ACTA DE INICIO
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 48 DE 2024

OBJETO: LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO, CAFETERÍA, SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, JARDINERÍA Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LOS DESPACHOS JUDICIALES Y SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS, UBICADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ Y EN LOS DEPARTAMENTOS DE CUNDINAMARCA Y AMAZONAS.

Segmento	Familia	Clase	Producto	Clasificación
76	11	15	01	Servicio de Limpieza de edificios

CONTRATANTE : Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas.

CONTRATISTA : **SERVICIOS GLOBALES S.A.S**. con Nit. 830.503.951-1, representada legalmente por Víctor Hugo Vega Forero con cédula de ciudadanía Nro. 72.178.126.

FECHA DEL CONTRATO : 29 de julio de 2024

VALOR : **CIENTO UN MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 101.286.845) INCLUIDO IVA.**

PLAZO : El contrato tendrá un plazo de ejecución de cuatro 04 meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. En todo caso sin superar la vigencia 2024

FECHA DE APROBACIÓN DE LA GARANTÍA : 25 de julio de 2024

FECHA DE INICIO: **DEL CONTRATO** Veintinueve (29) de julio de dos mil veinticuatro (2024).

Los suscritos, **SERVICIOS GLOBALES S.A.S**. con Nit. 830.503.951-1, representada legalmente por el señor **Víctor Hugo Vega Forero** con cédula de ciudadanía Nro. 72.178.126 CONTRATISTA y **Carmen Liliana Mosquera Batista** profesional universitario grado 11 en calidad de SUPERVISOR, acordaron dar inicio al contrato de prestación de servicios No. 48 de 2024, a partir del veintinueve (29) de julio del año dos mil veinticuatro (2024).

De conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6.21 del acuerdo marco para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería IV No. CCE-126-2023, se consigan los siguientes parámetros:

1. La ciudad y ubicación donde se prestará el servicio integral de aseo son las descritas en el evento de cotización que dio origen al contrato y estudios previos del proceso, y cualquier cambio o modificación en la dirección u ubicación de nuevas sedes judiciales

2. será notificado por los canales de comunicación establecidos en el presente documento.

3. La prestación de los servicios por parte del personal tendrá inicio a partir del día 29 de julio de 2024, previo envió de los soportes de vinculación laboral del personal, soportes de afiliaciones y contratos suscritos.

4. El cronograma de las actividades relacionadas con la prestación del servicio integral de aseo, serán las establecidas en el evento de cotización, cualquier cambio o modificación será informado y coordinado entre las partes por los canales de comunicación establecidos.

5. Que, para la ejecución del contrato se establecen los siguientes horarios para la prestación de los servicios por parte del personal, relacionados a continuación así:

SERVICIOS DE PERSONAL					
TIEMPO COMPLETO					
SECCIONAL /UBICACIÓN	**PERFIL DE OPERARIO REQUERIDO EN LA SEDE**	**CANTIDAD REQUERIDA**	**DIAS DE TRABAJO**	**HORARIO**	**OBSERVACIONES**
Girardot Cundinamarca - Palacio de Justicia.	Operario auxiliar tiempo completo	4	Lunes a Viernes	Lunes a Miércoles de 6:00 am a 4:00 pm. Jueves a Viernes de 6:00 am a 3:00 pm.	Incluidos 60 minutos del almuerzo, 01 sábado en el mes en horario de 6:00 am a 9:00 am 46 horas semanales.
Girardot Cundinamarca edificio caja agraria	Operario auxiliar tiempo completo	1	Lunes a Viernes	Lunes a Miércoles de 6:00 am a 4:00 pm. Jueves a Viernes de 6:00 am a 3:00 pm.	Incluidos 60 minutos del almuerzo, 01 sábado en el mes en horario de 6:00 am a 9:00 am 46 horas semanales.
Total servicios perfil:		5			

SERVICIOS DE PERSONAL					
MEDIO TIEMPO					
SECCIONAL /UBICACIÓN	**PERFIL DE OPERARIO REQUERIDO EN LA SEDE**	**CANTIDAD REQUERIDA**	**DIAS DE TRABAJO**	**HORARIO**	**OBSERVACIONES**
Girardot Cundinamarca - Palacio de Justicia.	jardinero medio tiempo	1	Lunes a Viernes	Lunes a Sábados de 6:00 am a 10:00 am	El personal debe laborar veinticuatro (24) horas semanales en horario de acuerdo a la necesidad de cada sede.
Girardot Cundinamarca - Palacio de Justicia.	Operario de mantenimiento capacitado nivel básico	1	Lunes a Viernes	Lunes a Sábados de 6:00 am a 10:00 am	El personal debe laborar veinticuatro (24) horas semanales en horario de acuerdo a la necesidad de cada sede.
Girardot Cundinamarca - edificio caja agraria	Operario de Aseo Medio Tiempo	1	Lunes a Viernes	Lunes a Sábados de 6:00 am a 10:00 am	El personal debe laborar veinticuatro (24) horas semanales en horario de acuerdo a la necesidad de cada sede.
Jerusalén	Operario de Aseo Medio Tiempo	1	Lunes a Viernes	Lunes a Sábados de 6:00 am a 10:00 am	El personal debe laborar veinticuatro (24) horas semanales en horario de acuerdo a la necesidad de cada sede.
Chaguaní	Operario de Aseo Medio Tiempo	1	Lunes a Viernes	Lunes a Sábados de 6:00 am a 10:00 am	El personal debe laborar veinticuatro (24) horas semanales en horario de acuerdo a la necesidad de cada sede.
Nariño	Operario de Aseo Medio Tiempo	1	Lunes a Viernes	Lunes a Sábados de 6:00 am a 10:00 am	El personal debe laborar veinticuatro (24) horas semanales en horario de acuerdo a la necesidad de cada sede.
Total servicios perfil:		6			
TOTAL SERVICIOS DE PERSONAL: 11					
Nota: De acuerdo a la necesidad de la sede judicial, se podrá modificar o coordinar este horario en común acuerdo con la supervisión del contrato, dando cumplimiento con las horas correspondientes de la jornada laboral.					

5. Suministrar al personal la dotación y uniformes adecuados correspondiente a sus labores y conforme al clima donde se presta el servicio, garantizando la buena presentación, de modo que, a partir de la fecha de inicio y/o prestación de los servicios todo el personal debe portar el uniforme y carnet correspondiente.

6. Efectuar el pago de los salarios del personal que presta el servicio integral de aseo y cafetería en las sedes judiciales a cargo de la entidad más tardar el día quinto (05) hábil de cada mes, posterior al periodo de facturación.

7. Los bienes de aseo y cafetería durante la vigencia del contrato se deberán entregar de manera bimestral para las sedes de Cundinamarca, lo anterior se llevará a cabo previo al envío del pedido a la empresa contratista entre los días 17 y 18 del mes anterior por parte del personal supervisor del contrato. En este sentido, Los insumos para los primeros dos meses de operación deberán ser entregados los primeros 05 días hábiles del mes de agosto de 2024 o antes si es posible. El próximo pedido de insumos se realizará en el mes de octubre de 2024, bajo las mismas especificaciones.

Las entregas de los insumos de aseo y cafetería deberán ser entregados el tercer y quinto día hábil de cada mes en el horario comprendido entre las 8:00 a:m y 5:00 p:m del día, y previamente se deberá remitir el cronograma de entregas y la información del personal, nombres, cédulas, datos de los vehículos designados para la realización de entregas para gestionar las autorizaciones de ingresos correspondientes.

8. Efectuar las entregas de los elementos de protección personal, seguridad industrial, y herramientas básicas para la prestación de los servicios por parte del personal.

9. Las unidades de la maquinaria en modalidad de arrendamiento y equipos en calidad de compra deberán entregarse de manera coordinada y confirmada por parte del personal supervisor de la entidad, y se informará mediante los canales de comunicación establecidos la información concerniente, cuyos cobros por la maquinaria en modalidad de arrendamiento se reconocerán teniendo en cuenta la fecha en la que son entregados estos elementos.

10. Los cambios de la maquinaria o equipos que impidan el cumplimiento de la prestación del servicio o actividad, se deberán efectuar de conformidad con lo establecido en el acuerdo de precios, o antes si es posible.

11. Se deberá remitir el protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería, previo a la realización de estas entregas.

12. Deberá haber atención oportuna ante los requerimientos, u observaciones que se llegaran a presentar relacionados con la prestación de los servicios contratados, mediante los canales de comunicación establecidos cómo: correo electrónico institucional, reuniones presenciales y medios telefónicos.

13. Implementar durante la ejecución del contrato en las sedes judiciales, un plan de apoyo en la gestión ambiental dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio, el cual debe contemplar los siguientes puntos:

- Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio.

- Protocolo para la disposición final de los residuos peligrosos (El proveedor solo cumplirá con esta obligación cuando la entidad no contemple dentro de su Plan de Gestión Ambiental un protocolo para la gestión de residuos peligrosos)

- Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.

14. Se remitirán los siguientes documentos en las fechas relacionadas a continuación, para cumplir con los tiempos de radicación y trámite de facturas en la entidad y ejecución oportuna del PAC mensual:

La pre-factura de (insumos y maquinaria) será remitida por correo electrónico el día veinticinco (25) de cada mes a facturar de conformidad con los insumos y maquinarias entregados en cada sede judicial, o de manera coordinada se ajustarían estas fechas, cuya pre factura, deberá contar con los siguientes documentos:

- Soportes o remisiones de entregas por cada sede judicial de la orden de compra, los cuales deberán estar firmados y contar con la fecha de recepción y las anotaciones que correspondan en la parte final del documento.

- Los soportes de entregas de los bienes de aseo y maquinaria, deben contener la siguiente información para su revisión:

Contrato:					
Nombre N° de la sede:					
Dirección:					
Periodo de entrega:	Agosto - Septiembre 2024				
N°	**Bien**	**Especificación Técnica**	**Presentación**	**Cantidad**	**Entrega**
1	Jabón para loza 1 (Compra)	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 8%. - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	5	
Observaciones:					
Recibe:					
Nombre N° de la sede:					
Cédula:					
Cargo:					
Fecha:					

La anterior información es requerida para la revisión y aprobación del valor de la pre - factura y posterior facturación.

15. La radicación y/o envío de la pre-factura del personal, será remitida el día (08) calendario de cada mes siguiente del periodo de facturación, o antes si es posible, la cual deberá contar con los siguientes documentos soportes para revisión y aprobación del valor de la pre - factura y generación de facturación:

- Soportes del pago de salarios de todo el personal.
- Nómina del personal, el cual, es un cuadro en Excel donde se relaciona la información puntual de cada empleado, los días laborados, novedades, prestación de servicios.
- Planillas de aportes pago de prestaciones sociales aporte al sistema integral de seguridad social y parafiscales de todo el personal.
- Planillas de registros de entradas y salidas del personal (es opcional – son Métodos de control prestación de servicios).
- Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
- Informe de gestión por parte del coordinador y/o jefe de operaciones de la orden de compra.
- Cédula de ciudadanía del representante legal.
- Documentos del revisor fiscal, tarjeta profesional, cédula, Certificado de antecedentes disciplinarios ante la junta central de contadores, si a ello aplica.

- Certificado de Cámara y comercio, si a ello aplica.
- Rut actualizado y completo donde se pueda evidenciar la información del representante legal de la empresa y revisor fiscal, si a ello aplica.
- Certificación Bancaria
- Oficio de certificación de servicios del mes a facturar firmado por parte del representante legal de la compañía y/o del coordinador de facturación de la empresa contratista, este documento es un oficio donde la empresa da constancia o certifica que fueron prestados los servicios de conformidad con los cobros efectuados en la facturación.

Y los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

Una vez, se aprueben el valor total de las pre facturas del mes, se remitirá a la empresa contratista la distribución de los servicios, personal y valores por cada unidad ejecutora (PCI) y/o facturas que se deben generar para esta orden de compra, cuya sumatoria de las facturas será consecuente con el valor total aprobado del mes a facturar.

16. Designación del jefe de operaciones o coordinador de operaciones, el cual, le hará seguimiento diario al adecuado cumplimiento de los servicios contratados, asistencia del personal para la prestación de servicios en las sedes judiciales, reportará y suministrará al equipo supervisor las novedades que se presenten con el personal y la operación de la orden de compra, el cual, será el enlace directo entre la empresa SERVICIOS GLOBALES S.A.S. y el equipo supervisor del contrato y/o entidad.

17. Los canales de comunicación establecidos por parte de la Dirección Seccional, serán los siguientes:

Nombre	Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Carmen Liliana Mosquera Batista	Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos DSAJ Cundinamarca - Amazonas.	320 3485860	cmosqueb@cendoj.ramajudicial.gov.co
Daniela Cepeda Ortega	Asistente Administrativo Grupo de Servicios Administrativos DSAJ Cundinamarca Amazonas.	3106878350	dcepedal@cendoj.ramajudicial.gov.co
Katerin Julieth Cuello Oñate	Asistente Administrativo Grupo de Servicios Administrativos DSAJ Cundinamarca Amazonas.	3005863663	kcuelloo@cendoj.ramajudicial.gov.co

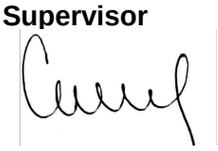
Los canales de comunicación establecidos por parte de la empresa SERVICIOS GLOBALES S.A.S. serán los siguientes:

Nombre	Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Diego Carrillo	Jefe de Licitaciones	3182899498	licitaciones@serviciosglobales.co
Katerine Rueda Miranda	Supervisora Gestión Humana	3182899498	gestionhumana@serviciosglobales.co
Efren Antonio Bertel Vergara	Supervisor del Contrato	3152937460	coordinador@serviciosglobales.co

Lo antes descrito, serán los enlaces de comunicación para la óptima ejecución del contrato y cualquier cambio o modificación deberá ser informado o notificado mediante correo electrónico por las partes.

Para constancia de lo anterior, las partes declaran estar de acuerdo con las condiciones citadas en el contrato celebrado y sus anexos, y proceden a dar inicio a la ejecución del mismo.

Supervisor



_____

Carmen Liliana Mosquera Batista
c.c. 52.478.698 de Bogotá.
Coordinador Grupo de Servicios Administrativos
DSAJ Cundinamarca-Amazonas

Contratista



_____

Víctor Hugo Vega Forero
c.c. 72.178.126
Representante Legal Servicios Globales S.A.S.