CLAUSULADO 2023-103

CONTRATANTE:	NACIÓN-CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
CONTRATISTA:	**EASYCLEAN G&E S.A.S**
NIT.	**860522931-2**
REPRESENTANTE LEGAL:	**Gloria Aminta Ordoñez de Mateus**,
CÉDULA	**26.563.281**
OBJETO:	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA, CAFETERÍA, MANEJO DE RESIDUOS Y MANTENIMIENTO EN GENERAL, DE LOS DESPACHOS JUDICIALES Y/O SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL MEDELLÍN EN LOS DEPARTAMENTOS DE ANTIOQUIA Y CHOCÓ.
VALOR CONTRATO:	**TRES MIL CUATROCIENTOS DOCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CIENTO TRECE PESOS ($3.412.886.113) M/CTE,** INCLUIDOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES DE LEY
TÉRMINO CONTRATO:	SIETE (7) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA QUE SE SUSCRIBA EL ACTA DE INICIO, PREVIO REGISTRO PRESUPUESTAL Y APROBACIÓN DE PÓLIZAS
PROCESO:	LP04 DE 2023
CONTRATO:	**2023-103**

Entre los suscritos, a saber **ROSA AMELIA MORENO ORREGO**, mayor de edad, domiciliada en la ciudad de Medellín, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. **43.012.159** en virtud de las facultades establecidas en la Ley 270 de 1996 en su artículo 11, la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015, Artículo 103 numeral 3° de la Ley 270 de 1996, Acuerdos No. 163 de 1996, 6913 de 2010, 7544 de 2010, 9256 de 2012, 10135 de 2014 y 10561 de 2016 expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y la Resolución No. 0709 del 11 de mayo de 2022 *"Por la cual se acepta la renuncia a un cargo y se hace un nombramiento en provisionalidad en un cargo de libre nombramiento y remoción";* quien obra en nombre y representación de **LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA** en su calidad de **DIRECTORA EJECUTIVA SECCIONAL** de la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN – ANTIOQUIA**, con NIT. Nro. **800.165.798-9,** ubicada en la Carrera 52 No. 42-73 Edificio *"José Félix de Restrepo"* de la ciudad de Medellín, teléfono 2328525; y quien en lo sucesivo se denominará **LA DIRECCIÓN SECCIONAL**, de una parte; y de otra parte el proponente adjudicatario, **EASYCLEAN G&E S.A.S,** identificado con **NIT. 860522931-2,** representado legalmente por la señora **Gloria Aminta Ordoñez de Mateus**, identificada con número de cédula **26.563.281** quien en el texto de este documento se denominará **EL CONTRATISTA**, han convenido celebrar el presente **contrato** teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: **1)** Que las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, y el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de **LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL** regirán el

presente contrato. **2)** Que la Dirección Ejecutiva Seccional no cuenta con personal idóneo, los elementos, ni con los medios especializados para el desarrollo de la actividad señalada en el objeto contractual, lo cual es necesario. **3)** Que el presupuesto oficial para el presente proceso ascendió a la suma de **TRES MIL CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS QUINCE PESOS ($3.429.347.215) M/CTE** los cuales se encuentran financiados mediante la Ley General del Presupuesto, así:

CDP							
Vigencia	**No.**	**Fecha expedición**	**Rubro**	**Recurso**	**Unidad Ejecutora**	**Valor CDP**	**Valor del presupuesto**
2023	3623	28/03/2023	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	10	02	$100.000.000	$20.000.000
2023	31523	28/03/2023	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	10	08	$390.730.387	$28.990.675
TOTAL						$ 490.730.387	$48.990.675

Rubro	**Valor a ejecutar Vigencias Futuras 2024 MEMORAMDO DEAJPLM23-310 y alcance.**	
	Unidad 02	**Unidad 08**
A-02-02-02-008-005 Servicios de Soporte	$ 100.000.000	$ 3.280.356.540

CLÁUSULA PRIMERA-OBJETO: RESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA, CAFETERÍA, MANEJO DE RESIDUOS Y MANTENIMIENTO EN GENERAL, DE LOS DESPACHOS JUDICIALES Y/O SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL MEDELLÍN EN LOS DEPARTAMENTOS DE ANTIOQUIA Y CHOCÓ de acuerdo con **las especificaciones técnicas**[1] exigidas así:

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, no cuenta con los materiales, herramientas, equipos, ni el personal especializado para la realización de las actividades señaladas en el objeto, por lo tanto, debe contratar con personas naturales, jurídicas, consorcios, uniones temporales o cualquier forma de asociación, especializadas en el servicio de aseo, limpieza y desinfección, de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas:

SERVICIO	***CANTIDAD***
*Servicio de Aseo Tiempo Completo **47 HORAS SEMANALES** de lunes a sábado*	***171***
*Servicio de Aseo Medio Tiempo **24 HORAS SEMANALES** de lunes a sábado*	***41***

Inicialmente, los servicios deben ser distribuidos en las sedes judiciales y/o sedes administrativas de los departamentos de Antioquia y Chocó, como se enuncia a continuación:

SC5780-4-1

DEPENDENCIAS	NÚMERO DE OPERARIOS	
	Tiempo Completo	Medio Tiempo
Sede Judicial Poblado Edificio Horacio Montoya Gil (Tribunal Superior de Medellín – Juzgados Ley de Tierras)	13	0
Sede Judicial Poblado Edificio Horacio Montoya Gil (Tribunal Superior de Medellín – Juzgados Ley de Tierras) Motorizado (Hombre Con conocimientos eléctricos, plomería, certificado para trabajar en altura para sede Judicial Poblado Edificio Horacio Montoya Gil (Tribunal Superior de Medellín – Juzgados Ley de Tierras)	1	0
Edificio José Félix de Restrepo - Tribunal Superior de Antioquia	2	0
Edificio José Félix de Restrepo Consejo Seccional de la Judicatura y Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín	2	0
Edificio Autopalace (Juzgados Penales del Circuito)	1	0
Edificio José Félix de Restrepo	34	0
Juzgados de Medellín, oficios varios (lunes a viernes de 7:30 a. m. a 5:30 p. m.)	3	0
Juzgados de Medellín, oficios varios (lunes a viernes de 7:00 a. m. a 4:00 p. m.)	2	0
Juzgados de Medellín, oficios varios (lunes a viernes de 12:00 m. a 8:00 p. m. Sábados 1:00 p. m. a 5: 00 p. m.	2	0
Juzgados de Medellín, oficios varios (lunes a viernes de 7:00 a. m. a 5:00 p. m.)	2	0
Juzgados de Medellín, oficios varios (lunes a viernes de 6:00 a. m. a 2:00 p.m. Sábados de 7:00 am a 12:00 m.)	2	0
Motorizado (Hombre Con conocimientos eléctricos, plomería, certificado para trabajar en altura para Medellín y Área metropolitana)	15	0
Cespa floresta-sistema penal adolescente	1	0
Edificio Atlas (Juzgados Administrativos de Medellín)	5	0
Edificio Edatel	10	0
Edificio Eléctrico	1	
Edificio Bolívar	2	0
Edificio confiar (Juzgados de Pequeñas Causas Laborales, 2 Juzgados Penales Especializados de Medellín y el Juzgado 29 Civil Municipal)	1	0
Juzgados de Bello	4	0
Juzgados de Girardota	1	0
Juzgados de Copacabana y Barbosa (una operaria para los dos Municipios)	1	0
Juzgados de Itagüí	2	0
Juzgados de Itagüí Motorizado (Hombre Con conocimientos eléctricos, plomería, certificado para trabajar en altura para sede de Itagüí, quien deberá tener posibilidad de traslado (moto) para trasladarse al Municipio de Caldas	1	0
Juzgados de Caldas	2	0
Juzgados de La Estrella	0	1
Juzgados de Sabaneta	0	1
Juzgados de Envigado	3	0
Juzgados de Envigado Motorizado (Hombre Con conocimientos eléctricos, plomería, certificado para trabajar en altura para sede Judicial Envigado)	1	0
Abejorral	0	1
Amalfi	0	1
Amaga	1	0
Andes	1	0
Apartado edificio Horacio Montoya Gil	4	0
Apartado edificio Horacio Montoya Gil (hombre con conocimientos eléctricos y de plomería y trabajos en altura) deberá tener posibilidad de traslado (moto) hacia la sede de Turbo para atender servicios de mantenimiento.	1	0
Alejandría	0	1
Apartadó ley de tierras	1	0
Carepa	0	1

Carrera 52 No. 42 - 73 Tel: (074) 2 328525 www.ramajudicial.gov.co

icontec ISO 9001 SC5780-4-1

Carmen de Viboral	*0*	*1*
Caucasia	*2*	*0*
Cisneros	*0*	*1*
Ciudad Bolívar	*1*	*0*
Concordia	*1*	*0*
Dabeiba	*0*	*1*
Doradal	*0*	*1*
El Bagre	*1*	*0*
El Santuario	*1*	*0*
Entrerríos	*0*	*1*
Fredonia	*1*	*0*
Frontino	*1*	*0*
Guarne	*0*	*1*
Giraldo	*0*	*1*
Ituango	*1*	*0*
Jericó	*0*	*1*
La Ceja	*1*	*0*
La Unión	*0*	*1*
Marinilla	*1*	*0*
Puerto Berrio	*1*	*1*
Puerto Triunfo	*0*	*1*
Rionegro	*3*	*0*
Rionegro Motorizado (Hombre Con conocimientos eléctricos, plomería, certificado para trabajar en altura para sede Judicial Rionegro)	*1*	*0*
San Pedro de los Milagros y Belmira (una operaria para los dos Municipios)	*1*	*0*
Santa Bárbara	*1*	*0*
Santa Fe de Antioquia	*0*	*1*
Santa Rosa de Osos	*1*	*0*
Segovia	*0*	*1*
Sonsón	*1*	*0*
Támesis	*1*	*0*
Titiribí	*0*	*1*
Turbo	*3*	*0*
Turbo (hombre con conocimientos eléctricos y de plomería y trabajos en altura y deberá tener posibilidad de traslado (moto) para trasladarse a la sede de apartado para atender servicios de mantenimiento).	*1*	*0*
Urrao	*1*	*0*
Vigía del Fuerte	*0*	*1*
Yarumal	*1*	*0*
Yolombó	*1*	*0*
Yondó	*0*	*1*
Quibdó	*12*	*0*
Quibdó Juzgados Administrativos	*1*	*0*
Quibdó – Juzgados creados mediante ACUERDO PCSJA22-12028 del 19 de diciembre de 2022	*1*	*0*
Quibdó – Personal con conocimientos eléctricos y de plomería y trabajos en altura) deberá tener posibilidad de traslado (moto) para trasladarse a Municipios cercanos	*3*	*0*
Quibdó – Personal con conocimientos eléctricos y de plomería y trabajos en altura) deberá tener posibilidad de traslado (moto) para trasladarse a Municipios cercanos a Istmina	*1*	*0*
Istmina	*1*	*1*
Carmen de Atrato	*0*	*1*
Bahía solano	*1*	*0*
Riosucio	*1*	*1*

icontec ISO 9001 SC5780-4-1

Venecia	*0*	*1*
San Andrés de Cuerquia	*0*	*1*
Tadó	*0*	*1*
Sopetrán	*0*	*1*
Medio Atrato choco	*0*	*1*
Don Matías	*0*	*1*
Cocorná	*0*	*1*
Chigorodó	*0*	*1*
El retiro	*0*	*1*
Angelópolis	*0*	*1*
Remedios	*0*	*1*
Concepción	*0*	*1*
Anorí	*0*	*1*
Betulia	*0*	*1*
San Vicente Ferrer	*0*	*1*
Cañasgorda	*0*	*1*
TOTAL	***171***	***41***

De acuerdo con los lineamientos de Salud Ocupacional y las políticas adoptadas por La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo No 2333 de 2004, las cuales se hacen extensibles a los contratistas y a la comunidad que interactúa para obtener el servicio de la Administración de Justicia. Dichos lineamentos están encaminados a velar por la seguridad y calidad de vida de los funcionarios, empleados y la comunidad en general, teniendo en cuenta el volumen poblacional que concurre, garantizando así las condiciones óptimas del servicio de la administración de justicia en las diferentes sedes administrativas y/o despachos judiciales de los Departamentos de Antioquia y Chocó.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario que la Dirección Ejecutiva Seccional Medellín, tome las medidas que permitan garantizar el aseo de los puestos de trabajo, instalaciones locativas, zonas comunes y en general, de las instalaciones de las sedes administrativas y/o Despachos Judiciales de los Departamentos de Antioquia y Chocó, conservando condiciones óptimas para los funcionarios, empleados, contratistas y la comunidad en general que accede a dichos lugares.

Por lo tanto, se debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

- *Todo el personal que se requiere para prestar el servicio de aseo, cafetería, manejo de residuos y mantenimiento general, debe ser mayor de edad.*
- *El personal debe estar capacitado y certificado, en técnicas de auto cuidado, medio ambiente, manejo de residuos aprovechables y no aprovechables, etiqueta, protocolo y servicio al cliente, manipulación de alimentos, presentación personal y manejo de sustancias químicas.*
- *Los uniformes de dotación del personal establecidos por la Empresa contratista a utilizar por los operarios (as) incluirán: Blusas y/o Camisas, pantalones (material anti fluido), zapatos antideslizantes, botas dieléctricas, botas de caucho, overoles, según el caso, y demás elementos necesarios para la prestación del servicio y dotará al personal seleccionado por éste 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, señales, respiradores desechables para polvo, etc.), suministrado en la cantidad y en los tiempos establecidos. Dicho uniforme deberá ser llevado por todo el personal al servicio de la Rama Judicial, en excelentes condiciones.*
- *Todo personal debe estar capacitado y actualizado para la ejecución de trabajos en alturas, y así mismo que cuentan con supervisores calificados como emisores de permisos para trabajo en alturas.*
- *Todo el personal deberá realizar además de las actividades de aseo, el apoyo en servicios relacionados, con traslado de archivo, limpieza de lámparas, labores de obra blanca y gris, traslado de mobiliario, limpieza de ventanas internas, reciclaje, jardinería, carpintería metálica y madera, brillada y pulida de pisos.*
- *Para los servicios Tiempo Completo 47 horas solicitados para el Ed. José Félix de Restrepo, Horacio Montoya Gil del Poblado, Horacio Montoya Gil del Apartado, el Palacio de Justicia de*

icontec ISO 9001 SC5780-4-1

Turbo, Itagüí y edificio Adán Arriaga Andrade de Quibdó, con conocimientos eléctricos y de plomería, el contratista deberá tener disponible una canasta básica de aproximadamente de ($1.500.000), los cuales podrán ser superiores o inferiores durante el mes, para garantizar los desplazamientos en los Despachos Judiciales ubicados en Medellín Área Metropolitana y los Municipios de Antioquia. (El dinero deberá ser manejado por el supervisor asignado por la empresa, quien deberá reportar los gastos del mes a la Coordinadora del Área Administrativa Supervisora del contrato o en su defecto a quien ejerce el apoyo a la supervisión.

- *Para las sedes José Félix de Restrepo, edificio Horacio Montoya Gil – Poblado, Rionegro, Envigado, Itagüí, diecinueve (19) de los servicios solicitados Tiempo Completo 47 horas, deberá tener conocimientos eléctricos y de plomería y estar capacitado y actualizado para trabajos en altura.*
- *Para la sede de Quibdó, cuatro (4) de los servicios solicitados Tiempo Completo 47 horas, deberá tener conocimientos eléctricos y de plomería y estar capacitado y actualizado para trabajos en altura.*
- *Para la sede de Turbo uno (1) de los servicios deberá tener conocimientos eléctricos y de plomería y estar capacitado y actualizado para trabajos en altura, y deberá tener disponibilidad para atender los requerimientos que se realicen para apoyar la sede de Apartado.*
- *Para la sede de Apartado uno (1) de los servicios deberá tener conocimientos eléctricos y de plomería y estar capacitado y actualizado para trabajos en altura, y deberá tener disponibilidad para atender los requerimientos que se realicen para apoyar la sede de Turbo.*
- *Se requiere por parte del contratista la asignación de un (1) supervisor para el edificio José Félix de Restrepo, el cual deberá estar con el uniforme destinado por la empresa, tener a su cargo un computador portátil, modem de internet e impresora y demás elementos de oficina que requiere para el desempeño de sus funciones, quien deberá desplazarse por las diferentes sedes judiciales, a efectos de verificar el cumplimiento de las funciones del personal.*
- *Se requiere por parte del contratista, el suministro mensual de los insumos y elementos de aseo que se encuentran discriminados en el cuadro (Canasta Básica 1, 2) los cuales deben ser entregados en cada uno de los sitios donde se prestará el servicio; igualmente la maquinaria (Cuadro — Maquinaria) y el equipo necesario para efectuar las labores propias del servicio de aseo, serán suministradas por el contratista, y deben ser utilizadas con la mayor diligencia y cuidado por parte de los operarios y en caso de daño de estas por mal uso atribuible a los operarios del contratista, el costo del mantenimiento preventivo y correctivo debe ser asumido por la firma contratista.*

Personal:

Para la ejecución del contrato se requiere que el personal que prestará el servicio de aseo, cafetería, manejo de residuos y mantenimiento general, sea mayor de edad.

Teniendo en cuenta la naturaleza y funciones que se realizan en los despachos Judiciales y en las sedes Administrativas de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, por razones de seguridad, se requiere a las empresas proponentes presentar una descripción de los sistemas relacionados con la selección, vinculación y capacitación del personal propuesto para la prestación de los servicios, al igual que la discriminación del costo mensual por operario con su tipología, prestaciones, recargos, aportes patronales etc.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, 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.

Adicionalmente se exige, que el personal vinculado a la empresa contratista acredite los siguientes documentos:

- *El certificado de antecedentes judiciales, certificado de antecedentes disciplinarios, certificado de antecedentes fiscales, Certificado de estar a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias en el registro de deudores alimentarios morosos REDAM y certificados médicos, y además en el momento en que se empiece a prestar el servicio en caso de incapacidad de algún operario, se deberá garantizar que este sea reemplazado inmediatamente en cualquiera de nuestras sedes.*
- *El personal vinculado que el contratista asigne para la prestación del servicio a la entidad deberá estar en buen estado de salud física y mental, compatible para ejercer las funciones propias del cargo.*

- *El personal que se encuentre encargado de realizar las labores de lavado de los pozos sépticos deberá contar con el certificado de capacitación y entrenamiento para trabajo en espacios confinados y certificados de "Trabajo seguro en alturas" este ultimo en caso de que aplique según la necesidad del servicio, las respectivas vacunas, de las cuales deberán aportar los carnets vigentes.*

- *El personal que se encuentre encargado de realizar las labores de mantenimiento deberá contar con e "Trabajo seguro en alturas", las respectivas vacunas, de las cuales deberán aportar los carnets vigentes.*

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, en aras de evitar mayores traumatismos en la prestación del servicio, recomienda al futuro contratista, conservar el personal que actualmente se encuentra laborando en cada puesto de trabajo, siempre y cuando aprueben el proceso de selección de la respectiva empresa.

En materia de ascensores el contratista deberá garantizar la limpieza y desinfección de manera permanente.

La entidad, una vez adjudicado el contrato, se reserva el derecho de solicitar reasignación o cambio de personal cuando lo estime conveniente, mediante oficio dirigido al contratista.

Horario

Las labores deben realizarse según los puestos de trabajo y las sedes judiciales que aparecen relacionadas en las especificaciones técnicas del servicio de aseo del presente documento, los turnos de prestación de servicio se establecerán de común acuerdo con el supervisor del contrato, reservándose a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, el derecho de modificarlos de acuerdo con las necesidades del servicio.

Capacitación:

El contratista garantizará que todo el personal a utilizar en la ejecución del contrato está ampliamente capacitado para la ejecución de los servicios de aseo y presentará dentro de los diez (10) días siguientes a la adjudicación, el cronograma de los cursos de actualización y capacitación a efectuar en desarrollo del contrato ***con una periodicidad mínima de dos (2) capacitaciones cada seis meses****, que además deberá incluir capacitación en el tema de manejo de residuos aprovechables y no aprovechables.*

La empresa deberá garantizar que el personal asignado para la ejecución de los servicios contratados está capacitado para cumplir la labor.

Por lo anterior, deberá demostrar que todo el personal que desarrolle labores de mantenimiento está capacitado y actualizado para la ejecución de trabajos en alturas, y así mismo que cuenta con supervisores calificados como emisores de permisos para trabajo en alturas.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín requiere personal para trabajos en áreas confinadas, por lo cual contratista garantizará que el personal dispuesto para la ejecución de estas actividades deberá estar capacitado y entrenado para trabajo en espacios confinados.

La empresa contratista deberá demostrar que tiene un plan de capacitación articulado con el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, un plan de capacitación y certificación, para el auto cuidado medio ambiente, manejo de residuos aprovechables y no aprovechables, etiqueta, protocolo y servicio al cliente, manipulación de alimentos, presentación personal, manejo de sustancias químicas y que su personal lo conoce y aplica en la ejecución del contrato.

3.4. Dotación del personal

Los uniformes de dotación del personal establecidos por la Empresa contratista a utilizar por los operarios (as) incluirán: Blusas y/o Camisas, pantalones (anti fluido), zapatos antideslizantes, botas dieléctricas, botas de caucho, overoles, según el caso, y demás elementos necesarios para la prestación del servicio y dotará al personal seleccionado por éste 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, señales, respiradores desechables para polvo, etc.), así mismo, para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de

posibles pandemia que llegaren a presentarse y que atenten contra la salud de los empleados, para ello, el contratista deberá entregar por su cuenta y a su cargo los elementos de protección personal (EPP) obligatorio, que determine el Gobierno Nacional para contener su propagación.

***Nota 1.** Estos EPP deberán ser suministrados a los operarios por la Empresa contratista.*

***Nota 2.** En el evento en el que el adjudicatario sea una unión temporal o un consorcio el uniforme del personal deberá contener elementos o insignias distintivas del contratista, previa aprobación del supervisor.*

El proponente seleccionado presentará muestra de los uniformes para que La Nación - Consejo Superior de la Judicatura proceda a la selección del mismo; dicho uniforme estará compuesto de vestido completo y calzado, suministrado en la cantidad y en los tiempos establecidos y deberá ser llevado por todo el personal al servicio de la Rama Judicial, en excelentes condiciones, quienes deberán portar, además:

- *Carnet de identificación*
- *Demás elementos necesarios para la correcta prestación del servicio*

Condiciones técnicas mínimas para la prestación del servicio:

Insumos mínimos:

Para la realización de los servicios de aseo, se requiere por parte del contratista, el suministro mensual de los insumos y elementos de aseo que se encuentran discriminados en el siguiente cuadro los cuales deben ser entregados en cada uno de los sitios donde se prestará el servicio, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.

Por medio de la supervisión del contrato, la Dirección Ejecutiva Seccional Medellín, 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.

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

CANASTA BÁSICA DE INSUMOS DE ASEO MENSUAL PARA UN OPERARIO				
ITEM	**ELEMENTO**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD MENSUAL**	**CANTIDAD BIMESTRAL**
1	TRAPERO DE PABILO BLANCO 1 LIBRA	Unidad	1	
2	TRAPERO DE PABILO IDENTIFICADO ROJO (BAÑOS) BLANCO 1 LIBRA	Unidad		1
3	GUANTE SEMI-INDUSTRIAL NEGRO (CALIBRE 25)	Unidad	1	
4	GUANTE SEMI-INDUSTRIAL ROJO (CALIBRE 25)	Unidad	1	
5	SACUDIDOR MICROFIBRA 60X70	Unidad	2	
6	DETERGENTE INDUSTRIAL	Kilo	1	
7	AMBIENTADOR DESINFECTANTE BIODEGRADABLE	Litro	8	
8	HIPOCLORITO AL 5,6%	Litro	6	
9	JABÓN X 300GR	Unidad	5	
10	ESPONJAS ABRASIVAS	Unidad	4	
11	ESPONJILLAS DE BRILLO X 6 UND	Paquete		1
12	BOLSA NEGRA PARA BASURA 65X90 CALIBRE 8	Unidad	60	
13	BOLSA COLORES PARA RECICLAJE (MIRS) 65X90 CALIBRE 8	Unidad	90	
14	BOLSA BLANCA PARA PAPELERA 45X45	Unidad	60	

15	POLVO ABRASIVO OLOR A PINO ANTIBACTERIAL X500GR.	Unidad	2	
16	HOJA LIJA DE AGUA	Unidad	1	
17	ESCOBA SUAVE	Unidad		1
18	ATOMIZADOR SENCILLO	Unidad		1
19	LIMPIAVIDRIOS	Litro	1	
20	LAVAPLATOS CREMA ARRANCAGRASA X 900GR	Unidad		1
21	DESENGRASANTE	Litro	2	
22	JABÓN LIQUIDO PARA MANOS PH NEUTRO	Litro	2	
23	PAPEL HIGIÉNICO INSTITUCIONAL	Rollo	8	
24	TAPABOCAS	Unidad	1	

CANASTA BÁSICA DE ARTÍCULOS DE ASEO PARA CADA OPERARIO (ENTREGADA AL INICIO DEL CONTRATO Y PARA LA DURACIÓN DEL CONTRATO)			
ITEM	ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD POR OPERARIO
1	BALDE 10 Litros	Unidad	1
2	ARAGAN COMPLETO DE 91 CM (CON 2 REPUESTOS)	Unidad	1
3	BOMBA DE SUCCIÓN	Unidad	1
4	CEPILLO ESQUINERO	Unidad	1
5	ESCOBA DURA	Unidad	1
6	RECOGEDOR DE BASURAS	Unidad	1
7	ESPÁTULA MANGO PLÁSTICO	Unidad	1
8	AVISO DE PREVENCIÓN PISO HÚMEDO 62CMS PLEGABLE	Unidad	1
9	ESCOBILLÓN PARA INODORO	Unidad	1
10	TOALLA DE MANO EN ROLLO INDUSTRIAL PARA LA APLICACIÓN DEL ACEITE MINERAL SOLO PARA LAS SEDES JUDICIALES JOSE FÉLIX DE RESTREPO, TURBO, Y POBLADO), ESTE ÍTEM DEBERÁ SER ENTREGADO A LA SUPERVISORA ASIGNADA POR EL CONTRATISTA, QUIEN SE ENCARGARA DE DISTRIBUIRLAS PARA LA CORRECTA APLICACIÓN)	Rollo	2
11	PLUMILLA LIMPIA VIDRIOS EXTENSIBLE PEQUEÑA	Unidad	1

CANASTA BÁSICA DE INSUMOS DE ASEO Y CAFETERIA MENSUAL PARA LA SEDE JOSE FELIX DE RESTREPO			
1	HIGIENIEZADORES ORINALES BAÑOS HOMBRES (SOLO PARA EL EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO PISOS 2,3,4,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,22,23,24,25,26,27	Unidad	58
2	AROMATIZADORES PARA BAÑOS HOMBRE Y MUJERES (SOLO PARA EL EDIFICIO JOSE FÉLIX DE RESTREPO PISOS 1, 2,3,4,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,21. 22,23,24,25,26,27	Unidad	44
3	CAFÉ (FUERTE) TOSTADO Y MOLIDO X 2500G (SOLO PARA EL EDIFICIO JOSE FÉLIX DE RESTREPO PISOS 26 Y 4)	Paquete	30
4	AZÚCAR (100 SOBRE) 1KG 2500G (SOLO PARA EL EDIFICIO JOSE FÉLIX DE RESTREPO PISOS 26 Y 4)	Paquete	10
5	MEZCLADOR PLÁSTICO (1000 UNIDADES) SOLO PARA EL EDIFICIO JOSE FÉLIX DE RESTREPO PISOS 26 Y 4)	Paquete	6

icontec ISO 9001 SC5780-4-1

6	VASO DESECHABLE PAPEL CARTÓN 4 ONZAS * 50 UNIDADES. SOLO PARA EL EDIFICIO JOSE FÉLIX DE RESTREPO PISOS 26 Y 4)	Paquete	10
7	VASO DESECHABLE PAPEL CARTÓN 9 ONZAS * 50 UNIDADES. SOLO PARA EL EDIFICIO JOSE FÉLIX DE RESTREPO PISOS 26 Y 4)	Paquete	10
8	AROMÁTICA CAJA * 25 SOBRES	Caja	20

CANASTA BÁSICA DE ARTÍCULOS DE ASEO PARA CADA OPERARIO (ENTREGADA AL INICIO DEL CONTRATO Y PARA LA DURACIÓN DEL CONTRATO JOSE FÉLIX DE RESTREPO, TURBO, Y POBLADO)			
1	ACEITE MINERAL (SOLO PARA LAS SEDES JUDICIALES JOSE FÉLIX DE RESTREPO, TURBO, Y POBLADO), ESTE ÍTEM DEBERÁ SER ENTREGADO A LA SUPERVISORA ASIGNADA POR EL CONTRATISTA, QUIEN SE ENCARGARA DE DISTRIBUIRLO PARA LA CORRECTA APLICACIÓN)	Galones	15
1	CREOLINA	Litros	40

Nota 1. Estos elementos forman parte integral de los requisitos mínimos para la prestación del servicio y no generan costo adicional alguno dentro de la propuesta, es decir, deben proponer la prestación de aseo en la totalidad de los sitios y con la cantidad de los elementos descritos en el presente documento.

Nota 2. El cotizante deberá estimar el valor de la canasta básica No 1 y 2.

Maquinaria requerida para el servicio de aseo

La maquinaria y el equipo necesario para efectuar las labores propias del servicio de aseo, serán suministradas por el contratista, y deben ser utilizadas con la mayor diligencia y cuidado por parte de los operarios y en caso de daño de estas por mal uso atribuible a los operarios del contratista, el costo del mantenimiento preventivo y correctivo debe ser asumido por la firma contratista. Adicionalmente el mantenimiento básico preventivo de los equipos de aseo, debe ser asumido por el contratista.

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.

La maquinaria contará con todos los elementos y accesorios necesarios para el buen funcionamiento.

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 la Entidad.

EQUIPOS Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO			
ITM	CAN	MAQUINARIA (*)	SEDE
1	1	ROTATIVA DE ALTA (INCLUYE EXTENSIÓN DE 25MTRS. CERA Y PAC).	JOSE FELIX DE RESTREPO
2	1	HIDROLAVADORA (INCLUYE EXTENSIÓN Y MANGUERA DE 150MTRS).	
3	2	ASPIRADORA INDUSTRIAL (INCLUYE EXTENSIÓN DE 25MTRS).	
4	1	BASCULA	
5	1	MANGUERA CON PISTOLA POR 100 MTS	
6	1	MANGUERA CON PISTOLA POR 50 MTS	
7	1	LAVADORA SECADORA DE BURBUJAS (PARA LAS BANDERAS) Y/O LAVADO DE BANDERAS BIMENSUAL (EN CASO DE SER AVERIADAS	

		POR PARTE DEL CONTRATISTA, DEBERÁN SER REEMPLAZADAS POR UNAS IGUALES EN CALIDAD Y ESPECIFICACIONES	
8	*1*	*SOPLADORA DE MANO*	
9	*2*	*ESCALERA TIJERA 4 PASOS*	*José Félix De Restrepo*
10	*2*	*ESCALERA TIJERA 8 PASOS*	
11	*2*	*ESCALERA TIJERA 10 PASOS*	
12	*20*	*CONTENEDORES PARA BASURA 360LTRS.*	
13	*3*	*CUERPOS DE ANDAMIO CON RUEDAS*	
14	*1*	*ESCALERA TIPO AVIÓN CON PLATAFORMA DE 5 MTS DE ALTO Y ANCHO*	
15	*1*	*BOMBA DE SUCCIÓN AL VACÍO PARA BAÑOS Y CAÑERÍAS*	
16	*1*	*PLUMILLA REVERSIBLE CON VARA TELESCÓPICA DE 3,6MTRS*	
17	*1*	*HIDROLAVADORA (INCLUYE EXTENSIÓN Y MANGUERA DE 50MTRS).*	
18	*1*	*ESCALERA TIJERA 4 PASOS*	
19	*1*	*ESCALERA TIJERA 10 PASOS*	*Horacio Montoya Gil – Poblado*
20	*1*	*ROTATIVA DE ALTA (INCLUYE EXTENSIÓN DE 25MTRS. CERA Y PAC).*	
21	*1*	*MANGUERA CON PISTOLA POR 100 MTS*	
22	*1*	*ESCALERA TIPO AVIÓN CON PLATAFORMA DE 5 MTS DE ALTO Y ANCHO*	
23	*1*	*ASPIRADORA INDUSTRIAL (INCLUYE EXTENSIÓN DE 25MTRS).*	*Horacio Montoya Gil - Poblado*
24	*1*	*PLUMILLA REVERSIBLE CON VARA TELESCÓPICA DE 3,6MTRS*	
25	*1*	*BOMBA DE SUCCIÓN AL VACÍO PARA BAÑOS Y CAÑERÍAS*	
26	*1*	*SOPLADORA DE MANO*	
27	*4*	*CONTENEDORES PARA BASURA 360Ltrs.*	
28	*1*	*HIDROLAVADORA (INCLUYE EXTENSIÓN Y MANGUERA DE 100MTRS).*	
29	*1*	*ASPIRADORA INDUSTRIAL (INCLUYE EXTENSIÓN DE 25MTRS).*	
30	*1*	*ESCALERA TIJERA 4 PASOS*	
31	*1*	*ESCALERA TIPO AVIÓN CON PLATAFORMA DE 5 MTS DE ALTO Y ANCHO*	*José Hernández Arbeláez – Rionegro*
32	*1*	*ESCALERA TIJERA 10 PASOS*	
33	*4*	*CONTENEDORES PARA BASURA 360LTRS.*	
34	*1*	*PLUMILLA REVERSIBLE CON VARA TELESCÓPICA DE 3,6MTRS*	
35	*1*	*BOMBA DE SUCCIÓN AL VACÍO PARA BAÑOS Y CAÑERÍAS*	
36	*1*	*SOPLADORA DE MANO*	
37	*1*	*MANGUERA CON PISTOLA POR 100 MTS*	
38	*1*	*ESCALERA TIJERA 4 PASOS*	
39	*1*	*ESCALERA TIPO AVIÓN CON PLATAFORMA DE 5 MTS DE ALTO Y ANCHO*	
40	*1*	*ESCALERA TIJERA 10 PASOS*	*Adán Arriaga Andrade – Quibdó*
41	*4*	*CONTENEDORES PARA BASURA 360LTRS.*	
42	*1*	*PLUMILLA REVERSIBLE CON VARA TELESCÓPICA DE 3,6MTRS*	
43	*1*	*BOMBA DE SUCCIÓN AL VACÍO PARA BAÑOS Y CAÑERÍAS*	
44	*1*	*HIDROLAVADORA (INCLUYE EXTENSIÓN Y MANGUERA DE 100MTRS).*	
45	*1*	*MANGUERA CON PISTOLA POR 100 MTS*	
46	*1*	*ROTATIVA DE ALTA (INCLUYE EXTENSIÓN DE 25MTRS. CERA Y PAC).*	
47	*1*	*HIDROLAVADORA (INCLUYE EXTENSIÓN Y MANGUERA DE 100MTRS).*	*Álvaro Medina Ochoa – Envigado*
48	*1*	*PLUMILLA REVERSIBLE CON VARA TELESCÓPICA DE 3,6MTRS*	
49	*1*	*BOMBA DE SUCCIÓN AL VACÍO PARA BAÑOS Y CAÑERÍAS*	

SC5780-4-1

50	1	SOPLADORA DE MANO	
51	1	ASPIRADORA INDUSTRIAL (INCLUYE EXTENSIÓN DE 25MTRS).	
52	1	ESCALERA TIJERA 8 PASOS	
53	2	CONTENEDORES PARA BASURA 360LTRS.	
54	1	HIDROLAVADORA (Incluye extensión y Manguera de 100Mtrs).	
55	1	MANGUERA CON PISTOLA POR 100 MTS	
56	1	ESCALERA TIJERA 4 PASOS	
57	1	ESCALERA TIJERA 10 PASOS	Horacio Montoya Gil – Apartadó
58	1	ESCALERA TIPO AVIÓN CON PLATAFORMA DE 5 MTS DE ALTO Y ANCHO	
59	1	BOMBA DE SUCCIÓN AL VACÍO PARA BAÑOS Y CAÑERÍAS	
60	1	PLUMILLA REVERSIBLE CON VARA TELESCÓPICA DE 3,6MTRS	
61	1	RASTRILLO	Horacio Montoya Gil - Apartadó
62	3	CONTENEDORES PARA BASURA 360LTRS.	
63	1	ASPIRADORA INDUSTRIAL (INCLUYE EXTENSIÓN DE 25MTRS	
64	1	TIJERA PARA PODAR ZONAS VERDES	
65	1	SOPLADORA DE MANO	
66	1	BOMBA DE SUCCIÓN AL VACÍO PARA BAÑOS Y CAÑERÍAS	
67	1	PLUMILLA REVERSIBLE CON VARA TELESCÓPICA DE 3,6MTRS	
68	1	HIDROLAVADORA (INCLUYE EXTENSIÓN Y MANGUERA DE 100MTRS).	
69	1	MANGUERA CON PISTOLA POR 100 MTS	
70	1	ESCALERA TIJERA 4 PASOS	Palacio de Justicia Turbo
71	1	ESCALERA TIJERA 10 PASOS	
72	3	CONTENEDORES DE BASURA	
73	1	ASPIRADORA INDUSTRIAL (INCLUYE EXTENSIÓN DE 25MTRS).	
74	1	SOPLADORA DE MANO	
75	1	ESCALERA TIPO AVIÓN CON PLATAFORMA DE 5 MTS DE ALTO Y ANCHO	

Así mismo el contratista deberá suministrar 12 kits de herramientas que serán utilizados por los 25 operarios Motorizados (Con conocimientos eléctricos, plomería) para el desempeño de las labores asignadas por parte de la Dirección Ejecutiva Seccional. El kit de herramienta estará a cargo de la supervisora asignada por el contratista, quien se encargará de realizar del control y manejo.

KIT DE HERRAMIENTA	
CANTIDAD	**ELEMENTO**
12	JUEGOS DE DESTORNILLADORES
12	CORTAFRÍOS
12	JUEGO DE LLAVES HEXAGONALES
12	TALADROS PERCUTORES
12	TALADROS DE LAMINA
12	JUEGO DE LLAVES PARA TUBO
12	HOMBRE SOLO
12	REMACHADORAS
12	TIJERAS DE LAMINA
12	EXTENSIÓN DE 30 MTS
12	ALICATES
12	MARTILLO

12	*ALMÁDANAS*
12	*JUEGOS DE CINCEL*
12	*PALA*
12	*MANGO DE SIERRA*
12	*BARRA DE HIERRO*
12	*PULIDORA PEQUEÑA*

Nota: Estos elementos forman parte integral de los requisitos mínimos para la prestación del servicio y no generan costo adicional alguno dentro de la propuesta, es decir, deben proponer la prestación de aseo en la totalidad de los sitios y con la cantidad de la maquinaria descrita en el presente documento.

SERVICIOS ADICIONALES:

El contratista deberá prestar los siguientes servicios adicionales.

- *Se realizará el control integral y erradicación de plagas y roedores, la fumigación de rastreros y voladores con productos garantizados y que no sean nocivos con el medio ambiente y los empleados, teniendo especial cuidado en la conservación y cuidado de los archivos documentales.*

La empresa deberá realizar la fumigación en todos los despachos judiciales y/o sedes administrativas actuales y las demás que llegaren a ser parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de Medellín, durante la ejecución del contrato, garantizando el control de plagas, para ello deberá especificar el método y los productos a utilizar.

La fumigación deberá ser realizada previamente programada y concertada con la supervisión del contrato, durante la ejecución del contrato, con ***una periodicidad de un (1) servicio cada tres meses,*** *para la prestación del servicio el contratista debe entregar la programación del servicio fumigación.*

El contratista deberá programar visita con anterioridad a cada despacho judicial y/o sede administrativa para verificar las áreas y/o metros cuadrados sujetos al servicio, con la Coordinación de Servicios Administrativos, correo electrónico seradmed@cendoj.ramajudicial.gov.co.

ÁREAS A FUMIGAR INCLUIDO LAS BODEGAS DE ARCHIVOS			
MUNICIPIO	***EDIFICIO***	***DIRECCIÓN***	***AREA - m²***
Medellín	*José Félix de Restrepo incluido el sótano y archivo*	*Cr 52 No. 42-73*	*34,798.40*
Medellín	*Horacio Montoya Gil*	*Calle 14 No 48-32*	*18.000.00*
Medellín	*Edificio Edatel*	*Calle 41 No. 52 - 28*	*8567,15*
Medellín	*Atlas*	*Cl 42 No. 48-55*	*2,500.00*
Medellín	*Cespa de la Floresta*	*Cr 83 No. 47 A - 47*	*2,350.00*
Medellín Bodegas de archivo	*San Diego*	*Carrera 45 Nro. 39-17*	*500.00*
	La 30	*Calle 30 Nro. 59-58*	*1,500.00*
	La 65	*Carrera 65 Nro.30-98*	*1,950.00*
	Autopalace	*Carrera 50 Nro.50-21*	*2,000.00*
Envigado	*Álvaro Medina Ochoa*	*Cr 43 NO. 38-50 Sur*	*2,897.52*
Envigado Casa archivo	*Casa archivo*	*Carrera 42 Nro. 38 S-69*	*130.00*
Itagüí	*Centro Administrativo Municipal de Itagüí*	*Carrera 52 No. 51-68 Torre A*	*1,250.00*
Itagüí Casa archivo	*Casa archivo*	*Carrera 49 Nro.52-46*	*200.00*
Rionegro	*José Hernández Arbeláez*	*Cr 47 No. 60-50*	*2,687.33*

Quibdó	*Adán Arriaga Andrade y bodega archivo*	*Cl. 24 No. 1-30*	*8,150*
Antioquia y Chocó	*Ver cuadro especificaciones técnicas*	*Diferentes sedes donde se presta el servicio de aseo*	*9,000*

La empresa deberá garantizar el control de plagas y especificar el método y los productos a utilizar.

- *Prestar el servicio recolección, clasificación, separación, compactación y evacuación de residuos aprovechables y no aprovechables, en las sedes administrativas y/o despachos judiciales determinados por la entidad.*

- *Prestar el servicio de limpieza y desinfección de los espacios que fueron objeto de aplicación de protocolos para el manejo de residuos biológicos, en las sedes administrativas y/o despachos judiciales determinados por la entidad.*

- ***Prestar el servicio de limpieza de las ventanas de todas las sedes judiciales de:***

- *Edificio José Félix de Restrepo Cra 52 No 42-73*
- *Edificio Horacio Montoya Gil – Poblado: Cll 14 No 48-32*
- *Edificio Álvaro Medina Ochoa de Envigado Cra 43 No 38 sur 42*
- *Sede Judicial Bello Cll 47 No 48-51*
- *Y las demás que llegaren a ser parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de Medellín, durante la ejecución del contrato.*

Esta actividad deberá ser prestada por el contratista ***con una periodicidad de un (1) servicio cada seis meses,*** *durante la ejecución del contrato.*

El contratista deberá programar visita con anterioridad a cada despacho judicial y/o sede administrativa para verificar las áreas y cantidad de las ventanas sujetos al servicio, con la Coordinación de Servicios Administrativos, correo electrónico seradmed@cendoj.ramajudicial.gov.co.

Nota: Estos servicios adicionales forman parte integral de los requisitos mínimos para la prestación del servicio y no generan costo adicional alguno dentro de la propuesta, es decir, se deben cotizar la prestación del servicio de aseo en la totalidad de los sitios, los servicios adicionales y con la cantidad de los elementos descritos en el presente documento, los que se entenderán incluidos en el costo.

ASPECTO IMPORTANTE A TENER EN CUENTA POR PARTE DEL ADJUDICATARIO

Es importante mencionar lo dispuesto en el Artículo 146 de la Ley 270 de 1996, el cual reza:

"ARTÍCULO 146. VACACIONES. *Las vacaciones de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial serán colectivas, salvo las de los de la Sala Administrativa de los Consejos Superiores y Seccionales de la Judicatura, las de los Tribunal Nacional, las de los Juzgados Regionales mientras existan, de Menores, Promiscuos de Familia, Penales Municipales y de Ejecución de Penas; y las de los de la Fiscalía y el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.*

Las vacaciones individuales serán concedidas de acuerdo con las necesidades del servicio por la Sala Administrativa del Consejo Superior y Seccionales de la Judicatura por la Sala de Gobierno del respectivo Tribunal a los Jueces y por el respectivo nominador en los demás casos, por un término de veintidós días continuos por cada año de servicio".

Por lo tanto, teniendo en cuenta los Acuerdos expedidos por el Consejo Seccional de la Judicatura, en los cuales se indica cuáles municipios del departamento de Antioquia y Chocó, contarán con Despacho Judicial que preste el servicio durante la vacancia judicial, bien sea porque corresponden al régimen de vacaciones individuales o por disponibilidad, La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, podrá solicitar la disminución de operarios de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

Aspectos importantes por considerar en el desarrollo del contrato:

- *El proponente deberá prever todos los gastos necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato; donde su accionar debe ir en concordancia y cumplimiento de la normatividad vigente.*
- *El personal que participe en la ejecución del contrato será contratado directamente por el contratista, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en Colombia, teniendo en cuenta que los trabajadores del contratista no adquieren vinculación alguna con La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, por lo tanto, corre a cargo del contratista el pago de los salarios, indemnizaciones, bonificaciones, prestaciones sociales y demás a que ellos tengan derecho.*
- *El personal debe ser dotado con los elementos de protección personal, uniforme e identificación, de conformidad con las normas a que haya lugar.*
- *En caso de realizar trabajos a una altura superior a 1.5m (por encima o debajo del nivel de piso acabado), el personal deberá hacer uso de los elementos de seguridad industrial y contar con el certificado de trabajo en alturas vigente; además de diligenciar el formato de permiso o lista de chequeo para realizar dichos trabajos, cumpliendo con lo establecido en la Resolución No. 4272 del 27 de diciembre de 2021.*

CLÁUSULA SEGUNDA - LUGAR DE EJECUCIÓN:

La suscripción del contrato es en la ciudad de Medellín y los servicios deberán ser prestados en las siguientes sedes Judiciales:

DEPENDENCIAS	NÚMERO DE OPERARIOS	
	Tiempo Completo	Medio Tiempo
Sede Judicial Poblado Edificio Horacio Montoya Gil (Tribunal Superior de Medellín – Juzgados Ley de Tierras)	13	0
Sede Judicial Poblado Edificio Horacio Montoya Gil (Tribunal Superior de Medellín – Juzgados Ley de Tierras) Motorizado (Hombre Con conocimientos eléctricos, plomería, certificado para trabajar en altura para sede Judicial Poblado Edificio Horacio Montoya Gil (Tribunal Superior de Medellín – Juzgados Ley de Tierras)	1	0
Edificio José Félix de Restrepo - Tribunal Superior de Antioquia	2	0
Edificio José Félix de Restrepo Consejo Seccional de la Judicatura y Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín	2	0
Edificio Autopalace (Juzgados Penales del Circuito)	1	0
Edificio José Félix de Restrepo	34	0
Juzgados de Medellín, oficios varios (lunes a viernes de 7:30 a. m. a 5:30 p. m.)	3	0
Juzgados de Medellín, oficios varios (lunes a viernes de 7:00 a. m. a 4:00 p. m.)	2	0
Juzgados de Medellín, oficios varios (lunes a viernes de 12:00 m. a 8:00 p. m. Sábados 1:00 p. m. a 5: 00 p. m.	2	0
Juzgados de Medellín, oficios varios (lunes a viernes de 7:00 a. m. a 5:00 p. m.)	2	0
Juzgados de Medellín, oficios varios (lunes a viernes de 6:00 a. m. a 2:00 p.m. Sábados de 7:00 am a 12:00 m.)	2	0

icontec ISO 9001 SC5780-4-1

Motorizado (Hombre Con conocimientos eléctricos, plomería, certificado para trabajar en altura para Medellín y Área metropolitana)	15	0
Cespa floresta-sistema penal adolescente	1	0
Edificio Atlas (Juzgados Administrativos de Medellín)	5	0
Edificio Edatel	10	0
Edificio Eléctrico	1	
Edificio Bolívar	2	0
Edificio confiar (Juzgados de Pequeñas Causas Laborales, 2 Juzgados Penales Especializados de Medellín y el Juzgado 29 Civil Municipal)	1	0
Juzgados de Bello	4	0
Juzgados de Girardota	1	0
Juzgados de Copacabana y Barbosa (una operaria para los dos Municipios)	1	0
Juzgados de Itagüí	2	0
Juzgados de Itagüí Motorizado (Hombre Con conocimientos eléctricos, plomería, certificado para trabajar en altura para sede de Itagüí, quien deberá tener posibilidad de traslado (moto) para trasladarse al Municipio de Caldas	1	0
Juzgados de Caldas	2	0
Juzgados de La Estrella	0	1
Juzgados de Sabaneta	0	1
Juzgados de Envigado	3	0
Juzgados de Envigado Motorizado (Hombre Con conocimientos eléctricos, plomería, certificado para trabajar en altura para sede Judicial Envigado)	1	0
Abejorral	0	1
Amalfi	0	1
Amaga	1	0
Andes	1	0
Apartado edificio Horacio Montoya Gil	4	0
Apartado edificio Horacio Montoya Gil (hombre con conocimientos eléctricos y de plomería y trabajos en altura) deberá tener posibilidad de traslado (moto) hacia la sede de Turbo para atender servicios de mantenimiento.	1	0
Alejandría	0	1
Apartadó ley de tierras	1	0
Carepa	0	1
Carmen de Viboral	0	1
Caucasia	2	0
Cisneros	0	1
Ciudad Bolívar	1	0
Concordia	1	0
Dabeiba	0	1
Doradal	0	1
El Bagre	1	0
El Santuario	1	0
Entrerríos	0	1
Fredonia	1	0
Frontino	1	0
Guarne	0	1

Giraldo	0	1
Ituango	1	0
Jericó	0	1
La Ceja	1	0
La Unión	0	1
Marinilla	1	0
Puerto Berrio	1	1
Puerto Triunfo	0	1
Rionegro	3	0
Rionegro Motorizado (Hombre Con conocimientos eléctricos, plomería, certificado para trabajar en altura para sede Judicial Rionegro)	1	0
San Pedro de los Milagros y Belmira (una operaria para los dos Municipios)	1	0
Santa Bárbara	1	0
Santa Fe de Antioquia	0	1
Santa Rosa de Osos	1	0
Segovia	0	1
Sonsón	1	0
Támesis	1	0
Titiribí	0	1
Turbo	3	0
Turbo (hombre con conocimientos eléctricos y de plomería y trabajos en altura y deberá tener posibilidad de traslado (moto) para trasladarse a la sede de apartado para atender servicios de mantenimiento).	1	0
Urrao	1	0
Vigía del Fuerte	0	1
Yarumal	1	0
Yolombó	1	0
Yondó	0	1
Quibdó	12	0
Quibdó Juzgados Administrativos	1	0
Quibdó – Juzgados creados mediante ACUERDO PCSJA22-12028 del 19 de diciembre de 2022	1	0
Quibdó – Personal con conocimientos eléctricos y de plomería y trabajos en altura) deberá tener posibilidad de traslado (moto) para trasladarse a Municipios cercanos	3	0
Quibdó – Personal con conocimientos eléctricos y de plomería y trabajos en altura) deberá tener posibilidad de traslado (moto) para trasladarse a Municipios cercanos a Istmina	1	0
Istmina	1	1
Carmen de Atrato	0	1
Bahía solano	1	0
Riosucio	1	1
Venecia	0	1
San Andrés de Cuerquia	0	1
Tadó	0	1
Sopetrán	0	1
Medio Atrato choco	0	1

Don Matías	0	1
Cocorná	0	1
Chigorodó	0	1
El retiro	0	1
Angelópolis	0	1
Remedios	0	1
Concepción	0	1
Anorí	0	1
Betulia	0	1
San Vicente Ferrer	0	1
Cañasgorda	0	1
TOTAL	**171**	**41**

CLÁUSULA TERCERA- TÉRMINO: plazo de ejecución contractual de **SIETE (7) MESES,** contados a partir de la fecha que se suscriba el acta de inicio, previo registro **presupuestal** y aprobación de pólizas **CLÁUSULA CUARTA - VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor total del contrato asciende a la suma de **TRES MIL CUATROCIENTOS DOCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CIENTO TRECE PESOS ($3.412.886.113) M/CTE,** incluidos impuestos y contribuciones de Ley. los cuales se encuentran financiados mediante la Ley General del Presupuesto, así:

CDP								
Vigencia	**No.**	**Fecha expedición**	**Rubro**	**Recurso**	**Unidad Ejecutora**	**Valor CDP**	**Valor a comprometer**	**Valor a liberar**
2023	3623	28/03/2023	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	10	02	$100.000.000	$ 20.000.000	$80.000.000
2023	31523	28/03/2023	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	10	08	$390.730.387	$ 12.503.676	$378.226.711
TOTAL						$ 490.730.387	$ 32.503.676	$ 458.226.711

CLÁUSULA QUINTA-FORMA DE PAGO: La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín realizará el pago de la contratación, cada mes, de acuerdo con el cumplimiento de las obligaciones descritas.

Para la realización de dichos pagos se deberá entregar a la entidad la siguiente documentación:

1. Factura electrónica cargada en el portal electrónico SECOP II y aprobada en la plataforma Olimpia de Siif Nación de acuerdo a la Circular Externa 016 para el proceso de recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito, expedida el 9 de marzo de 2021.
2. Planillas pagadas correspondientes al último período obligado a la presentación de la factura y al día, de seguridad social, pensión, ARL y demás parafiscales. Además de la certificación del representante legal o del revisor fiscal cuando aplique.
3. Certificado de cumplimiento de obligaciones, expedido por parte del supervisor del contrato.
4. Para el pago de la primera factura el contratista deberá haber aportado: La hoja de vida del personal vinculado, las planillas de entrega de dotación, y demás elementos necesarios para la prestación del servicio.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, efectuará las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes al momento del pago. Igualmente realizará descuentos por gravámenes o cargas impositivas que entren en vigencia durante la ejecución del contrato. En todo caso el pago estipulado en el presente punto queda sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad. **NOTA 1.** Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza por parte de la Entidad. **CLÁUSULA SEXTA-SUPERVISIÓN** La supervisión del contrato que se suscriba producto del presente proceso de selección estará a cargo de la **DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN**, que de acuerdo con la Resolución DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020, delegará el control sobre la calidad y el cumplimiento del objeto contratado a través de **la Coordinadora del Área Administrativa o quien haga sus veces,** quien de conformidad con lo establecido en la citada resolución, Manual de Contratación de la Entidad, dará cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato, y realizará seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, además de vigilar las obligaciones establecidas en éste, de tal forma que se garantice el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales en los términos y plazos establecidos en el contrato y los pliegos de condiciones o invitaciones públicas. Por consiguiente, las actuaciones de los supervisores estarán sujetas a los preceptos del Estatuto General de Contratación Pública (Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, ley 2069 de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan). **Nota:** El apoyo a la supervisión del contrato se designará a un servidor del área administrativa, mediante comunicación del supervisor (Coordinador (a) del Área Administrativa, o quien haga sus veces). Lo anterior en los términos establecidos en el Manual de Contratación de la Entidad o la que la modifique o remplace y demás normas que regulan el tema de supervisión.

CLÁUSULA SÉPTIMA-OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga a:

1. Firmar el contrato (electrónicamente - SECOP II), a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la adjudicación del contrato a través de SECOP II

2. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles contados a partir de la aprobación del contrato por parte de la entidad y el contratista en (SECOP II).

3. Suscribir el acta de inicio del contrato, a más tardar un (01) día hábil siguiente a la aprobación de pólizas por parte de la Entidad.

4. Actualizar las pólizas e ingresarlas al portal electrónico (SECOP II), a más tardar dos (02) días hábiles a partir de la suscripción del Acta de inicio; y así mismo con cada modificación por adición y o prórroga y/o suspensión y/o reinicio al contrato.

5. Cumplir con los requisitos de legalización del presente contrato.

6. Prestar el servicio de aseo y limpieza, cafetería, manejo de residuos y mantenimiento en general en las condiciones y términos descritos en el presente documento y anexos.

7. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. Acatar las indicaciones que la supervisión y el apoyo a la supervisión, le señale en cumplimiento del objeto contractual conforme a las especificaciones de los servicios a prestar.

8. Asistir a las reuniones que programe la supervisión del contrato y el apoyo a la supervisión.

9. Seleccionar para la prestación de los servicios integrales de aseo, cafetería y mantenimiento, personal altamente calificado e idóneo pare prestar estos servicios.

10. Asumir los costos del personal y los gastos que se requieran para cumplir el objeto del contrato en el tiempo aquí estipulado de conformidad con la normatividad vigente para el caso.

11. El contratista deberá presentar dentro de los **(8)** días siguientes a la suscripción del acta de inicio las hojas de vida del personal propuesto para la aprobación del mismo por quien ejerce la supervisión o quien corresponda del contrato. (A las Hojas

de vida deberán anexarles, certificado de alturas vigente y los respectivos carnets de vacunación, cuando sea el caso).

12. Realizar los cambios solicitados por la entidad, en un término máximo de dos (2) días en caso de que a ellos hubiese lugar. En el evento en que el contratista decida realizar cambios de personal o movimiento de este entre sedes, deberá contar con previa autorización del supervisor del contrato.

13. Proporcionar la totalidad del personal requerido por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín y ofrecido por el contratista durante toda la ejecución del contrato, así como entregar la dotación respectiva (uniformes) y los elementos de protección que cumplan con la normatividad vigente en Seguridad industrial y demás. El contratista deberá entregar dentro de los **(8)** días siguientes a la suscripción del acta de inicio las planillas de entrega la dotación de todo el personal.

14. Atender en forma inmediata las solicitudes de cambio o retiro de personal que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín determine necesario a través de una comunicación suscrita por el supervisor del contrato o del apoyo a la supervisión en un término máximo de dos (2) días.

15. Responder por la recolección, clasificación y disposición final de los desechos, en todos los puntos de atención, garantizando el estricto cumplimiento de las normas ambientales del Ministerio de Salud y Protección Social, Secretaria de Salud, Secretaria de Medio Ambiente y demás autoridades sanitarias y/o ambientales competentes.

16. Garantizar que el personal asignado para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, observe un trato cordial y respetuoso con los servidores públicos, empleados, usuarios y contratistas que laboren en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, así como a la comunidad que asiste a las instalaciones de la misma.

17. Suministrar de manera oportuna los bienes, productos y/o insumos de óptima calidad, que sean necesarios para el cumplimiento del objeto contratado, dentro de los primeros **cinco (5) días** de cada mes en cada una de las sedes judiciales, según los requerimientos del supervisor del contrato.

18. Garantizar la calidad de los bienes, productos y/o insumos ofrecidos y entregados a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, en caso de que no satisfaga las necesidades de la entidad, este debe cambiarlos por uno (s) de superior calidad.

19. Garantizar el suministro y funcionamiento oportuno de los elementos mínimos requeridos, en las cantidades necesarias para dar cabal cumplimiento de lo ofrecido en su propuesta, asumiendo el manejo directo de los equipos y maquinaria

necesarios para cumplir con lo ofrecido, respondiendo por su mantenimiento, conservación y cuidado.

20. Entregar dentro de los **(8)** días siguientes a la suscripción del acta de inicio la relación detallada de los equipos que ingresen a las diferentes dependencias de la entidad, los cuales no podrán ser retirados de ninguna de las instalaciones, sin previa autorización del supervisor del contrato o del apoyo a la supervisión.

21. Reemplazar los equipos y/o maquinaria dentro de las **ocho (8) horas hábiles** siguientes al aviso escrito de la novedad presentada por aquellos, entre tanto sea subsanado el daño presentado.

22. Suministrar, en caso de que la Dirección Ejecutiva Seccional así lo solicite, los materiales que sean requeridos para la debida y correcta ejecución de los mantenimientos, preventivos y/o correctivos, en las sedes a desarrollar el objeto contractual, previo envío de cotización por parte del contratista, y de la autorización de parte de la supervisión del contrato o del apoyo a la supervisión.

23. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las zonas verdes, en caso de que se requiera por parte de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín.

24. En caso de que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín requiera servicios y/o bienes que no se encuentren dentro de los relacionados en los Anexos Cantidades de Personal Requeridos, Lugares de Prestación de Servicios, Especificaciones técnicas de los servicios y bienes a contratar, Equipos y elementos mínimos requeridos y siempre y cuando estén relacionados con el objeto contractual, el CONTRATISTA deberá prestarlo y/o suministrarlo, previa presentación de tres (3) cotizaciones de las cuales dos (2) deberán corresponder a diferentes proveedores y una (1) al contratista, para aprobación de la supervisión del contrato o del apoyo a la supervisión; de ser considerado por parte del supervisor o del apoyo a la supervisión que el precio unitario establecidos en la cotización del contratista, guarda una justa relación con respecto a precios de mercado y a las dos cotizaciones adicionales aportadas, se dará autorización escrita por parte del supervisor del contrato o apoyo a la supervisión, de acuerdo a cotización presentada por el contratista. De ser considerado por parte del supervisor del contrato o apoyo a la supervisión que el precio unitario de los bienes o elementos establecido en la cotización del contratista, NO guarda una justa relación con respecto a precios de mercado, la Entidad podrá aportar hasta 2 cotizaciones en iguales condiciones técnicas, para efectos de establecer el precio unitario, por lo cual el contratista deberá ajustarse a los precios de mercado y deberá presentar una nueva cotización, en cuyo caso se dará autorización escrita emitida por el supervisor del contrato o apoyo a la supervisión.

25. Contar con políticas en salud y seguridad en el trabajo, ecología y seguridad industrial actualizada y divulgada al interior de su compañía.

26. Adoptar las medidas de seguridad industrial para evitar la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del objeto contractual, de conformidad con lo establecido en Ley 9 de 1979, Decreto 1594 de 1984 y demás normas que la reglamenten y/o modifiquen.

27. Realizar una capacitación al personal sobre Manejo Integral de Residuos. Cuando el contratista reemplace personal, aquel deberá garantizar el cumplimiento del requisito de capacitación.

28. Responder directamente por cualquier pérdida o sustracción de bienes y por daños que se causen a los mismos o a las instalaciones donde se preste el servicio, que sea comprobado a cualquiera de los empleados del Contratista, en un término no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento que le formule el responsable del control de ejecución que se designe por parte de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín reparando, reintegrando o restituyendo el bien o bienes perdidos, por otro u otros iguales o de características equivalentes.

29. 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 Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín.

30. Garantizar que el personal que emplee para ejecutar actividades en alturas, de acuerdo con la normatividad vigente, se encuentre debidamente capacitado, entrenado y certificado en alturas por entidades autorizadas de conformidad con la Resolución Número 1409 del 23 de julio de 2012, expedida por el Ministerio del Trabajo, Resolución 2578 del 2012 y demás normas que la modifiquen y/o deroguen.

31. Cumplir con las disposiciones laborales que sobre permisos y/o ausencias y/o faltas del personal destinado a la ejecución del contrato establezca el Código Sustantivo del Trabajo.

32. Garantizar que en el caso de que el personal se ausente del lugar del trabajo sin que exista justa causa para ello o sin que medie permiso o autorización del contratista, y siempre y cuando el Contratista efectúe los descuentos salariales al personal, el Contratista deberá igualmente descontar de la facturación los descuentos salariales a que hubiere lugar.

33. Cumplir con las obligaciones derivadas del estudio previo, pliego de condiciones, adendas y las demás que solicite la Dirección Ejecutiva Seccional en la ejecución del contrato.

34. Cumplir con todas las obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, así como todas las normas, leyes y reglamentos vigentes, o que se expidan posteriormente y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del contrato.

35. Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con la oferta presentada, la cual forma parte integral de este contrato.

36. Presentar oportunamente la factura, junto con los certificados de pago de la seguridad social y parafiscal.

37. Publicar en la plataforma (SECOP II) todos los documentos que se requieran, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.

38. Presentar los carnets de vacunación del personal encargado de realizar el lavado de los pozos sépticos.

39. Afiliar de manera oportuna al sistema de seguridad social en salud y parafiscales a los empleados que prestaran los servicios para la ejecución del contrato, así como cumplir con el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social en salud y parafiscales, durante toda 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 para fiscales, derivadas de la Ejecución de contrato de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

40. Pagar de manera oportuna a los empleados que prestaran los servicios para la ejecución del contrato, su salario dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, y el pago de prestaciones sociales a que haya lugar.

41. Entregar al supervisor designado por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, o al apoyo a la supervisión, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

42. El contratista deberá reportar vía correo electrónico, al supervisor del contrato o apoyo a la supervisión por escrito la maquinaria, insumos que ingresarán a cada una de las sedes, a efectos de que la empresa de vigilancia y seguridad permita el ingreso. Igualmente, la salida de maquinaria y o material.

43. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección Ejecutiva Seccional a través del supervisor del contrato o del apoyo a la supervisión.

44. Cumplir estrictamente con los protocolos de seguridad para acceso a las sedes judiciales y medidas complementarias para la prevención de contagios establecidos por la Entidad, en caso de emergencias sanitarias decretaras por el Gobierno Nacional.

45. El personal que disponga la empresa de Aseo y Limpieza para la prestación del servicio, brindará apoyo con el propósito de evitar la propagación y contagios en caso de pandemias, garantizando espacios seguros a los empleados, funcionarios, contratistas y público en general que ingresan a las diferentes Sede Judiciales.

46. Asistir a las reuniones que programe el supervisor del contrato y apoyo a la supervisión.

47. Proceder con la liquidación del contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo.

48. En caso de no contar con sede, sucursal o agencia en la ciudad de Medellín o su Área Metropolitana, el contratista deberá acreditar la constitución de la misma, en el término de 15 días hábiles contados a partir de la firma del contrato, para lo cual deberá aportar el correspondiente certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.

49. Garantizar la calidad y oportunidad en el servicio.

50. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación-Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

51. Presentar oportunamente la factura, junto con certificado de pago de la seguridad social, vinculándola tanto en (SECOP II), como en el sistema Olimpia del SIIF NACIÓN.

52. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

53. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.

54. Publicar en la plataforma (SECOP II) todos los documentos que se requieran, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.

55. Suministrar la información necesaria a la supervisora 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.

56. Presentar a la Dirección Ejecutiva Seccional 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.

57. Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anormalidades que presenten durante la ejecución del contrato.

58. Mantener indemne a la Dirección Seccional de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de la prestación del servicio contratado.

59. El contratista deberá garantizar el cumplimiento de toda y cada una de las especificaciones técnicas establecidas en el proceso de contratación.

60. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por la Supervisora o quien corresponda.

61. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.

62. El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas y condiciones establecidas por SIIF NACIÓN, a través de Circular Externa 016 "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito" a efectos de realizar el pago oportuno por parte de la entidad.

63. Todas las demás establecidas en los Estudios Previos y Pliego de condiciones, así como las que surjan de la naturaleza de cada contrato.

64. Las demás disposiciones que sean requeridas en virtud de la correcta ejecución del contrato.

SERVICIOS ADICIONALES:

El contratista deberá prestar los siguientes servicios adicionales.

- Se realizará el control integral y erradicación de plagas y roedores, la fumigación de rastreros y voladores con productos garantizados y que no sean nocivos con el medio ambiente y los empleados, teniendo especial cuidado en la conservación y cuidado de los archivos documentales.

La empresa deberá realizar la fumigación en todos los despachos judiciales y/o sedes administrativas actuales y las demás que llegaren a ser parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de Medellín, durante la ejecución del contrato, garantizando el control de plagas, para ello deberá especificar el método y los productos a utilizar.

La fumigación deberá ser realizada previamente programada y concertada con la supervisión del contrato, durante la ejecución del contrato, con **una periodicidad de un (1) servicio cada tres meses,** para la prestación del servicio el contratista debe entregar la programación del servicio fumigación.

El contratista deberá programar visita con anterioridad a cada despacho judicial y/o sede administrativa para verificar las áreas y/o metros cuadrados sujetos al servicio, con la Coordinación de Servicios Administrativos, correo electrónico seradmed@cendoj.ramajudicial.gov.co.

ÁREAS A FUMIGAR INCLUIDO LAS BODEGAS DE ARCHIVOS			
MUNICIPIO	**EDIFICIO**	**DIRECCIÓN**	**AREA - m²**
Medellín	José Félix de Restrepo incluido el sótano y archivo	Cr 52 No. 42-73	34,798.40
Medellín	Horacio Montoya Gil	Calle 14 No 48-32	18.000.00
Medellín	Edificio Edatel	Calle 41 No. 52 - 28	8567,15
Medellín	Atlas	Cl 42 No. 48-55	2,500.00
Medellín	Cespa de la Floresta	Cr 83 No. 47 A - 47	2,350.00
Medellín Bodegas de archivo	San Diego	Carrera 45 Nro. 39-17	500.00
	La 30	Calle 30 Nro. 59-58	1,500.00
	La 65	Carrera 65 Nro.30-98	1,950.00
	Autopalace	Carrera 50 Nro.50-21	2,000.00
Envigado	Álvaro Medina Ochoa	Cr 43 NO. 38-50 Sur	2,897.52
Envigado Casa archivo	Casa archivo	Carrera 42 Nro. 38 S-69	130.00
Itagüí	Centro Administrativo Municipal de Itagüí	Carrera 52 No. 51-68 Torre A	1,250.00
Itagüí Casa archivo	Casa archivo	Carrera 49 Nro.52-46	200.00
Rionegro	José Hernández Arbeláez	Cr 47 No. 60-50	2,687.33
Quibdó	Adán Arriaga Andrade y bodega archivo	Cl. 24 No. 1-30	8,150
Antioquia y Chocó	Ver cuadro especificaciones técnicas	Diferentes sedes donde se presta el servicio de aseo	9,000

La empresa deberá garantizar el control de plagas y especificar el método y los productos a utilizar.

- Prestar el servicio de recolección, clasificación, separación, compactación y evacuación de residuos aprovechables y no aprovechables, en las sedes administrativas y/o despachos judiciales determinados por la entidad.

- Prestar el servicio de limpieza y desinfección de los espacios que fueron objeto de aplicación de protocolos para el manejo de residuos biológicos, en las sedes administrativas y/o despachos judiciales determinados por la entidad.

- **Prestar el servicio de limpieza de las ventanas de todas las sedes judiciales de:**

  - Edificio José Félix de Restrepo Cra 52 No 42-73
  - Edificio Horacio Montoya Gil – Poblado: Cll 14 No 48-32
  - Edificio Álvaro Medina Ochoa de Envigado Cra 43 No 38 sur 42
  - Sede Judicial Bello Cll 47 No 48-51
  - Y las demás que llegaren a ser parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de Medellín, durante la ejecución del contrato.

Esta actividad deberá ser prestada por el contratista **con una periodicidad de un (1) servicio cada seis meses,** durante la ejecución del contrato.

El contratista deberá programar visita con anterioridad a cada despacho judicial y/o sede administrativa para verificar las áreas y cantidad de las ventanas sujetos al servicio, con la Coordinación de Servicios Administrativos, correo electrónico seradmed@cendoj.ramajudicial.gov.co.

Nota: Estos servicios adicionales forman parte integral de los requisitos mínimos para la prestación del servicio y no generan costo adicional alguno dentro de la propuesta, es decir, se deben cotizar la prestación del servicio de aseo en la totalidad de los sitios, los servicios adicionales y con la cantidad de los elementos descritos en el presente documento, los que se entenderán incluidos en el costo.

OBLIGACIONES DE LA NACIÓN CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA:
La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, además de las obligaciones consagradas en otras cláusulas, tendrá las siguientes:

1. Diligenciar el contrato electrónico en el portal electrónico (SECOP II).
2. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato, y publicarlas en el portal electrónico (SECOP II).

3. Elaborar, suscribir y publicar en (SECOP II), el acta de inicio, a través de la supervisión del contrato.

4. Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación al contrato, que realice el contratista o la supervisión del contrato; donde se deberá realizar una revisión técnica, jurídica y económica de las mismas.

5. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico (SECOP II) y el sistema OLIMPIA, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago.

6. Efectuar la supervisión del presente contrato a través de la coordinadora del área Administrativa, o quien haga sus veces.

7. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago.

8. Permitir el ingreso del personal del contratista a las sedes establecidas por la Dirección Ejecutiva dentro de Medellín y el área metropolitana.

9. Cancelar oportunamente las facturas presentadas por los servicios prestados.

10. Verificar los documentos para la legalización del contrato.

11. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensiones, reinicios, y liquidación del contrato.

12. Eexpedir el certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato a través del supervisor designado.

13. Impartir al CONTRATISTA a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
14. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.

15. Impartir las instrucciones técnicas y administrativas, que sean necesarias para la debida ejecución del Contrato.

16. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

17. Verificar y dejar constancia, a través de la Supervisión del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA con el personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución de los contratos frente a los aportes al sistema de seguridad social integral, y parafiscales.

18. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

1. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.

2. Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir a la Unidad de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes.

3. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere

4. Verificar aprobar y/o rechazar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.

5. Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del director(a) de la Unidad respectiva, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte de la Unidad de Presupuesto. Así mismo dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad de los bienes o servicios, así como la estabilidad de las obras, y en caso de mantenimiento o asistencia técnica, señalar expresamente la periodicidad y alcance de estas actividades.

6. Remitir a la Unidad de Asistencia Legal, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original, y en general la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.

7. Remitir oportunamente los documentos soporte a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia

8. Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

9. Informar al Director Seccional y entregar los insumos que sustenten oportunamente al Área de Asistencia Legal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones, y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales; para lo cual deberá aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el

cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones.

10. Informar hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.

11. Verificar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "Secop II", teniendo presente que la factura corresponda con el avance en la ejecución.

12. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo a satisfacción, reuniones, comités, liquidación, y demás actas que se deriven del contrato de obra

13. Revisar y tramitar las facturas electrónicas en la plataforma Olimpia, una vez se cumpla con todos los requisitos para tal fin

14. Vigilancia, coordinación y desarrollo de la realización del objeto del presente contrato.

15. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y la totalidad de especificaciones en él contenidas.
16. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las normas que le sean aplicables.

17. Llevar control de los servicios prestados y resolver toda consulta relacionada con la prestación del servicio.

18. Confirmar el recibo a satisfacción del servicio realizado de acuerdo con la solicitud efectuada, si es del caso.

19. Verificar mediante documentos idóneos como (recibos, constancia, soportes, cuentas de cobro, facturas, cotizaciones etc.) el servicio prestado.

20. Tramitar las correspondientes facturas, teniendo en cuenta que las facturas correspondan con el avance en la ejecución.

21. Informar al contratista las irregularidades que se presenten durante la ejecución.

22. Recibir los servicios dentro de la vigencia fiscal en que se celebre el contrato que resulte del presente proceso de selección.

23. Confirmar el recibo a satisfacción del servicio de acuerdo con las fumigaciones y control de plagas, entre otros.

24. Remitir a la Unidad de presupuesto el plan de pagos del contrato.

25. Velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a los programado, con el fin de realizar la correcta programación del PAC.

26. Informar y sustentar oportunamente a la Unidad de Asistencia Legal a través de solicitud formal situaciones o hechos que ameriten iniciar las actuaciones administrativas para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepciones que goza la Entidad Estatal.

27. Informar hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.

28. Verificar el cumplimiento y pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el respectivo cumplido por el recibo a satisfacción de los servicios.

29. Proyectar el Acta de Liquidación.

30. Expedir las certificaciones solicitadas por los contratistas, respecto los asuntos específicos que no consten en el contrato o en el Acta de Liquidación.

31. Solicitar oportunamente las adiciones al contrato

32. Informar cualquier novedad al Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Medellín.

33. Informar al Director Seccional y entregar los insumos que sustenten oportunamente al Área de Asistencia Legal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones, y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales; para lo cual deberá aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones.

34. Realizar las actividades correspondientes tendientes a realizar la liquidación del contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.

35. Remitir al Grupo de Contratación, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original, y en general la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual y la supervisión, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.

36. Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente

la adición, prórroga, modificación o cesión, **con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato** según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

37. El supervisor debe controlar, exigir, prevenir, colaborar y verificar la ejecución y cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad y requisitos de los bienes y servicios establecidos contractualmente.

38. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II".

39. Informar cualquier novedad al Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Medellín.

40. Suscribir el acta de Inicio, a más tardar un (1) día hábil después de que el contratista cumpla con todos los requisitos exigidos para la existencia y el perfeccionamiento del contrato.

41. Revisar y aprobar (o negar), según sea el caso, las solicitudes de adición y/o prórroga con su respectiva documentación de soporte, que presente el contratista.

42. El apoyo a la supervisión del contrato será responsable de la verificación de la información y documentación que reciba del contratista y que sea trasladada al supervisor del contrato a efectos de certificar el cumplimiento de obligaciones.

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS:

De conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se procede en el presente estudio a enumerar y asignar los amparos que deben cubrir los riesgos previsibles del proceso de selección.

El proponente favorecido con la adjudicación, prestará a favor de **la Nación Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín con NIT 800.165.798-9,** garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, mediante la cual se garantizarán los siguientes riesgos, en la cuantía y términos que a continuación se indican.

De los anteriores riesgos, los que son asumidos por el contratista, deberán ser cubiertos mediante la constitución de pólizas.

Amparo	Porcentaje	Vigencia
Seriedad de la oferta	10% del valor del contrato	Desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.

Cumplimiento del Contrato	20% del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio	20% del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales	20% del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Responsabilidad Extracontractual	400 SMMLV.	El plazo de ejecución del Contrato

CLÁUSULA NOVENA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la ley 80 de 1993**.** A su turno se obliga a cumplir con el compromiso Anticorrupción. **CLÁUSULA DÉCIMA-INDEMNIDAD:** Si por la actuación de EL CONTRATISTA se generaren perjuicios u obligaciones avaluables patrimonialmente en contra de esta DIRECCIÓN EJECUTIVA SECC/ONAL, aquel responderá por la totalidad del monto de los daños directos, reconocimientos e indemnizaciones a que haya lugar. Para hacer efectiva esta indemnización, LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECC/ONAL, notificará por escrito al CONTRATISTA de los detalles de cualquier reclamo dentro de los diez (10) días siguientes de tener conocimiento de la existencia de los mismos, debiendo éste acudir de manera inmediata a la sustitución, cubrimiento y aseguramiento de LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECC/ONAL quien en todo momento se entenderá y tendrá como indemne y ajeno a dichos eventos, los cuales constituyen única y exclusiva responsabilidad del contratista. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - DEFECTOS DE EJECUCIÓN:** El contratista será responsable por los defectos de ejecución que se presenten o por especificaciones inferiores a las pactadas en el contrato. Así mismo, se obliga a llevar a cabo y asumir los costos de reemplazos que se ocasionen por estos conceptos. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** Entre el contratista y el personal que éste utilice para la ejecución de la prestación del servicio y/o suministro de elementos y el Consejo Superior de la Judicatura no existirá vínculo laboral alguno. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** El contrato que se suscriba como consecuencia del presente proceso de selección se deberá liquidar, dentro de los cuatro meses siguientes a su terminación. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA -TERMINACIÓN UNILATERAL** De conformidad con lo señalado en el parágrafo segundo del artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 será causal de terminación unilateral de los contratos que celebren las entidades públicas con personas jurídicas, particulares, cuando se compruebe la evasión en el pago total o parcial de aportes por parte del contratista durante la ejecución del contrato frente a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Se podrán enervar la causal, mediante el pago de los recursos dejados de cubrir incrementados con los correspondientes intereses de mora dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación. Y de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la ley 828 de 2003, su incumplimiento reiterado daría lugar a la declaratoria de caducidad**.** **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - CESIÓN DEL CONTRATO:** El contratista NO podrá sub-contratar o ceder el contrato que resulte de este proceso a personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales, sin el consentimiento previo y escrito de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, donde ésta se reserva el derecho de aceptar o no la cesión. Los efectos de la cesión producirán efecto a partir de su aprobación por parte de la entidad, no generará efectos retroactivos. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - LEY Y TRIBUNAL:**

Para todas las controversias que de este contrato se susciten, las partes convienen en sujetarse a las leyes colombianas y a la competencia territorial determinada en las normas procedimentales. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA - CADUCIDAD** La Dirección Ejecutiva Seccional podrá declarar la caducidad del presente contrato mediante resolución motiva en los siguientes casos: **a)** Por cualquiera de las inhabilidadesprevistas en la Ley 80 de 1993 artículo 8 y a Ley 1150 de 2007, artículo 18. **b)** Cuando a juicio de la Dirección Ejecutiva Seccional el contratista no estuviere ejecutando correcta y eficientemente el objeto del contrato. Para el efecto, se observará el procedimiento administrativo sancionatorio establecido en el manual de contratación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín mediante Resolución No. DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020 y las que la modifiquen, adicionen, o complementen. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA -CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA, la Dirección Ejecutiva Seccional podrá imponer bajo resolución motivada una sanción pecuniaria equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato. La cláusula penal pecuniaria también podrá hacerse efectiva cuando se celebre el contrato contraviniendo las prohibiciones establecidas en la Ley 80 de 1993. Para el efecto, se observará el procedimiento administrativo sancionatorio establecido en el manual de contratación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín mediante Resolución No. DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020 y las que la modifiquen, adicionen, o complementen. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA -MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de una o más obligaciones a cargo del CONTRATISTA, independiente de la aplicación de las cláusulas penal pecuniaria y de caducidad, la Dirección Ejecutiva Seccional podrá imponer a éste mediante resolución motivada, multas diarias sucesivas, por un valor que no supere el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Para el efecto, se observará el procedimiento administrativo sancionatorio establecido en el manual de contratación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín mediante Resolución No. DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020 y las que la modifiquen, adicionen, o complementen. **CLÁUSULA VIGÉSIMA - POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):** En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y en el Acuerdo No. PSAA 16- 10560 de agosto 11 de 2016, "Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004"; se dispone que para los efectos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, los proveedores y contratistas deben cumplir frente a sus trabajadores o subcontratistas, con las responsabilidades del Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte, Título 4, Capítulo 6; además, con la suscripción del contrato, se compromete para con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que esté vigente en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, lo que significa la participación activa en las actividades programadas, capacitaciones, jornadas de salud, y atención a los requerimientos que se hagan a través de la Coordinación del Grupo de Bienestar, Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo; con el fin de proteger la seguridad y la salud de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial en sus sitios de trabajo, de los contratistas, subcontratistas y visitantes, así como la identificación, prevención, intervención y mitigación de los riesgos laborales relacionados con lesiones y enfermedades. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA -SUJECIÓN DEL PAGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** El pago de la contratación que se compromete a cancelar la DIRECCIÓN SECCIONAL estará sujeto a la disponibilidad y apropiación de fondos existentes en su presupuesto**. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA –ESTAMPILLAS** El contratista pagará todos

los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, bajo cuya jurisdicción se realicen la prestación del servicio y que estén vigentes al momento del cierre de la contratación, apertura de las propuestas y ejecución del contrato. LA DIRECCIÓN SECCIONAL, a través del Área Financiera; deducirá por concepto de: **Estampillas Politécnico Jaime Isaza Cadavid:** La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, a través del Área Financiera, deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar por concepto de la **Estampilla Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid** una suma equivalente al 0.4% del valor antes de IVA, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1320 del 13 de julio de 2009, la Ordenanza 062 del 19 de Diciembre de 2014 y la Ordenanza 16 del 01 de septiembre de 2009 expedidas por la Asamblea Departamental de Antioquia. **ESTAMPILLA PRO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA IU-DIGITAL:** estampilla a favor del Departamento de Antioquia una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, el cual se deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar de conformidad con la Ordenanza 41 de 2020 específicamente en su artículo 36, se adoptó la Estampilla Pro Institución Universitaria Digital de Antioquia IU-Digital, autorizada por la Ley 2226 de 2022, y se incluyó en Título VIII del Libro VI artículos 357-1 a 357-14 del Estatuto de Rentas. **Estampilla Pro Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba" (PRO UTCH):** La Dirección Seccional deducirá con cargo a todos los pagos, por concepto de la estampilla Pro Universidad Tecnológica del Choco, "Diego Luis Córdoba" (PRO UTCH), una suma equivalente al 1% del valor del presente contrato antes de IVA, de conformidad con la Ordenanza 15 de 2001 y 07 del 2003 expedida por la Asamblea Departamental del Chocó y la Ley 682 del 9 de agosto del 2001. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA -PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN:** Este contrato requiere para su perfeccionamiento: **1)** La suscripción del contrato electrónico por las partes a través de la plataforma Secop II. **EJECUCIÓN DEL CONTRATO**: Para la ejecución del contrato se requiere **1)** La aprobación de las garantías por parte de la Dirección Seccional, **2)** El registro presupuestal en el Grupo de Ejecución Presupuestal – Área Financiera de la Dirección Seccional, o la que haga sus veces y **3)** la firma de Acta de Inicio, si a ello hubiere lugar.