, B y C de los estudios previos a través de auditoría de Segunda Parte y demás seguimientos que realice la Coordinación Ambiental de la Unidad Administrativa de la DEAJ.

9. CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN QUE SEA NECESARIA PARA LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y QUE LA ENTIDAD COMPRADORA Y EL PROVEEDOR CONSIDEREN:

- 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, papel higiénico, toallas de papel, jabón líquido para manos y demás requeridos, sean de la calidad exigida en las especificaciones técnicas.
- 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. 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) 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.
- 4) 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 el coordinador de la empresa contratista.
- 5) 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.

- 6) Mantener en perfecto estado de limpieza y conservación las paredes, pisos, paneles o divisiones, vidrios de puertas y ventanas, muebles, sillas, escritorios, teléfonos y equipos de oficina, 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.
- 7) 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 con la frecuencia e instrucciones impartidas por la Entidad, dependiendo de la situación que prevalezca: Normalidad o emergencia sanitaria.

Además de las obligaciones contenidas en la Cláusula 7 del Acuerdo Marco para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería IV No. CCE-126-2023, el contratista se obliga a:

- A. 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.
- B. Cumplir con las siguientes especificaciones del servicio establecidas en los documentos del proceso de Licitación Pública CCENEG-063-01-2022:
 - A1 - Actividades niveles de servicio y resultados
 - A2 - Perfiles, funciones y formación del personal
 - A3 - Descripción fichas técnicas de los bienes, elementos, equipos y maquinaria (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).
- C. Entregar la información para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad y salud en el trabajo.
- D. Contratar y designar personal con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar cada uno de los servicios contratados integralmente. En caso de no contar con este nivel, la UT facilitará y realizará las gestiones necesarias, para que dicho personal pueda cumplir con los requisitos establecidos en el anexo A2 - Perfiles, funciones y formación del personal.
- E. Responder eficaz y oportunamente a los reclamos, consultas y/o solicitudes de acuerdo con lo establecido en el contrato AMP.
- F. Actuar de buena fe y adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.
- G. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados con las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y desinfección.
- H. Garantizar que su personal tenga y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.
- I. 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.
- J. Asegurar la disponibilidad de los bienes de aseo y cafetería requeridos en la orden de compra en las instalaciones de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, y garantizar la dotación de éstos en los puntos requeridos.
- K. 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.



- L. Prestar el servicio integral de aseo y cafetería con las marcas ofrecidas en el AMP.
 - M. Prestar el servicio integral de aseo y cafetería con los bienes de aseo y cafetería que recibieron el puntaje por protección ambiental.
 - N. 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.
 - O. 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 DSAJ.
 - P. 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-063-01- 2022.
 - Q. 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.
 - R. 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.
- S. 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.
 - T. Si la Supervisora 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.
 - U. Implementar el Plan de apoyo a la gestión ambiental (AMP, Cláusula 7, numeral 7.74).
 - V. Informar cuál es el Plan de beneficios para sus operarios, y la forma como lo está desarrollando (AMP, Cláusula 7, numeral 7.75).

Para constancia de lo anterior, se firma la presente Acta de Inicio por quienes en ella intervinieron.

ROBISON RUBIO ROJAS
Representante Legal

UNIÓN TEMPORAL CLEAN COLOMBIA

MARTHA LILIANA HENAO TORO
Supervisora DSAJ-Pereira



forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=...&route=...&data=...

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN

Gracias.
La respuesta se ha enviado.

Financiamiento

Simplifique la recopilación de datos y obtenga información inteligente hoy mismo.
Únase a Microsoft para crear fácilmente encuestas e cuestionarios y obtener información e insights.

→ **Comenzar**

Crear un grupo de trabajo
Con tecnología de Microsoft Forms | [Reservar espacio](#) | [Temas de uso](#)

Buscar

Microsoft

le la Ju
mbia

