

MEMORANDO

Bogotá D.C.,

3-2023-003445

Al contestar, citar el número:

Radicado: **3-2023-003445**

Fecha: 27-07-2023

PARA: LUIS GUILLERMO FLECHAS SALCEDO
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN**DE: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

ASUNTO: Informe de Supervisión, por un posible incumplimiento de las obligaciones y del Contrato No. 1015 de 2022 Orden de Compra N° 95.398, con el fin de dar inicio al procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2019.

Estimado Luis Guillermo.

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 84 y 86 de la Ley 1474 de 2011, de lo dispuesto en el Manual de Contratación y Supervisión de la Secretaría Distrital de la Mujer, GC-MC-01, y de conformidad con las funciones establecidas en el numeral 4.3 Actividades principales que debe adelantar la supervisión o interventoría del citado manual, obrando en calidad de supervisora del contrato, remito para su conocimiento y fines pertinentes, el informe a través del cual se narran los hechos debidamente soportados, con el fin de informar el posible incumplimiento por parte del contratista LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S con NIT 800.242.738-7 debido al vencimiento de los bienes e insumos en el marco de la ejecución del contrato 1015 de 2022.

Lo anterior, con el fin de que se proceda al estudio y análisis pertinentes para que se inicie el proceso administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento en razón a los argumentos de hecho y de derecho expuestos en el presente informe:

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.coPresente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.coALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

I. ANTECEDENTES

1. Que la Secretaría Distrital de la Mujer desarrolla sus funciones misionales en 23 sedes, adicionalmente no cuenta en su planta de personal con cargos dedicado a las actividades especializadas de aseo y cafetería ni con funciones similares para atender estos servicios, por lo que se tornó necesario contratar el servicio especializado para la prestación del servicio de aseo y cafetería de manera ágil y oportuna, y en condiciones de calidad.
2. Que la Secretaría Distrital de la Mujer, en desarrollo de sus actividades misionales y administrativas, y considerando lo anterior suscribió el Contrato No. 1015 de 2022 derivado de la Orden de Compra No. 95398 de 2022 a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano por medio del Acuerdo Marco de Precio CCE-972-AMP-2019 con LADOINSA - LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S y cuyo objeto fue “Prestar el servicio integral de aseo y cafetería para las instalaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer”, iniciando contrato el día 01/09/2022, con un plazo de ejecución inicial hasta el 27/03/2023.
3. Que el plazo de ejecución del contrato se prorrogó en dos ocasiones así:
 - a. La primera prórroga hasta el 30 de abril de 2023
 - b. La segunda prórroga hasta 09 de mayo de 2023.
4. Que el valor del Contrato No. 1015 de 2022 derivado de la Orden de Compra No. 95398 de 2022 se pactó por la suma de SEISCIENTOS UN MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL TREINTA Y CUATRO PESOS, CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE (\$601.607.034,86).
5. Que el Balance financiero y físico del contrato es el siguiente:
 - **Balance físico:** 100 % ejecutado
 - **Balance financiero** al 31 de mayo de 2023:

VALOR CONTRATO	\$ 601.607.035,00
ADICION	\$ 16.668.587,00
VALOR TOTAL CONTRATO	\$ 618.275.622,00
VALOR PAGADO	\$ 560.913.842,00

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SALDO DEL CONTRATO	\$ 57.361.780,00
VALOR PENDIENTE MAYO 2023	\$ 21.292.763,00
SALDO PARA LIBERAR	\$ 36.069.017,00

6. Que el contratista **LADOINSA - LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S** constituyó a favor de la SDMUJER, Garantía Única de acuerdo con el artículo 7 de la Ley 1150 y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, así como las demás normas que los modifiquen o adicionen, la cual contempla los siguientes amparos:

AMPAROS	% CON RELACIÓN AL PRECIO DEL CONTRATO	No. DE LA PÓLIZA	VIGENCIA
Cumplimiento	20%	21-44-101392361 ANEXO 3	Hasta 09/11/2023
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	15%	21-44-101392361 ANEXO 3	Hasta 09/05/2026

II. HECHOS CONSTITUTIVOS DEL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO

A continuación, se presenta una relación de los hechos acaecidos en desarrollo del contrato en mención:

1. Por parte de esta supervisión y con el fin de articular todas las acciones y procesos a realizar por parte de la empresa que fue contratada a través de Acuerdo Marco de Precios, se realizó una reunión el 5 de septiembre de 2022, en donde se solicitó que asistieran el Coordinador de Proyectos de Ladoinsa Dotaciones Industriales S.A.S., señor Juan David Zamora y las coordinadoras de tiempo completo vinculadas al contrato, con la finalidad de realizar el proceso de empalme respecto del Contrato anterior, esto es el No. 493-2021 - Orden de Compra No. 66587 de 2021, y adicionalmente, con el fin de establecer las condiciones generales para la adecuada prestación del servicio de limpieza de instalaciones y mantenimiento locativo básico, así como el ofrecimiento de bebidas calientes y frías. **(Ver Acta reunión 5 septiembre 2022).**

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

2. Que la prestación del servicio se debía realizar con personal propio capacitado e idóneo para tales actividades, así como una adecuada y profesional administración en donde se velara por el buen uso de los elementos perecederos y no perecederos, incluida la concertación de las consignas específicas que se debían atender para la buena, adecuada prestación del servicio.
3. Se precisa que una de las actividades de las coordinadoras de tiempo completo, en virtud de la función general asignada en el Acuerdo Marco de Precios, es ser la encargada de supervisar de forma permanente la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte del Proveedor, y de ser el enlace de comunicación entre el Proveedor y la Entidad Compradora, y en general las funciones específicas señaladas en el Anexo 2 - Perfiles funciones y formación del personal, en virtud a lo anterior y dado lo establecido, las personas delegadas por el contratista no manifestaron en ningún momento alerta o deficiencias frente a los bienes e insumos con que contaba la entidad, máxime considerando que dicha coordinadora: Carmen Díaz, tenía la suficiente experiencia ya que era la coordinadora del anterior proveedor (ASEOS COLOMBIANOS ASEOCOLBA S.A.- No. 493-2021 - Orden de Compra No. 66587 de 2021), y quien apoyó el proceso de empalme a LADOINSA - LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S, y por disposición del nuevo contratista continuó bajo la nueva empresa, con el control, custodia, verificación, clasificación, dosificación, registro y suministro de los insumos de aseo y cafetería en todas las sedes de la entidad. Es de resaltar, que era deber de dichas coordinadoras, verificar que los Bienes de Aseo y Cafetería contaran con la calidad exigida en el Acuerdo Marco de Precios y que los mismos se encontraran en buenas condiciones, realizando la gestión del reemplazo de los Bienes de Aseo y Cafetería que no cumpliesen con lo anterior; aspecto que no se evidenció en el desarrollo de la ejecución contractual.
4. Se especifica que las dos (2) coordinadoras de tiempo completo delegadas por el contratista, en atención sus responsabilidades ya que eran las encargadas de entregar los bienes a las auxiliares, debían llevar a cabo el control de los Bienes de Aseo y Cafetería, sin embargo, en los mismos no se evidenció manifestación o alerta alguna acerca el estado de los bienes e insumos ni por las coordinadoras, ni administrador ni ningún funcionario del contratista.
5. En virtud a lo anterior, el apoyo a esta supervisión, Blanca Lucero Cuervo Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera, en cumplimiento de sus actividades y

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

verificación aleatoria llevada a cabo el mes de noviembre de 2022, a las bodegas, evidenció que los insumos de cafetería no estaban debidamente organizados, ni ubicados cronológicamente, con el fin de garantizar que el consumo se realizara de tal manera que se entregaran primero los próximos a vencerse, así mismo, se evidenció que los insumos de aseo, tampoco estaban almacenados de acuerdo con sus características técnicas, lo anterior impidió garantizar que los Bienes de Aseo y Cafetería conservarán las particularidades técnicas exigidas y de calidad establecidas en el Acuerdo Marco de Precios, aunado a que dichas circunstancias propiciaron las condiciones para el vencimiento de los insumos perecederos. Lo anterior se puede evidenciar a través del testimonio que prestará el apoyo a la supervisión, Blanca Lucero Cuervo. **(Ver Inventarios realizados en noviembre de 2022).**

6. Que, en reunión de seguimiento del 18 de noviembre de 2022, se les informó lo encontrado y la necesidad de que ellas adelantaran la organización de inventarios y cumplieran con los protocolos establecidos, así mismo y ante la necesidad de gestionar el pedido de insumos de aseo y cafetería que se requerían para la operación futura, se les solicitó a las dos (2) Coordinadoras de Tiempo Completo delegadas por el contratista adelantar la relación de los insumos y bienes en cada una de las sedes de la entidad, para tener claridad de las existencias. Respecto de dicha solicitud las coordinadoras remitieron registro fotográfico de la organización. Lo anterior se puede evidenciar a través del testimonio que prestará el apoyo a la supervisión, Blanca Lucero Cuervo. **(Ver Registro fotográfico organización elementos).**
7. Que las citadas coordinadoras procedieron a elaborar la relación entre el 18/11/2022 y el 01/12/2022 indicando solo cantidades y sin advertir la existencia de bienes e insumos vencidos, lo cual es una responsabilidad directa del contratista, dado que tiene que velar por los insumos y administración de los artículos recibidos para su distribución en las casas. **(Ver Inventarios realizados en noviembre de 2022).**
8. No obstante lo anterior, y los controles respectivos, durante el levantamiento de existencias de los insumos de aseo y cafetería, se recibe del profesional PIGA la información de existencia de insumos vencidos, por lo cual el 1 de diciembre de 2022, se remite correo electrónico a las dos (2) Coordinadoras de Tiempo Completo con copia al Coordinador de Proyectos de LADOINSA - LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S, así:

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

“Cordial saludo Carmen y Rosa,

En atención al correo que antecede y al cumplimiento de las funciones de los coordinadores de tiempo completo establecidas en el Acuerdo Marco de Precios, según documento adjunto, por favor verificar que los Bienes de Aseo y Cafetería suministrados por el Proveedor cumplan con la calidad exigida en el Acuerdo Marco de Precios y que se encuentren en buenas condiciones para su uso, teniendo en cuenta lo siguiente:

Realizar el inventario de los insumos disponibles en los cuartos o bodegas de almacenamiento de insumos mínimo cada dos meses, actualizando los cuadernos de registro

Establecer el promedio mensual de los insumos de aseo y cafetería requeridos en cada una de las sedes, con el fin de realizar los pedidos mensuales y no contar con saldos que puedan llegar a vencerse

Verificar nuevamente el inventario e identificar si a la fecha contamos con insumos que se encuentren vencidos.

Mantener las bodegas en óptimas condiciones de orden y aseo

Antes de ingresar o almacenar el pedido, por favor verificar su fecha de vencimiento y en caso de no cumplir con lo establecido en el acuerdo marco, adelantar la devolución y/o cambio de los mismos al proveedor

Realizar la entrega o dosificación de acuerdo a las necesidades establecidas por la sede, garantizando la buena prestación del servicio.

Los envases o galones desocupados por favor no reutilizarlos, ya que nos pueden generar confusiones, dejar la dosificación de los insumos en atomizadores debidamente rotulados.

Cuando se ingrese el pedido a los cuartos de insumos, por favor dejarlos organizados en orden cronológico, donde los más antiguos queden adelante y los recién llegados detrás de estos

Adicionalmente, en los casos donde encontremos residuos de obras, por favor gestionar con el personal de mantenimiento u operarias de limpieza y desinfección, su adecuado almacenamiento mientras se gestiona el traslado a la zona de bodegaje o destino final de acuerdo a lo establecido por la norma, en los casos donde los residuos sean resultado de las actividades adelantadas por el equipo de la casa junto con la comunidad, por favor informar para gestionar su retiro de las instalaciones. En ningún caso pueden almacenarse con los residuos aprovechables.

Los cuartos o zonas para los residuos aprovechables, deben estar organizados en bolsas plásticas o cajas debidamente almacenadas.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Por último, está pendiente adelantar con el coordinador de seguridad en el trabajo las charlas las visitas a las sedes y aprovechar a dar las recomendaciones del manejo de los productos químicos

Quedo atenta a sus comentarios o sugerencias para mejorar estos aspectos y brindar un servicio de calidad, al equipo de las sedes y comunidad en general”

(Requerimiento PIGA 29 de noviembre de 2022).

9. Que al correo anterior, se recibe respuesta por parte de la Coordinadora de Tiempo Completo Carmen Díaz, del 12 de diciembre de 2022, en la cual informa:

“Buenas noches señora Lucero,

Dando respuesta al correo que antecede, me permito informar que mi compañera Rosa y yo ya estamos realizando las debidas verificaciones del estado de los insumos de aseo y cafetería en las diferentes sedes, y levantando la información requerida por usted, tan pronto tengamos recopilada dicha información enviaremos el respectivo informe para darle a conocer los hallazgos y novedades encontradas,

Cordialmente,

Carmen Cecilia Díaz H

Supervisora de LADOINSA

(...)”

No obstante, a la respuesta de las Coordinadoras, el contratista no respondió ni se pronunció sobre los requerido. **(Ver Correo 12-12-2022).**

10. Teniendo en cuenta que no se recibió el informe por parte de las coordinadoras o contratista con la necesidad de identificar las existencias vencidas, se realizó recorrido por todas las sedes entre el 23 y 28 de diciembre de 2022 **(Inventarios realizados en diciembre 2022)**, en conjunto con las dos (2) Coordinadoras de Tiempo Completo, en el cual se identificó lo siguiente:

- El inventario de los insumos de aseo y cafetería, realizado por las dos (2) Coordinadoras de Tiempo Completo en el mes de noviembre de 2022, no se encontraba registrado en su totalidad en los instrumentos donde se lleva el control de ingresos, salidas y saldos del producto. **(Ver registro anexo imágenes).**

- Los insumos no se encontraban en orden cronológico y algunos venían en las bolsas de empaque, donde no se les había abierto para verificar su vencimiento.

- Respecto de algunos galones del mismo producto, se evidenció que estaba en uso (abierto) el que tenía fecha de fabricación reciente y con fecha de vencimiento más prolongada que los demás, es decir, no se daba uso a los insumos de forma cronológica, ni garantizaban que el consumo se realizara de tal manera que se entregaran primero los próximos a vencerse. Así mismo se encontraron dos galones en uso (abierto) del mismo producto.

- Zona de insumos en desorden y sin optimización de los espacios (**Ver anexo imágenes**).

11. Que de acuerdo con las tomas físicas realizadas en el mes de diciembre de 2022, entre otros, se evidencia un presunto incumplimiento parcial por entrega de productos vencidos, como el “ítem 172 Café 1”, así como los demás bienes e insumos que vencieron y que constan en el documento de “Inventarios realizados en diciembre 2022”, dicho inventario fue realizado en conjunto con el personal del contratista, aspecto que se evidencia con la firma de dicho personal en el citado documento “Inventarios realizados en diciembre 2022”. Adicionalmente, se evidenció una organización indebida y la entrega de insumos de manera no cronológica, como lo es con el precitado “ítem 172 Café 1”, el cual tenía para la fecha de la toma física: las siguientes fechas de vencimiento: OCT-22, NOV-22, DIC-22, ENE-23, ABR-23 Y JUN-23 (**Ver anexo imágenes e Inventarios realizados en diciembre 2022**).

12. Que, según el documento adjunto, dentro del plazo de ejecución contractual, los bienes e insumos de aseo y cafetería allí relacionados, como el café y desinfectantes caducaron. (**Inventarios realizados en diciembre 2022**).

Esto nos demuestra que el contratista y sus colaboradores no cumplieron a cabalidad los protocolos establecidos, dado que ellos fueron los encargados del suministro de estos elementos y entrega y utilización de estos en las casas, con su personal debidamente capacitado y calificado, propendiendo el buen uso y su utilización con estándares mínimos de calidad y salubridad.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

III. SUSTENTO LEGAL

1. LEY 80 DE 1993:

“Artículo 3°. Establece como fines de la Contratación Estatal que “Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines”

...

Artículo 4°. Derechos y deberes de las entidades estatales. Para la consecución de los fines de que trata el artículo anterior, las entidades estatales: 1o. Exigirán del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrán hacer al garante. 2o. Adelantarán las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.”

....

Artículo 5°. Derechos y deberes de los contratistas. Para la realización de los fines de que trata el artículo 3o. de esta Ley, los contratistas: “(...) 2. Colaborarán con las entidades contratantes en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatarán las órdenes que durante el desarrollo del contrato ellas les impartan y, de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entorpecimientos que pudieran presentarse”.

Artículo 26 numeral 1°. Establece que, en virtud del principio de responsabilidad, los servidores públicos tienen entre otras, las siguientes obligaciones “(...) buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato (...)”

2. LEY 1150 DE 2007:

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. Establece: “(...) *el derecho al debido proceso. El debido proceso será un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. En desarrollo de lo anterior y del deber de control y vigilancia sobre los contratos que corresponde a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, tendrán la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista y procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. Así mismo podrán declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato. (...)*”

3. LEY 1474 DE 2011:

Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Señala “(...) *IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento (...)*”

4. DECRETO REGLAMENTARIO 1082 DE 2015:

“Artículo 2.2.1.2.3.1.7. Garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

3. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:

3.1. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;

3.2. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;

3.3. *Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y*

3.4. *El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.”*

(...)

Artículo 2.2.1.2.3.1.19. Efectividad de las garantías. La Entidad Estatal debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

2. *Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro. (...)*

IV. NORMAS Y CLÁUSULAS PRESUNTAMENTE INCUMPLIDAS:

Incumplimiento de las obligaciones contractuales contenidas en la Contrato No. 1015 de 2022 Orden de Compra No. 95.398, y del Acuerdo Marco CCE-972-AMP-2019: i) Cláusula Objeto de la Orden de Compra No. 95.398 y ii) Cláusula 11 Obligaciones de los Proveedores, así:

1. El objeto del Contrato No. 1015 de 2022 y de la Orden de Compra No. 95.398 contempló lo siguiente: *“PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA PARA LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AL MUJER”*

Considerando que, dentro del plazo de ejecución contractual, los bienes e insumos de aseo y cafetería relacionados en el documento denominado **“Inventarios realizados en diciembre 2022”** vencieron, se evidencia un incumplimiento parcial del objeto contractual, pues la prestación del servicio de aseo y cafetería era integral, e implicaba verificar que los Bienes de Aseo y Cafetería cumplieran con la calidad exigida en el Acuerdo Marco de Precios, verificando que se encontraran en buenas condiciones, y en todo caso gestionando el reemplazo de los mismos que no cumplieran con lo anterior. Gestión que no se llevó a cabo por parte del contratista LADOINSA - LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S

Así las cosas, de conformidad con el Estudio Previo de los documentos del proceso, el **Servicio Integral de Aseo y Cafetería**:

“es el conjunto de actividades realizadas por una empresa de servicios de aseo y cafetería para atender las necesidades institucionales de limpieza de instalaciones y mantenimiento locativo básico y de ofrecer bebidas calientes y frías a los funcionarios, contratistas y visitantes, con personal propio capacitado para tales actividades y encargándose de los insumos, elementos, equipos y maquinaria necesarios para llevar a cabo las actividades, que incluye los Servicios Especiales.”

2. Obligación del proveedor No. 11.44. del Acuerdo Marco CCE-972-AMP-2019 que señala: *“11.44. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería con elementos, equipos y maquinaria en **buenas condiciones** de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.”*

Sobre el particular se informa que en virtud de la obligación No. 11.44, era deber del proveedor verificar y contar con elementos en buenas condiciones, incluido los insumos objeto de censura cuyo vencimiento acaeció en la ejecución del contrato, de conformidad con el documento denominado **“Inventarios realizados en diciembre 2022”**, anexo al presente informe.

3. En ese sentido, el vencimiento de los bienes de aseo y cafetería implica el incumplimiento de la presente cláusula. Obligación del proveedor No.11.49. del Acuerdo Marco CCE-972-AMP-2019 *“11.49. Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 1 del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, **funciones** y formación establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones.”*

Sobre el particular se precisa que el Perfil 4 - Coordinador de tiempo completo requerido para el presente contrato, y de conformidad con el Anexo 2 – *“Perfiles funciones y formación del personal”* del Proceso de Contratación CCENEG-021-1-2019, establece las siguientes funciones:

“El Coordinador de tiempo completo debe permanecer en las instalaciones de la Entidad Compradora y sus funciones son las siguientes

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

(a) Coordinar con el supervisor del contrato de la Entidad Compradora las actividades requeridas para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

(...)

(d) Supervisar el uso de los Bienes de Aseo y Cafetería por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso.(e) Garantizar la existencia permanente de los insumos, elementos, equipos y maquinaria requeridos en las instalaciones de la Entidad Compradora para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y la dotación de estos en los puntos requeridos por la Entidad Compradora.(f) Verificar que los Bienes de Aseo y Cafetería suministrados por el Proveedor cumplan con la calidad exigida en el Acuerdo Marco de Precios y que se encuentren en buenas condiciones. Gestionar el reemplazo de los Bienes de Aseo y Cafetería que no cumplan con lo anterior

(...)

(h) Realizar el informe mensual de actividades de que trata el Anexo 1.F y reportar a la Entidad Compradora cualquier problema o anomalía en la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. (i) Implementar los correctivos que sean necesarios para contrarrestar emergencias o anomalías que se presenten en relación con la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, en acuerdo con la Entidad Compradora. (i) Presentar informes mensuales de gestión de la ejecución del contrato.”

Respecto de las funciones transcritas, procedemos a describir el posible incumplimiento de cada una de ellas, así:

- ***(a) Coordinar con el supervisor del contrato de la Entidad Compradora las actividades requeridas para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.***

Respecto de la presente función, se evidencia que el personal no advirtió a la supervisión del contrato el estado de los bienes e insumos, impidiendo tomar las acciones preventivas a que hubiese lugar.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Así las cosas, si las dos (2) coordinadoras de tiempo completo delegadas por el contratista hubiesen advertido o alertado a tiempo los vencimientos de los bienes e insumos, los mismos, se podrían haber redistribuido para evitar dicho vencimiento.

Vencimiento, como el del “ítem 172 Café 1” y demás bienes e insumos vencidos relacionados en el inventario el cual fue realizado en conjunto con el personal del contratista, aspecto que se evidencia con la firma de dicho personal en el citado documento.

- ***(d) Supervisar el uso de los Bienes de Aseo y Cafetería por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso***

Respecto de la presente función las dos (2) coordinadoras delegadas por el contratista supervisaron de manera inadecuada los Bienes de Aseo y Cafetería lo cual conllevó al vencimiento de estos, en el marco de la ejecución contractual.

- ***(e) Garantizar la existencia permanente de los insumos, elementos, equipos y maquinaria requeridos en las instalaciones de la Entidad Compradora para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y la dotación de estos en los puntos requeridos por la Entidad Compradora.***

De la narración de los hechos constitutivos del presunto incumplimiento se advierte que no se entregaron los insumos de manera cronológica en la medida que no se entregaron primero los próximos a vencerse, lo cual generó la caducidad de los insumos. En esa medida se vencieron los insumos en el plazo de la ejecución del contrato.

- ***(f) Verificar que los Bienes de Aseo y Cafetería suministrados por el Proveedor cumplan con la calidad exigida en el Acuerdo Marco de Precios y que se encuentren en buenas condiciones. Gestionar el reemplazo de los Bienes de Aseo y Cafetería que no cumplan con lo anterior.***

De conformidad con las pruebas adjuntas al presente informe, así como los hechos, el contratista a través de las dos (2) coordinadoras delegadas por el contratista *no* verificaron que los Bienes de Aseo y Cafetería ni generaron alerta alguna, dejando vencer los mismos, así mismo no verificaron que estuviesen en

buenas condiciones. Vencimiento, como el del “ítem 172 Café 1” y demás bienes e insumos vencidos relacionados en el inventario el cual fue realizado en conjunto con el personal del contratista, aspecto que se evidencia con la firma de dicho personal en el citado documento.

- ***(h) Realizar el informe mensual de actividades de qué trata el Anexo 1.F y reportar a la Entidad Compradora cualquier problema o anomalía en la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.***

El contratista a través de las dos (2) coordinadoras delegadas por el contratista no reportaron ningún problema o anomalía respecto de los bienes e insumos, lo cual impidió avizorar el vencimiento de estos.

Es de resaltar que el Anexo 1.f señalado en la obligación h contenida en el numeral 11.49 en relación con la “Entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería y herramienta de solicitud de pedido.” Establece lo siguiente:

“Reemplazo en el menor tiempo posible de los Bienes de Aseo y Cafetería que se encuentren defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 3 del pliego de condiciones. Este tiempo no debe exceder tres (3) días hábiles para las Regiones de Cobertura de la 1 a la 11 y cinco (5) días hábiles para las Regiones de Cobertura de la 12 a la 18 desde el momento en el que el Proveedor conoce la necesidad del cambio.”

Así las cosas, no sólo no se reportó el problema o anomalía antes referido, sino que no se gestionó el reemplazo en el menor tiempo posible de los Bienes de defectuosos o que no cumplieran con las especificaciones técnicas

- ***(l) Presentar informes mensuales de gestión de la ejecución del contrato.***

En los informes mensuales de supervisión nunca se realizó manifestación o alerta alguna acerca el estado de los bienes e insumos para el desarrollo de la prestación del servicio especializado de aseo y cafetería.

En consideración a las estipulaciones transcritas y a la obligación del proveedor de garantizar el cumplimiento del anexo de perfiles y funciones, se evidencia que era responsabilidad del proveedor, a través de la coordinadora de tiempo completo

y demás personal interviniente en la operación, el manejo y administración del inventario de los bienes de aseo y cafetería, y era su deber verificar que se apliquen las normas de administración evitando que se consuman primero los elementos con fecha de caducidad más lejana. Considerando que no se llevó adecuadamente las actividades descritas en la anterior obligación, ello deviene en un presunto incumplimiento.

A continuación, se precisa el nombre de las Coordinadoras de Tiempo Completo delegadas por el contratista:

i) Carmen Diaz y ii) Rosa Tabares

4. Obligación del proveedor No. 11.52. del Acuerdo Marco CCE-972-AMP-2019 *“11.52. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 3 del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas y reflejadas en la Notificación Sanitaria Obligatoria –NSO– cuando sea aplicable.”*

Se evidencia un presunto incumplimiento de la presente obligación por parte del proveedor en la medida que el contratista dejó vencer los bienes contenidos en el Anexo 3 del pliego de condiciones, específicamente los relacionados en el **“Inventarios realizados en diciembre 2022”**.

V. POSIBLE SANCIÓN POR IMPONER AL CONTRATISTA POR CAUSA DE EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

En atención a los hechos que dieron origen al procedimiento, las normas mencionadas y las cláusulas del contrato posiblemente incumplidas se genera la consecuente sanción que puede llegar a enfrentar el contratista, es hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria con la consecuente liquidación del contrato.

Lo anterior de acuerdo con la Cláusula 20 del Acuerdo Marco CCE-972-AMP-2019, la cual establece una cláusula penal de hasta el 10% del valor total de la Orden de Compra.

Lo anterior, con ocasión al artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 del 2015, el cual reza:

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



“Artículo 2.2.1.2.3.1.19. Efectividad de las garantías. La Entidad Estatal debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

1. *Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.*
2. *Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.*
3. *Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros”.*

Ahora bien, atendiendo al principio de proporcionalidad que indica que, en caso de un incumplimiento parcial de las obligaciones contratadas, la cláusula penal se aplicará proporcionalmente, se precisa que la misma se debe aplicar proporcionalmente al presunto incumplimiento de LADOINSA - LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S así:

El porcentaje se determinará a partir del valor ejecutado, así:

PAGOS REALIZADOS		
NO.	PAGO	FECHA PAGO
1	44.543.163	26-oct-22
2	13.559.410	26-oct-22
3	48.451.390	25-nov-22
4	13.059.320	25-nov-22
5	47.803.777	20-dic-22
6	12.529.227	20-dic-22
7	47.926.556	26-ene-23
8	12.925.714	26-ene-23
9	59.421.529	23-feb-23
10	15.069.440	23-feb-23
11	16.962.626	28-mar-23

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

12	68.843.594	28-mar-23
13	62.048.786	26-may-23
14	15.599.528	26-may-23
15	66.238.693	27-jun-23
16	15.931.089	27-jun-23
Valor total pagado		560.913.842

A. VALOR DEL CONTRATO	B. VALOR CLAUSULA PENAL EL 10% DEL TOTAL DEL CONTRATO	C. VALOR NO EJECUTADO	D. VALOR APLICABILIDAD DEL 10% SOBRE EL VALOR NO EJECUTADO	E. VALOR DE LA CLÁUSULA PENAL SOBRE EL VALOR NO EJECUTADO
\$ 618.275.622	\$ 61.827.562	\$ 57.361.780	\$5.736.178	\$5.736.178

Con lo cual se solicita aplicar la cláusula penal pecuniaria por un valor de \$5.736.178.

VI. PRUEBAS CON LAS QUE SUSTENTA EL INFORME Y SE ADJUNTAN A LA SOLICITUD

Denominación prueba	Número de folios
a) Imágenes	4 Folios
b) Correo 01-12-2022	2 Folios
c) Acta reunión 31-08-2022 Aseo y cafetería	5 Folios
d) Acta reunión 05-09-2022 Aseo y cafetería	3 Folios
e) Acta reunión 18-11-2022 Aseo y cafetería	3 Folios
f) Solicitud del decreto y práctica del testimonio de Blanca Lucero Cuervo y referente al conocimiento de los hechos relacionados en el informe	N/A
g) Inventarios realizados en noviembre de 2022	9 Folios
h) Estado de Pagos Contrato No. 1015-2022	1 Folio
i) Requerimiento PIGA 29 de noviembre de 2022	1 Folio

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

j) Inventarios realizados en Diciembre 2022	44 folios
k) Acta de inicio y anexo	11 Folios
l) Registro fotográfico organización elementos	11 Folios
m) Correo 12-12-2022	1 Folio

VII. NOTIFICACIONES

- Al contratista

Representante Legal OLGA ESTHER MUÑOZ PARADA

Dirección: CALLE 12A No 68C – 03 - Bogotá

Teléfono: 3213901807 - 7430070

Correo electrónico: licitaciones.ladoinsa@gmail.com

- Al garante

SEGUROS DEL ESTADO S.A

Dirección: Calle 83 No. 19-10

Teléfono: 6-917963

De esta forma queda rendido el informe, con el fin de iniciar el procedimiento que prevé el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las demás normas concordantes.

Cordialmente,



DAYRA MARCELA ALDANA DIAZ

DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Anexos: 12 Archivos

Elaboró: Oscar David Cortés Pérez – Contratista Dirección Administrativa y Financiera

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co