DESAJBOO24-5535
Bogotá D.C., 17 de septiembre de 2024

Señora
JANNETH CALVERA PARRA
Representante Legal
GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA.
Correo electrónico**:** *gerencia@globalsaneamientoambiental.com*
Teléfono: 3022085580
Ciudad

ASUNTO: Comunicación de aceptación de la oferta
Proceso de mínima cuantía DSAJBO-MC-21-2024
Contrato de Prestación de servicios No. 072-2024

Con fundamento con los literales c) y d) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1882 de 2018 y las demás normas concordantes, esta comunicación junto con la oferta presentada, constituyen para todos los efectos el contrato. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá le comunica la aceptación de la oferta, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Al cierre del proceso de selección la DSAJ de Bogotá recibió 11 propuestas.
2. Las ofertas presentadas por las empresas CUIDA TU AMBIENTE Y SERVICIOS S.A.S, FUMIGACIONES EL TRIUNFO CAR y GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA se identificaron como las de menor valor económico. No obstante, un análisis detallado de la documentación presentada reveló que dichas ofertas no cumplían en su totalidad con los criterios y requisitos establecidos en la Invitación Pública. En consecuencia, y a través de un informe publicado en la plataforma SECOP II el 12 de septiembre de 2024, la DSAJ de Bogotá requirió a los proveedores subsanar las deficiencias encontradas en sus propuestas, tanto en aspectos técnicos como en la aclaración de los precios de la oferta económica.
3. Dentro del término otorgado, es decir el 13 de septiembre de los corrientes, y en la sección de mensajes a través del SECOP II, únicamente el proponente GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA presentó los documentos requeridos, subsanando y aclarando su oferta.
4. De acuerdo con la evaluación, la DSAJ de Bogotá determinó que la oferta presentada por GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA, cumple con la totalidad de los requisitos establecidos en la invitación pública. Lo anterior, con base en los documentos allegados, los cuales se encuentran publicados en el SECOP II.
5. Durante el término de traslado del informe de evaluación, la Entidad no recibió observaciones por parte de los proponentes o interesados en el proceso.
6. Como contratista, se compromete a cumplir con las especificaciones para la ejecución del contrato, sin perjuicio de lo estipulado en el estudio previo, la invitación pública DSAJBO-MC-21-2024, su anexo técnico, las adendas, la oferta presentada, el informe de evaluación (documentos que forman parte integral del presente contrato.) a dar cumplimiento a las condiciones de ejecución.

Las condiciones contractuales son las siguientes:

TIPO DE CONTRATO Y NÚMERO	**Contrato de prestación de servicios No. 072-2024**
OBJETO	Prestar el servicio de fumigación y desratización para las sedes judiciales a cargo de esta Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá
CONTRATANTE	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá NIT 800.165.862-2
ORDENADOR DEL	José Camilo Guzmán Santos

GASTO	C.C. 79.553.749 expedida en Bogotá
CONTRATISTA	GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA.
NIT	900.212.646-2
REPRESENTANTE LEGAL	JANNETH CALVERA PARRA C.C 52.102.404 expedida en Bogotá.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre del 2024, contados a partir del inicio de ejecución por SECOP II, previo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
VALOR	El presupuesto estimado corresponde a la suma de CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS ($130.000.000), incluido IVA y demás impuestos y erogaciones a que haya lugar.
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	El valor definido para la presente contratación, se encuentra amparado con los certificados de disponibilidad presupuestal número 6324 y 18824 de fecha 27 de junio de mayo de 2024, expedido por la Coordinadora del Grupo de Presupuesto de la Entidad, con cargo a la Posición del Gasto *A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE, subunidades ejecutoras 27-01-02-001 y 27-01-08-001*, de la vigencia fiscal 2024.
FORMA DE PAGO	La DSAJ de Bogotá, pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades calendario vencidas o en proporción, con fundamento en la prestación de los servicios de fumigación y desratización realizados durante el mes. **EL CONTRATISTA** presentará a la Entidad dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, la correspondiente Factura de Venta adjuntando el detalle de todas las actividades efectuadas con su correspondiente valor, la cual debe estar avalada por el Supervisor del Contrato. Con el fin de aceptar y tramitar el respectivo pago se deberá presentar los siguientes documentos por LAS PARTES: 1. Factura de venta electrónica, o documento equivalente según corresponda de los y servicios entregados, la factura de venta deberá cumplir con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario y la Resolución No. 00042 de mayo de 2020: 2. Copia detallada de la planilla de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL) y parafiscales, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, de acuerdo al periodo facturado. 3. Certificación emitida por el revisor fiscal y/o representante legal donde se acredite el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. de los últimos seis (6) meses (Cédula de ciudadanía, Tarjeta profesional y Certificado de antecedentes disciplinarios ante la junta central de contadores). (Si aplica). 4. Certificado de cámara y comercio. 5. RUT 6. Certificación Bancaria 7. Informe de supervisión: El cual deberá indicar de manera detallada y soportada los servicios efectivamente prestados y dar cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato 8. Informe de ejecución de actividades: El contratista debe allegar con la factura, un informe de actividades, el cual deberá ser congruente con el servicio prestado y la factura generada, en donde relacione con soportes (fotografías, planillas, cualquier otro medio), la ejecución efectiva las obligaciones. Una vez aprobada el Acta de Supervisión junto con los demás soportes, el supervisor diligenciará el formulario de PQRS, a través del link oficial ubicado en la página www.ramajudicial.gov.co en la sección superior izquierda “Consejo Superior de la Judicatura”, con los datos de

	radicación del contratista, subirá los soportes en el Contrato Electrónico, en el módulo de “Plan de Pagos” de la plataforma de SECOP II. Los pagos estarán aprobados o rechazados en la Plataforma SECOP II por el Supervisor designado, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción en plataforma transaccional, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato. En todo caso los pagos estipulados en el presente numeral, quedarán sujetos a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad y que podrán consultar a través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Una vez aprobada la factura, será pagada dentro de los treinta (30) días siguientes, de acuerdo a la disponibilidad de P.A.C (Plan Anual Mensualizado de Caja, para la vigencia correspondiente) y quedará sujeta a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad y que podrá consultar a través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La ruta donde puede realizar la consulta de los pagos se ubica en: *http://www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/haciendapublica/siifnacion/SIIFNacion/Consulta%20de%20pagos* **Nota 1:** La factura electrónica debe cumplir el parámetro establecido en la Circular Externa No.016 Facturación electrónica emitida Administrador de SIIF Nación campo el cual deberá reflejar la siguiente estructura: #$27-01-02-001;No.*DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR*@cendoj.ramajudicial.gov.co#$ #$27-01-08-001;No.*DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR*@cendoj.ramajudicial.gov.co#$ #$27-01-09-001;No.*DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR*@cendoj.ramajudicial.gov.co#$ **Nota 2:** Si la factura no ha sido correctamente elaborada, o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto, solo empezará a contar desde la fecha en que el contratista aporte el último de los documentos, de los cual se dejará constancia. La demora del CONTRATISTA en la entrega de la totalidad de los documentos que son requisito para el pago, será su responsabilidad, y en consecuencia no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **Nota 3:** La DSAJ de Bogotá efectuará las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. **Nota 4:** La forma de pago será de conformidad con las medidas adoptadas por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional Ministerio de Hacienda y Crédito Público respecto del PAC autorizado para la vigencia actual. La Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá, pagará **AL CONTRATISTA** el valor del contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección, en pagos bimensuales vencidos, correspondiente a los mantenimientos preventivos y correctivos efectivamente realizados, así como a los repuestos efectivamente suministrados, previa presentación de la Factura de Venta, dicha factura deberá contener de manera detallada el valor del IVA y demás gastos e impuestos asociados; para ello. **EL CONTRATISTA** presentará a la Entidad dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, la correspondiente Factura de Venta con el detalle de todas las actividades efectuadas y su

	correspondiente valor, con sus respectivos soportes, ésta debe estar avalada por el Supervisor del Contrato. Con el fin de aceptar y tramitar el respectivo pago se deberá presentar los siguientes documentos por LAS PARTES: 1. Factura de venta electrónica, o documento equivalente según corresponda de los y servicios entregados, la factura de venta deberá cumplir con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario y la Resolución No. 00042 de mayo de 2020: 2. Copia detallada de la planilla de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL) y parafiscales, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, de acuerdo al periodo facturado. 3. Certificación emitida por el revisor fiscal y/o representante legal donde se acredite el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. de los últimos seis (6) meses (Cédula de ciudadanía, Tarjeta profesional y Certificado de antecedentes disciplinarios ante la junta central de contadores). (Si aplica). 4. Certificado de cámara y comercio. 5. RUT 6. Certificación Bancaria 7. Informe de supervisión con soportes que den cuenta de los servicios efectivamente prestados y de los repuestos efectivamente suministrados 8. Informe de ejecución de actividades: El contratista debe allegar con la factura, un informe de actividades, el cual deberá ser congruente con los servicios efectivamente prestados y los repuestos efectivamente suministrados y la factura generada, en donde relacione con soportes (fotografías, planillas, cualquier otro medio), la ejecución efectiva del cumplimiento contractual.
OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, además de las obligaciones y derechos que se deriven de la naturaleza de contrato se obliga a: 1. Pagar al contratista el valor del contrato de conformidad con las condiciones establecidas. 2. Supervisar la correcta ejecución del contrato. 3. Impartir a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato. 4. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de este. 5. Verificar y dejar constancia, a través del supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al Sistema Integral de Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales cuando haya lugar. 6. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales** 1. Presentar la información que sea requerida por parte del supervisor designado por la Entidad. 2. Aceptar y cumplir las instrucciones que le sean impartidas por la Entidad, a través de la supervisión del contrato, en el marco del objeto y las obligaciones contractuales. 3. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos de servicio, solicitudes, reclamaciones y medidas especiales que le sean formuladas por la supervisión de la Entidad. 4. Avisar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancia que puedan inducir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Entidad. 5. Mantener los precios presentados en la oferta económica durante la vigencia del contrato.

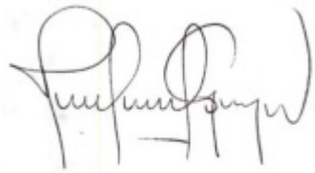
	6. Efectuar los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales, y con los aportes parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar), si hay lugar a ello, atendiendo lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 20 de la Ley 1607 de 2012 y las demás normas aplicables. 7. Presentar y radicar oportunamente la factura electrónica, de conformidad con la forma de pago, con el detalle de los servicios prestados, en las fechas y horarios estipulados por la Entidad, adjuntando el informe correspondiente, así como el informe de SST, y la planilla de pago y demás documentos requeridos por la supervisión designado por la Entidad. 8. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y tropiezos que pudieran presentarse, y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el presente contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo, según la ley, la costumbre o la equidad natural. 9. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes por parte de la Entidad. 10. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución. **Obligaciones Específicas:** El contratista por la naturaleza del contrato y a fin de dar cumplimiento al desarrollo contractual del mismo, adquiere las siguientes obligaciones con la entidad: 1. Cumplir con el objeto del contrato y las condiciones previstas en el anexo técnico 1, dentro del plazo establecido y demás documentos que forman parte integral del contrato. 2. Cumplir con lo señalado en el Capítulo 6” SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”, del Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”, define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST); el personal que realice trabajos específicos (ejemplo, trabajo en alturas), debe contar con las capacitaciones y/o certificaciones que lo acrediten como apto para desempeñar la labor requerida. 3. Ejecutar el servicio del objeto contractual, sin que se vea afectada la integridad del personal, los documentos y demás elementos que reposan en el área intervenida, en caso de suceder alguna afectación, el futuro contratista se hará responsable ante cualquier daño o efecto secundario. 4. Implementar mecanismos de seguridad con el fin de evitar accidentes a causa de la manipulación de insumos, trampas o elementos que perjudiquen el normal desempeño de las actividades Institucionales. 5. Garantizar que el personal que llevará a cabo la fumigación, utilizará los uniformes y los elementos de protección personal (EPP) completos tales como: guantes, protector de ojos, máscara respiratoria, botas acordes con el riesgo de la actividad; los cuales deben ser suministrados por el futuro contratista, lo anterior se entienden incluidos en el valor de la propuesta y será responsabilidad del futuro contratista cualquier daño o accidente que ocurra en el desarrollo de la actividad por no tomar las medidas correspondientes. 6. Emplear en la prestación de servicio insumos y/o productos de primera calidad y de marcas reconocidas en el mercado, los cuales deben ser del grupo piretroides, cipermetrinas, betaciprermetrinas y deltametrinas cuyo grado de toxicidad sea del número 3. 7. Aplicar productos piretroides, por sistema de aspersión manual o nebulización y control de roedores mediante la aplicación de raticida anticoagulante en formulación de bloques o trocitos;

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
para lo cual se deberá adjuntar ficha técnica, hoja de seguridad y formatos de rotación de productos.
8. Llevar a cabo los procedimientos de control (químicos y no químicos) para lograr una mínima población de plagas.
9. Suministrar mapa de servicios tanto de fumigación como de ubicación de cebos, para las instalaciones de cada sede contenida en el anexo técnico 1.
10. Utilizar durante la ejecución del contrato, los productos químicos y protocolo de uso, presentados con las fichas técnicas en la oferta como requisito habilitante técnico.
11. Contar con los permisos, licencias o registros a que estén obligados de acuerdo con la legislación ambiental vigente o los que se puedan generar durante la ejecución del contrato, es decir el concepto sanitario para las empresas aplicadoras de plaguicidas, como, por ejemplo: Carné de Aplicadores de Plaguicidas refrendado (Decreto 1843, arts.: 111, 112, 172, 174, 175, 181), registro RESPEL de la autoridad ambiental, (Decreto 4741 de 2005), permiso de vertimientos, entre otros.
12. Cumplir con lo establecido en el Decreto1843 de 1991 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Títulos III, V, VI, VII y XI de la Ley 09 de 1979, sobre uso y manejo de plaguicidas”, en lo correspondiente al uso y manejo de plaguicidas.
13. Entregar al supervisor del contrato informe final con los resultados del servicio y las recomendaciones posteriores al control de plagas, en el cual se incluyan los siguientes aspectos:
• Diagnóstico de las instalaciones, donde se identifique procedimiento a seguir para el control de roedores, frecuencia de control de plagas a cada una de las sedes contenidas en el anexo técnico 1.
• Insumos utilizados en el proceso de Saneamiento Ambiental.
• Procedimientos realizados (Desinfección Ambiental, Desinsectación, Desratización) con sus respectivos resultados.
• Conclusiones.
• Recomendaciones.
14. Allegar las certificaciones correspondientes de cada jornada de fumigación y control de plagas para cada sede una vez realizado el servicio, según el formato determinado por el futuro contratista de acuerdo a su sistema de gestión de calidad.
15. Mantener el precio y la oferta del servicio durante la vigencia y ejecución del contrato, conforme a los montos y valores señalados en la en la propuesta económica.
16. Asumir el valor y demás erogaciones que se generen por el desarrollo y ejecución del futuro contrato, incluyendo los gastos de desplazamiento a los diferentes sitios en donde se debe prestar el servicio de fumigación y manejo Integrado de plagas.
17. Cubrir la totalidad de los gastos por concepto de equipos, materiales e insumos para la prestación del servicio.
</td>
</tr>
<tr>
<td>GARANTÍAS</td>
<td>
Teniendo en cuenta la identificación, evaluación y asignación de los riesgos señalados, se considera necesaria la exigencia de las garantías con los siguientes amparos:
<table>
<tr><th></th><th>Amparo</th><th>Valor asegurado</th><th>Tiempo Asegurado</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CUMPLIMIENTO</td><td>Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.</td><td>Por el plazo total de ejecución del contrato y un (1) año más.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES</td><td>Por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.</td><td>Por el plazo total de ejecución del contrato y tres (3) años más.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>CALIDAD DE LOS SERVICIOS</td><td>Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) valor de contrato</td><td>Por el plazo total de ejecución del contrato y cuatro (4) meses mas</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>El contratista también deberá constituir una póliza de responsabilidad civil extracontractual con la siguiente vigencia y suficiencia:
<table>
<tr><th></th><th>Amparo</th><th>Valor asegurado</th><th>Tiempo Asegurado</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Responsabilidad civil extracontractual</td><td>Por 200 SMMLV</td><td>Por el total de la ejecución del contrato</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>DOMICILIO Y LUGAR DE EJECUCIÓN</td><td>La ejecución del contrato se realizará en la ciudad de Bogotá D.C.</td></tr>
<tr><td>SUPERVISIÓN</td><td>La supervisión del contrato estará a cargo del coordinador del Grupo de Servicios Admirativos de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá o por quien para tales efectos designe el Ordenador del Gasto.

INDIRA ELISA PACHÓN SERNA
jvargasme@cendoj.ramajudicial.gov.co</td></tr>
<tr><td>INDEMNIDAD</td><td>El contratista deberá mantener libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes, con ocasión de la ejecución del contrato.</td></tr>
<tr><td>LIQUIDACIÓN</td><td>De conformidad con lo preceptuado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el contrato no es objeto de liquidación.</td></tr>
</table>

Cordialmente,



JOSÉ CAMILO GUZMÁN SANTOS
Director Seccional de Administración Judicial de Bogotá

Proyectó: Jonathan David Sierra Cruz – Profesional Universitario Grupo Asuntos Legales

Revisó: Jorge Lombana – Coordinador Grupo de Asuntos Legales

Revisó: Jenny Teresa Suta Rojas-Coordinadora Área Jurídica