DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS
INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

DATOS DEL INFORME

Fecha de presentación	Periodo del informe	Nombre del Contratista	Nombre del Supervisor
10 de diciembre de 2024	01/11/2024 al 30/11/2024	SERVICIOS GLOBALES S.A.S.	CARMEN LILIANA MOSQUERA BATISTA

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

Contrato No.:	48-2024	Tipo: Prestación de Servicios	Convenio No.	N/A	Tipo:	N/A

Objeto: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DELOS SERVICIOS DE ASEO, CAFETERÍA, SERVICIOSDE MANTENIMIENTO, JARDINERÍA Y SUMINISTRODE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LOSDESPACHOS JUDICIALES Y SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS , UBICADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ Y EN LOS DEPARTAMENTOSDE CUNDINAMARCA Y AMAZONAS.

Rubro o proyecto	Vigencia	CDP No.	Fecha de CDP	Valor
A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	2024	8024	9/07/2024	$ 101.286.845

Valor Contrato Inicial	Valor Total	Fecha de	Plazo	Fecha de iniciación	Fecha de terminacion
$ 101.286.845	$ 115.286.845,00	29/07/2024	4 Meses	29/07/2024	28/11/2024

Requisitos para el perfeccionamiento

Póliza No.	Fecha de	No. De Registro Presupuestal	Fecha de Registro	Fecha de suscripción
85-40-101059902	24/07/2024	85524	29/07/2024	
85-44-101130704	24/07/2024			

Modificaciones al contrato

	Número	Fecha	Tiempo	Valor	Tema de aclaración o alcance
Reducción					
Reducción					
Adición	DESAJCUNO24-3777	26/11/2024	16 días	$ 14.000.000	
Reducción					
Prorroga	DESAJCUNO24-3777	26/11/2024	16 días		
Otro sí					

Información Financiera

Valor Total del Contrato y/o Convenio	$ 101.286.845,00	% Anticipo:	N/A

Pagos				Amortización			
Fecha	Forma de Pago	% Pagado	Valor	%	Valor	Valor Neto	Soporte
27/09/2024	Transferencia orden de pago No. 346870524	2178%	25.112.887,31				
30/10/2024	Transferencia orden de pago No. 403300524	2084%	24.023.673,50				
29/11/2024	Transferencia orden de pago No. 453216424	2222%	25.611.995,17				
		2104%	24.260.697,01				
	Pagos y % de Avance	**8588%**	**$ 99.009.253**				

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONERES DURANTE EL PERIODO REPORTADO

Obligaciones Contractuales	Actividades Realizadas	Soportes
6.1. La Entidad Compradora deberá verificar que las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios responden a las necesidades identificadas, así como los lineamientos establecidos en los documentos de utilización de este, como son la guía, catálogo, anexos, el presente contrato, entre otros; en caso positivo, procederá con la colocación de la solicitud de cotización. Iniciar el proceso de selección abreviada a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para el Acuerdo Marco de Precios, diligenciando la solicitud de cotización y enviándola a los Proveedores habilitados en el Catálogo. La Entidad Compradora debe dar un plazo de cotización de CINCO (5) DÍAS HÁBILES contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se llevó a cabo la solicitud de cotización.	Si aplica. Las áreas de la entidad llevan a cabo las gestiones correspondientes en cumplimiento de lo establecido.	Correos electrónicos, archivos pre contractuales, área jurídica.
6.2. Conocer y dar cumplimiento a la totalidad de los documentos que hacen parte del Acuerdo Marco: - Contrato. - Catálogo. - Simulador. - Guía de utilización del acuerdo marco. - Términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. - Documentos del proceso licitatorio CCENEG-063-01-2022	Si aplica. Se lleva a cabo de manera adecuada.	Correos electrónicos, archivos pre contractuales, área jurídica.

6.3. Acudir directamente a Colombia Compra Eficiente ante cualquier duda sobre el funcionamiento del Acuerdo Marco, colocación de Solicitudes de Cotización o uso de la Tienda Virtual a través de los canales de comunicación habilitados para tal fin, no solicitar ayuda, contacto o cualquier tipo de asesoramiento de los Proveedores por fuera del evento de Solicitud de Cotización creado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, previo a la adjudicación de la Orden de Compra.	Si aplica. Se lleva a cabo de manera adecuada.	Correos electrónicos
6.4. Iniciar el proceso de selección abreviada a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para el Acuerdo Marco de Precios, diligenciando la solicitud de cotización y enviándola a los Proveedores habilitados en el Catálogo. La Entidad Compradora debe tener en cuenta que el plazo del evento de Solicitud de Cotización cuenta desde el día siguiente hábil en el que es creado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano hasta el QUINTO (5) DÍA HÁBIL a las 5:00 pm del mismo día. LA ENTIDAD COMPRADORA NO PUEDE ADQUIRIR ÚNICAMENTE BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA O CONTRATAR EL SERVICIO ESPECIAL SIN CONTRATAR EL SERVICIO DEL PERSONAL. Si después de enviar la solicitud de cotización a los Proveedores la Entidad Compradora requiere hacer cambios por cualquier razón, debe editar la solicitud de cotización y ampliar el plazo por CINCO (5) DÍAS HÁBILES antes de la finalización del plazo inicial para recibir cotizaciones.	Si aplica. Se lleva a cabo de manera adecuada.	Correos electrónicos
6.5. Durante la ejecución del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras pueden Solicitar Información a los Proveedores sobre la cantidad de Bienes de Aseo y Cafetería y de operarios que requiere para satisfacer su necesidad con el fin de elaborar correctamente la Solicitud de Cotización. Para ello podrá diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el formato de Solicitud de Información para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, con un plazo de intercambio de información de hasta CUATRO (4) DÍAS HÁBILES a las 5:00 pm del mismo día, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que envió la Solicitud de información. En caso de que todos los Proveedores de la región respondan la Solicitud de Información antes de la terminación del plazo establecido, la Entidad Compradora puede finalizar la Solicitud de Información e iniciar el evento de Solicitud de Cotización. Esta solicitud de información se torna obligatoria cuando la orden de compra tenga un valor menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa que establece el umbral del Mipymes, por tal razón deberá: (i) solicitar información a los Proveedores acerca de los bienes y servicios de aseo cafetería y servicio especial de jardinería; y/o (ii) otorgar a los Proveedores Mipyme adjudicados en la Región respectiva la posibilidad de manifestar interés para que la Entidad Compradora limite a Mipyme la Solicitud de Cotización. En este sentido, la Entidad Compradora debe: A. Verificar que el valor de la Solicitud de Cotización sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo", lo cual se puede verificar en la página de Colombia Compra Eficiente. B. Verificar que haya recibido como respuesta a la Solicitud de Información a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano solicitudes de POR LO MENOS DOS (2) PROVEEDORES Mipyme colombianas para limitar la Solicitud de Cotización a Mipyme colombianas. La Entidad deberá fijar la fecha de cierre de la solicitud de información UN (1) DÍA HÁBIL antes de la fecha de inicio de la solicitud de cotización. C. Verificar que los Proveedores hayan aportado junto con su solicitud: (i) copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de expedición de máximo SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO anteriores a la fecha de inicio de la solicitud de información; (ii) las personas naturales deben enviar una certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil, y las personas jurídicas deben enviar una certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, en la cual acrediten que cuentan con tamaño Mipyme según los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. Las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015. D. A través de los documentos entregados por el Proveedor, deberá verificar que este cuente mínimo con un (1) año de existencia. E. Finalmente, en caso de que se cumplan las condiciones mencionadas, la Entidad Compradora deberá crear la Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano utilizando el número de la plantilla indicada en la guía para cada región que contiene únicamente los Proveedores con tamaño Mipyme. Es de resaltar que, las solicitudes de información (RFI por sus siglas en inglés) no pueden ser utilizadas para crear órdenes de compra, la única forma de colocar órdenes de compra es a través de una RFQ (solicitud de cotización).		
6.6. Definir el presupuesto del que dispone para solicitar el evento de cotización para lo cual procederá a diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la solicitud de cotización para la contratación del bien y servicio objeto del acuerdo marco enviándola a los Proveedores habilitados en el catálogo, debiendo especificar en la solicitud de cotización: (i) La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería.	Si aplica, se realiza de manera adecuada.	Correos electrónicos, documentos pre contractuales.
6.7. Las Entidades Compradoras (i) de orden territorial o (ii) de orden nacional que funcionen en un ente territorial, deben indicar detalladamente en los campos correspondientes dentro de la Solicitud de Cotización y en la Solicitud de Compra, los gravámenes o tributos (estampillas), impuestos, tasas y contribuciones territoriales diferentes a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus procesos de contratación. También deben informar a los proveedores la forma de recaudo, bajo su calidad de proveedor como sujeto pasivo de la obligación, de cara al pago de la obligación ante la Entidad Territorial En todo caso, los proveedores de la TVEC deben estar informados de las obligaciones a su cargo por concepto de los gravámenes o tributos (estampillas), impuestos, tasas y contribuciones que les serán retenidos en calidad de sujetos pasivos del hecho generador antes de que carguen su cotización.	Si aplica, cuando a ello haya lugar	N/A
6.8. La Entidad Compradora puede solicitar aclaraciones sobre sus necesidades o las características técnicas uniformes de los bienes y/o servicios objeto del acuerdo marco que se requieran directamente a la Administración y/o Supervisión del Acuerdo Marco por parte de Colombia Compra Eficiente. La Entidad Compradora por ningún motivo podrá contactar directamente a los Proveedores para solicitar aclaraciones o información previo a la solicitud de cotización.	Si aplica, se efectúa de manera adecuada.	Correos electrónicos.
6.9. Las Entidades Compradoras son responsables de incluir el nivel de riesgo de la ARL en la Solicitud de Cotización, cuando este riesgo sea mayor a dos (2). En caso de no incluir el nivel de riesgo de los operarios solicitados, la Entidad Compradora está en la obligación de adicionar la Orden de Compra los valores correspondientes a dicho concepto.	Si aplica, cuando a ello haya lugar	No
6.10. La Entidad Compradora deberá seleccionar un perfil "Operario de aseo y cafetería con compromiso social" o el perfil "Operario de aseo y cafetería", es decir en una misma orden de compra no es posible contemplar los dos perfiles.	Si aplica, se efectúa de manera adecuada.	Simulador del acuerdo marco de precios aseo y cafetería IV.
6.11. La Entidad Compradora en caso de requerir un perfil con trabajo en alturas, deberá garantizar el número de personas y roles conforme a la Resolución 4272 de 2021 en la orden de compra.	Si aplica, cuando a ello haya lugar	N/A
6.12. En caso de que la Entidad Compradora cancele el evento de Solicitud de Cotización antes del cierre existiendo o no cotización de los Proveedores, deberá hacerlo a través de la expedición de un Acto Administrativo debidamente motivado.	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	N/A

6.13. Antes de colocar la orden de compra, la Entidad Compradora deberá verificar que: (i) Los precios máximos permitidos de los bienes de aseo y cafetería, servicios de personal y del servicio especial correspondan a los establecidos en el Catálogo los cuales corresponden a los precios ofertados por el Proveedor en la operación principal; sin embargo, si la entidad compradora tiene gravámenes adicionales (estampillas) se determinarán de acuerdo con la fórmula establecida en la Cláusula 9. (ii) Los descuentos ofrecidos para cada uno de sus bienes no sean inferiores a la diferencia entre: El precio establecido en la hoja "listado de menores precios por ítem" del catálogo y el descuento aplicado por el proveedor para cada uno de los ítems, de acuerdo con la siguiente fórmula: Pmin = Pb - %DPb Donde: Pb=Precio mínimo del bien que se encuentra en esta "listado de menores precios por ítems" del simulador Pmin= Precio mínimo total para ofrecer por cada bien. %D= Porcentaje de descuento aplicado por el proveedor en su oferta. Para ello deberá tener en cuenta que los proveedores pueden ofrecer descuentos de la siguiente forma: - 25% de descuento sobre el valor de la columna "listado de menores precios por ítems" para el 50% del total de los bienes y servicios especiales solicitados en el evento de cotización. - 20% de descuento sobre el valor de la columna "listado de menores precios por ítems" para el otro 50% del total de los bienes y servicios especiales solicitados en el evento de cotización. En el caso de cantidades de ítems impares, el descuento del 25% se podrá realizar sobre el 50% de la cantidad total de los ítems + 1. La Entidad Compradora deberá rechazar la oferta en la que evidencie que al menos uno (1) de los bienes ofrecidos por el proveedor es inferior al resultado de la fórmula. Los precios ofrecidos para el personal del servicio de aseo y cafetería no pueden cotizarse por debajo de los umbrales que, se relacionan en la guía del Acuerdo Marco de Precios de conformidad con las actualizaciones que se indican en la cláusula 10 para cada una de las vigencias, dado que los proveedores no pueden ofertar descuentos sobre servicios de personal.	Si aplica, las áreas de la entidad efectúan las gestiones correspondientes en cumplimiento de lo establecido.	Correos electrónicos.
6.14 Solicitar aclaraciones al Proveedor que considere ha presentado una oferta con aparentes precios artificialmente bajos, dado que el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución de la orden de compra. Las herramientas para identificar ofertas o cotizaciones que pueden ser artificialmente bajas, pueden ser consultadas en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación" expedida por Colombia Compra Eficiente como un documento referente; en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	N/A
6.20 Colocar la Orden de Compra a partir de la Cotización del Proveedor que haya cotizado el menor precio total de los bienes y servicios requeridos, dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha de vencimiento del Evento de cotización.	Si aplica, las áreas de la entidad adelantan lo pertinente para dar cumplimiento a lo establecido.	Documentos pre contractuales. Archivos
6.21 Para el perfeccionamiento de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá: (i) haber aprobado las garantías exigidas en la Cláusula 16 del presente documento; (ii) tener el registro presupuestal para la Orden de Compra; (iii) haber verificado el pago de parafiscales por parte del Proveedor; y (iv) suscribir con el Proveedor, un acta de inicio dentro de los términos del numeral 7.40 de la cláusula 7, y en la cual se consignarán: La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería; La fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería; El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería; La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización; El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería; El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en cada una de las sedes; La fecha en la que se entregará a instalará los equipos y maquinaria; Colocar la Orden de Compra a partir de la Cotización del Proveedor que haya cotizado el menor precio total de los bienes y servicios requeridos, dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha de vencimiento del Evento de cotización. El plazo máximo de cambio o entrega de equipo y maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra; El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería; El tiempo de prestación del Servicio Especial; Los métodos de control, supervisión y solución directa entre las partes para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o la solución de posibles diferencias por la ejecución de la Orden de Compra; Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos de conformidad con lo descrito en el numeral 7.74 la cláusula 7ho Cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Orden de Compra y que la Entidad Compradora y el Proveedor consideren, siempre y cuando que la información requerida se encuentre dentro del marco de las obligaciones del Acuerdo Marco, sus anexos y demás documentos contractuales. La Entidad Compradora entregará todos los formatos y procedimientos que se requieran para la facturación al proveedor.	Si aplica, se realiza de manera adecuada.	Archivos,soportes , documentos de inicio.
6.22 La Entidad Compradora debe designar un supervisor de la Orden de Compra quien además de las obligaciones establecidas en la Ley y en el Manual de Contratación de la Entidad Compradora, deberá: (i) verificar que el Servicio Integral de Aseo y Cafetería cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos de condiciones, sus anexos y del presente Acuerdo Marco. Es importante mencionar que la Entidad Compradora podrá designar un comité quien apoyara al supervisor para esta labor; (ii) solicitar al Proveedor adjudicado la garantía de cumplimiento que respaldará las obligaciones derivadas de la Orden de Compra de conformidad con lo establecido en la Cláusula 16; (iii) tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes al recibo de la garantía de cumplimiento; (iv) suscribir el acta de inicio una vez sea aprobada la garantía de cumplimiento, en la que se deberá dejar constancia de los ítems referidos en el numeral 6.21 de la cláusula 6.; (v) verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora, el pliego de condiciones, la NSO o RSA en los bienes que indica el anexo 4, demás anexos, el presente documento y lo establecido por la Ley (vi) informar a la Unidad de Pensiones y Parafiscales – UGPPP cuando el Proveedor este en mora en la oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de protección social; (vii) una vez terminada la vigencia de la Orden de Compra, el supervisor deberá finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; y (viii) todas las demás actividades que se deriven de la ejecución de la Orden de Compra y del Acuerdo Marco.	Si aplica, la notificación se encuentra cargada en la plataforma virtual de Colombia compra eficiente. Se efectúan las gestiones correspondientes en cumplimiento de lo establecido.	Plataforma virtual Colombia compra eficiente, soportes de insumos de aseo, correos electrónicos.
6.23 Propender espacios adecuados para que las operarias puedan realizar labores como cambiarse, ingerir alimentos y acceder al servicio de baño. Asimismo, contar con espacios que les permita almacenar sus objetos personales durante el desarrollo de la jornada de la prestación del servicio, brindando condiciones de autorización de acceso a las instalaciones donde será prestado el servicio.	Si aplica, se realiza de manera adecuada.	N/A
6.24 Indicar al Proveedor el horario y responsable para la entrega de los bienes o servicios en la Entidad Compradora, es importante aclarar que la entrega se realizará en la ubicación indicada en la solicitud de cotización.	Si aplica, se realiza de manera adecuada.	Correos electrónicos.
6.25 Expedir el registro presupuestal y efectuar los demás trámites internos para legalizar la Orden de Compra antes de su ejecución.	Si aplica se realiza de manera adecuada.	Correos electrónicos, soportes contractuales.
6.26 Verificar y aprobar la garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras allegada por el Proveedor, y publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la garantía y su constancia de aprobación. Todo esto previo al inicio de la ejecución de la Orden de Compra y dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes al recibo de la póliza.	Si aplica se realiza de manera adecuada.	Correos electrónicos, soportes contractuales.
6.27 La Entidad Compradora debe contemplar los plazos de entrega de los bienes contemplados en el Anexo 2. La Entidad no puede requerir tiempos inferiores a los definidos, salvo que el Proveedor manifieste expresamente que puede realizar la entrega antes de tiempo, plazos que deben estar fijados en el acta de inicio.	Si aplica se realiza de manera adecuada	Correos electrónicos.
6.28 Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto en la Cláusula 11 incorporando los descuentos a los que haya lugar y pagar en los términos establecidos en dicha cláusula.	Si aplica se realiza de manera adecuada, se efectúan las observaciones que correspondan a la empresa contratista para la corrección y generación de nuevas facturas.	Correos electrónicos.
6.29 Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria de SIIF.	Si aplica se realiza de manera adecuada.	Correos electrónicos.

6.30 Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de aceptar la solicitud de cotización. Por lo anterior, en el evento de incumplimiento en el pago al Proveedor en los términos descritos en el Acuerdo Marco aceptará el cobro de intereses moratorios aplicando la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, o en los términos que señale la norma que lo modifique, adicione o sustituya, así como las disposiciones civiles y comerciales aplicables en la materia.	Si aplica, se efectúa seguimiento en cumplimiento de lo establecido.	Correos electrónicos.
6.31 Entregar a los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012, o aquella que la modifique, adicione o sustituya, y publicar el mismo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	Si aplica, cuando a ello haya lugar. y una vez se reciben los soportes de pagos por parte del área financiera de la entidad.	Comprobantes de pagos.
6.32 Informar a Colombia Compra Eficiente el posible incumplimiento de los proveedores respecto de las obligaciones generales del Acuerdo Marco, dentro de los CINCO (5) DÍAS siguientes a la ocurrencia de los hechos.	Si aplica, cuando a ello haya lugar en cumplimiento de lo establecido	Correos electrónicos.
6.33 Informar a Colombia Compra Eficiente la posible ocurrencia de hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco, o entre estos y terceros, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia de los hechos; y realizar el respectivo traslado a las autoridades competentes.	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No.
6.34 Adelantar las acciones por cuenta propia que procedan en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de la operación secundaria, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, así como las normas que sean aplicables. En caso de que la Entidad Compradora adelante un procedimiento sancionatorio producto de una Orden de Compra, deberá notificar a Colombia Compra Eficiente sobre el particular con la finalidad de contar con la trazabilidad respectiva.	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No
6.35 La Entidad Compradora una vez expida el acto administrativo que declare el incumplimiento y sancione al proveedor con la imposición de una multa o cláusula penal, deberá proceder a la notificación de dicha sanción tal como lo dispone el artículo 31 de la Ley 80 de 1993.	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No
6.37 Durante la ejecución de la Orden de Compra la Entidad Compradora podrá aplicar en el momento de la facturación acuerdos de niveles de servicios – ANS, conforme al Anexo No. 5	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No
6.38 Variación del personal: La Entidad Compradora puede solicitar al Proveedor aumentar el número de operarios con los cuales el Proveedor presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería o incluir nuevos perfiles para lo cual debe adicionar la Orden de Compra. La Entidad Compradora debe cumplir con el límite de adición de la Orden de Compra establecido en la normativa legal aplicable en la materia. Si la Entidad Compradora requiere un nuevo perfil no incluido en la Orden de Compra, tendrá que justificar la adición correspondiente. Adicionalmente, el precio máximo de éste será el establecido en el Acuerdo Marco con ese Proveedor luego de la aplicación de la fórmula indicada en la Cláusula 9, es de resaltar que este valor será acordado entre las partes producto del acuerdo de voluntades.	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No
6.40 La Entidad Compradora debe verificar en la Operación Secundaria el cumplimiento de los requisitos generales del Servicio Integral de Aseo y Cafetería de acuerdo con lo establecido en los documentos previos, pliego de condiciones y sus anexos y el presente documento, así como lo relacionado con las NSO o RSA de los productos que así lo requieran. Para esto, podrá nombrar un comité que ayude al supervisor de la Orden de Compra con dicha verificación. El no cumplimiento de los requisitos establecidos en las fichas técnicas genera un incumplimiento de la Orden de Compra, lo cual posibilita la aplicación del procedimiento para la imposición de multas al Proveedor que haya lugar por parte de la Entidad Compradora.	Si aplica, se adelantan las gestiones pertinentes en cumplimiento de lo establecido. Se efectúa el seguimiento y verificación y se requiere a la empresa contratista la información pertinente.	Correos electrónicos , soportes de insumos y entregas, fichas técnicas hojas de seguridad.
6.41 La Entidad Compradora dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES posteriores a la colocación de la Orden de Compra debe solicitar la publicación por medio de la herramienta de “Solicitud de Publicación de Documentos Adicionales para una Orden de Compra” de la Tienda Virtual del Estado Colombiano las (i) ofertas presentadas en el evento de cotización por los proveedores, (ii) informe de evaluación y (iii) el Estudio Previo correspondiente al proceso.	Si aplica, el área jurídica de la entidad se encarga de adelantar las gestiones pertinentes en cumplimiento de lo establecido.	No.
6.42 Requerir en la Solicitud de Cotización un (1) coordinador de tiempo completo cuando se requiera 25 o más operarios en cualquiera de los perfiles por cada Orden de Compra independientemente de la sede en la que se preste los servicios en la misma ciudad.	S i aplica, se realiza de manera adecuada.	Correos electrónicos
6.43 Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras y su constancia de aprobación por cada Orden de Compra generada bajo el Acuerdo Marco.	S i aplica, se realiza de manera adecuada.	Correos electrónicos, tienda virtual Colombia compra eficiente
6.45 Verificar que el Proveedor entregue el certificado de paz y salvo de los aportes al sistema de seguridad social y de salud de sus subordinados de manera anexa a la factura, adicionalmente, para el último pago la Entidad deberá solicitar el documento que evidencie que el proveedor se encuentra a paz y salvo del pago de la liquidación del subordinado, o en su defecto el proveedor podrá aportar el contrato en el cual se demuestre la continuidad de la relación laboral con el trabajador posterior a la terminación de la Orden de Compra.	S i aplica, se realiza de manera adecuada, para la última facturación de la orden de compra se tendrá en cuenta la observación citada.	Correos electrónicos, soportes certificaciones.
6.46 Verificar que se cumpla con las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.	Si aplica, se efectúa el seguimiento en cumplimiento de lo establecido	Correos electrónicos.
6.47 Cumplir con los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	Si aplica, el área de la entidad adelanta lo pertinente para el cumplimiento de lo establecido.	Correos electrónicos
6.48 Finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano una vez culmine la ejecución y pago de esta y liberación de recursos si es procedente.	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No
6.49 Informar a Colombia Compra Eficiente TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO después del vencimiento del Acuerdo Marco si existen Proveedores con obligaciones pendientes de ejecutar e iniciar el proceso de incumplimiento correspondiente.	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No
6.50. Entregar el comprobante de pago a los Proveedores MÁXIMO OCHO (8) DÍAS CALENDARIO después de realizado el pago efectivo	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No
6.51 Notificar, enviar o informar de manera oficial al Proveedor los datos de una persona de contacto (funcionario de planta preferiblemente, considerando la rotación de los Contratistas de Prestación de Servicios) que haga las veces de enlace, administrador, supervisor y/o apoyo a la supervisión, asimismo, informar cuando exista cambio de supervisor.	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No
6.52. Las comunicaciones realizadas al proveedor deberán ser realizadas únicamente a través del Supervisor, Representante Legal y/u Ordenador del Gasto de la Entidad Compradora.	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No.
6.71. Poner a disposición de los Proveedores, cuando estos lo soliciten o sea requerido para el trámite de las cuentas de cobro, el registro presupuestal de la Orden de Compra	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No
6.72. Cuidar de los bienes, equipos y maquinaria requeridos para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y puestos por el Proveedor en las instalaciones de la Entidad Compradora y en el momento de la terminación de la Orden de Compra realizar la devolución de los bienes, equipos y maquinaria adquiridos en condiciones óptimas	Si aplica, se efectúa el seguimiento en cumplimiento con lo establecido.	No.
6.73. Dar aviso al Proveedor de manera inmediata cuando algún elemento, equipo o maquinaria presente fallas que impida dar cumplimiento a la actividad.	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No.
6.74. Contemplar dentro de su planeación al adquirir el Servicio Especial, que estas labores sean realizadas en los días y horarios establecidos en el Anexo 2. Caso contrario, de solicitar los servicios en horarios y/o días diferentes a los establecidos, los costos de horas extras serán asumidos por la Entidad Compradora al momento del pago de los servicios efectivamente prestados.	Si aplica, se cumpla de conformidad.	No.
6.75. El supervisor de la Orden de compra deberá realizar la verificación del porcentaje de población en pobreza extrema o desplazados por la violencia o personas en proceso de reintegración o reincorporación o sujetos de especial protección constitucional definido en el evento de cotización durante el plazo de ejecución de la orden de compra. Asimismo, debe verificar los documentos con los que el proveedor acredite este requisito de conformidad con los documentos establecidos para cada grupo poblacional en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015.	Si aplica, cuando a ello haya lugar se efectúa el seguimiento.	No

6.76. Las demás que se deriven de la naturaleza del Acuerdo Marco y que se encuentren en los documentos del proceso.	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No
Obligaciones generales de los Proveedores en el Acuerdo Marco de Precios		
7.38. Responder a las solicitudes de información (RFI siglas en inglés) realizadas por la Entidad Compradora en un término máximo de CUATRO (4) DÍAS HÁBILES.	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No.
7.39. Constituir y allegar a la Entidad Compradora una garantía de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual para la orden de compra dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de esta, a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidas en la cláusula 16.	Si aplica, se adelanta lo pertinente en cumplimiento de lo establecido. Las garantías se encuentran en carpeta.	Archivos entidad.
7.40. Suscribir el acta de inicio en un plazo no superior a OCHO (8) DÍAS HÁBILES por cada orden de compra con la Entidad Compradora.	Si aplica, se adelantan las gestiones pertinentes en cumplimiento de lo establecido	Documento Acta de inicio.
7.41. Iniciar y entregar los bienes para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones de la Entidad Compradora en un plazo máximo de OCHO (8) DÍAS HÁBILES después de la colocación de la Orden de Compra si cuenta con menos de tres sedes, este término puede ser ampliado hasta DIEZ (10) DÍAS HÁBILES si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes en la misma ciudad, ciudades distintas o municipios, así mismo, se aplicaría el plazo a DOCE (12) DÍAS HÁBILES si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes ubicadas cada una en ciudades diferentes o municipios dentro de una misma región. En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de inicio podrá ser acordada entre las partes de común acuerdo, dejando la evidencia del acuerdo en el acta de inicio. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con todos los insumos y los elementos, equipos y maquinaria solicitados, desde el primer día de inicio de la operación.	Si aplica,se efectúa de manera adecuada.	Reuniones, correos electrónicos , soportes de entregas de insumos
7.42. Entregar a la entidad compradora las fichas técnicas de los bienes suministrados, en caso tal que la entidad lo requiera.	Si aplica, se efectúa el requerimiento en cumplimiento de lo establecido se reciben los documentos por parte de la empresa	Correos electrónicos , fichas técnicas y hojas de seguridad productos.
7.43. Entregar la NSO o RSA de los bienes que indica el anexo 4 de acuerdo con lo regulado por el INVIMA cuando la Entidad lo requiera para su verificación	Si aplica, se efectúa el requerimiento correspondiente	Correos electrónicos , soportes de bienes de aseo.
7.44. Entregar a la Entidad Compradora cuando se inicie la ejecución de la Orden de Compra, si esta lo requiere, la siguiente información del personal que prestará los servicios de aseo y cafetería, mantenimiento, y Servicio Especial: (i) hojas de vida; (ii) afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL; y (iii) certificados de formación y acreditación de acuerdo con el Anexo 3 del pliego de condiciones.	Si aplica, se solicitan los documentos correspondientes los cuales son compartidos correos electronicos, carpeta.	Correos electrónicos.
7.45. Realizar el cobro de los bienes o de los servicios prestados de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo Marco, facturando de conformidad con lo establecido en la Cláusula 11.	Si aplica, se efectúa de manera adecuada.	Correos electrónicos , pre facturas y facturas.
7.46. Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite del pago de las facturas y/o cuentas de cobro a través del Supervisor designado por la entidad.	Si aplica, cuando a ello haya lugar, se efectúa el requerimiento correspondiente.	Correos electrónicos
7.47. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.	Si aplica, se efectúa el requerimiento y la entidad adelanta las gestiones pertinentes.	Correos electrónicos
7.48. En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida la ejecución de la orden de compra, el proveedor deberá presentar a la Entidad Compradora los soportes que permitan justificar esta situación. En este caso, la Entidad Compradora realizará la verificación y validación de los soportes y, de considerarlo necesario, podrá acordar con el proveedor la suspensión de la ejecución de la orden de Compra con una fecha de reinicio cierta.	Si aplica, cuando a ello haya lugar,	N/A
7.49. Ejecutar las Órdenes de Compra manteniendo las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional o fue favorecido en un desempate, durante la vigencia del Acuerdo Marco y la vigencia de la última orden de compra que le sea colocada.	Si aplica, cuando a ello haya lugar,	Facturas, Autorización del supervisor, soporte del mantenimiento del ascensor y Antecedentes
7.50. Cumplir con la legislación colombiana y normativa aplicable en la materia.	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No
7.51. Facturar de conformidad con lo establecido en la Cláusula 11.	Si aplica ,se efectúa el seguimiento en cumplimiento con lo establecido	Correos electrónicos, facturas-
7.52. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este. El Proveedor debe seguir cumplir con las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco y de la Orden de Compra mientras los pagos de la entidad son formalizados.	Si aplica, cuando a ello haya lugar, se efectuará el seguimiento en cumplimiento con lo establecido.	No.
7.53. Entregar a la Entidad Compradora un acuerdo comercial, contrato o cualquier documento que evidencie una relación comercial entre el proveedor y quien suministra el café social, asimismo, suministrar el café social producido por pequeños productores locales o productores locales agropecuarios cuando la Entidad Compradora lo requiera.	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No
7.54. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Acuerdo Marco y las correspondientes Órdenes de Compra, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de las Órdenes de Compra. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la Cotización, conforme con la necesidad de la Entidad Compradora.	Si aplica, se efectúa el seguimiento en cumplimiento de lo establecido, se reciben los soportes de pagos del personal.	Correos electrónicos, reuniones presenciales, soportes de pagos de salarios.
7.55. Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores del Acuerdo Marco.	Si aplica, se efectúa el seguimiento correspondiente	Correos electrónicos.
7.56. Responder en las condiciones dentro del término previsto en los documentos del proceso a todas las solicitudes de cotización de las Entidades Compradoras. La no cotización en los términos descritos obligará a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y que esta última proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento de las obligaciones generales derivadas del Acuerdo Marco.	Si aplica, cuando a ello haya lugar	No
7.57. Cumplir con lo establecido en la Resolución 0689 de 2016 del Ministerio del Medio Ambiente o aquello que lo derogue, modifique o sustituya, la cual establece que los jabones y detergentes a utilizar deben contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65%.	Si aplica, cuando a ello haya lugar se efectúa el seguimiento.	No
7.58. Abstenerse de cotizar precios por debajo de los precios mínimos o por encima de los precios máximos de conformidad con la fórmula de la Cláusula 9. Los precios cotizados mayores a los máximos establecidos para cada Proveedor de acuerdo con la Cláusula 9, se entienden como cotizados a los precios del catálogo.	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No
7.59. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras.	Si aplica, se realiza de manera adecuada.	No
7.60. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.	Si aplica, se efectúa el seguimiento en cumplimiento de lo establecido.	Correos electrónicos.
7.61. Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el simulador.	Si aplica, cuando a ello haya lugar	No
7.62. Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificados, etc., exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de proveedores según haya sido establecido en el pliego de condiciones del proceso.		
7.63. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.	Si aplica.	No
7.64. Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	Si aplica, las áreas de la entidad se encargan de adelantar las gestiones pertinentes en cumplimiento de lo establecido.	No
7.65. Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la Cláusula 16.	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No

7.66. Informar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías, y mantener actualizada la garantía producto de cualquier modificación del contrato del Acuerdo Marco.	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No
7.67. Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la comunicación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco en la plataforma del SECOP II.	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No
7.68 Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones que cuente la plataforma Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones que cuente la plataforma.	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No
7.69. Informar a la Entidad Compradora en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización, y solicitud de información la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 20.	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No
7.70. Al momento de cotizar en caso de fallas en la plataforma TVEC, el Proveedor deberá seguir el procedimiento de indisponibilidad . De cualquier forma, deberá reportar el error o falla en la plataforma o en el simulador por lo menos con dos horas de anterioridad a la hora de cierre de los eventos de cotización.	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No
7.71. Abstenerse de tener contacto con las Entidades Compradoras por canales diferentes al evento de cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, previo a la colocación de las Órdenes de Compra.	Se realiza de manera adecuada.	Soportes comunicaciones plataforma virtual.
7.72. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la guía de utilización del Acuerdo Marco que hará parte del minisitio web de este.	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No
7.73. Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr después de la colocación de la Orden de Compra	Si aplica, se realiza de manera adecuada, y cualquier cambio o imprevisto se realiza de manera coordinada entre las partes	No
7.74. Implementar para cada orden de compra en cada Entidad Comprador un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio, el cual deberá contemplar por lo menos 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.	Si aplica, se reciben los soportes correspondientes.	Correos electrónicos, soportes, drive.
7.75. Implementar por cada orden de compra adjudicada dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio un plan de beneficios para sus operarios que contenga por lo menos uno de los siguientes beneficios: • Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS. • Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos. • Convenios de descuentos o becas con instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional y permitir espacios para cumplir con las jornadas educativas. • Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia. • Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia. • Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas diferentes al de la caja de compensación y la EPS. • Descuentos en la adquisición de planes exequiales para el empleado y sus familiares. • Préstamos a empleados sin intereses otorgados directamente por el empleador descontados por nómina.	Si aplica, se efectúa el requerimiento y seguimiento de información a la empresa contratista en cumplimiento de lo establecido	Correos electronicos,documento plan de gestión ambiental
7.76. Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el Acta de Inicio de la Orden de Compra.	Si aplica, se efectúa el pago del salario del personal correspondiente al periodo de facturación, de manera oportuna.	Soportes pagos de salarios
7.77. Realizar el pago del salario de 1.2 SMMLV para el perfil denominado “Operario de aseo y cafetería con compromiso social” en las órdenes de compra en las cuales así lo solicite la entidad compradora de conformidad con lo descrito en el Anexo 3.	Si aplica, cuando a ello haya lugar	No
7.78. Suministrar para la última factura el documento que evidencie que el proveedor se encuentra a paz y salvo del pago de la liquidación del subordinado, o en su defecto el proveedor podrá aportar el contrato en el cual se demuestre la continuidad de la relación laboral con el trabajador posterior a la terminación de la Orden de Compra.	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No
7.79. Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente	Si aplcia, se efectúa de manera adecauda.	Soportes Planilla de aporte SS
7.80. Cumplir todos los costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana.	Si aplica, se realizan los seguimientos correspondientes en cumplimiento de lo establecido. La empresa contratista adelanta las gestiones pertinentes.	Soportes pagos de salarios, seguridad social del personal.
7.81. El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores y conforme al clima donde se presta el servicio, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurado que su presentación personal sea la adecuada.	Si aplica, se efectúa en cumplimiento de lo establecido.	Soportes, carpeta drive.
7.82. El proveedor deberá suministrar al personal todos los elementos de protección personal de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la actividad que cumpla; y garantizar que su personal cuente y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.	Si aplica, se efectúa el seguimiento en cumplimiento de lo establecido. Se reciben soportes por parte de la empresa contratista mediante carpeta Drive.	Soportes. carpeta drive.
7.83. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería	Si aplica, se efectúa el seguimiento en cumplimiento de lo establecido.	Correos electrónicos, reuniones.
7.84. Entregar a las Entidades Compradoras la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad.	Si aplica, cuando a ello haya lugar. , se efectúa el seguimiento en cumplimiento de lo establecido.	Carpeta compartida Drive por parte de la UT Eco Limpieza 4G
7.85. Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en los diferentes departamentos y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.	Si aplcia, cuando a elo haya lugar	No
7.86. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicio Especial asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado, así como las alusivas a la seguridad y salud en el trabajo.	Se efectúa el seguimiento en cumplimiento de lo establecido solicitando los soportes de las capacitaciones efectuadas.	Correos electrónicos. Reuniones presenciales.
7.87. Cumplir con lo dispuesto en el artículo 19, 20, 21 y 22 del capítulo III de la Decisión 706 del 2008 de la Comunidad Andina sobre la información que debe contener el envase o el empaque de los productos de higiene doméstica y productos absorbentes.	Se efectúa el seguimiento en cumplimiento de lo establecido	Correos electrónicos.
7.88. Cumplir con los atributos de etiquetado y rotulado de conformidad con lo descrito en las Resoluciones 333 de 2011 y 2674 de 2013 para los alimentos y materia primas en su fabricación hasta la entrada en vigencia de la resolución 810 de 2021 y aquellas que la modifique, adicione o derogue.	Se efectúa el seguimiento en cumplimiento de lo establecido, se requiere a la empresa contratista el cumplimiento.	Correos electrónicos.

7.89. Garantizar el cumplimiento de todos los protocolos de Bioseguridad y protección definidos por el Gobierno Nacional y la entidad compradora para evitar y/o mitigar la propagación del Covid -19 así como cualquier epidemia o pandemia futura para la ejecución de sus actividades derivadas de la orden de compra.	Si aplica cuando a ello haya lugar	No.
7.90. Cumplir con la NTC 5465:2006 emitida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC, la cual describe los requisitos para el rotulado o etiquetado de productos de Aseo y Limpieza.	Se efectúa el seguimiento en cumplimiento de lo establecido y se requiere a la empresa contratista esta información y soportes.	Correos electrónicos, fichas técnicas.
7.91. Cumplir las condiciones y los ANS establecidos en los pliegos de condiciones de acuerdo con los servicios y bienes solicitados y los niveles de servicio.	Si aplica , se efectúa el seguimiento en cumplimiento de lo establecido	No
7.92. Cumplir con las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.	Si aplica cuando a ello haya lugar, Se efectúa el seguimiento	No
7.93. Garantizar un gestor comercial en cada una de las regiones en las que el proveedor resulte adjudicado. El representante comercial se activará una vez sean contratadas más de 90 operarias en una o diferentes órdenes de compra adjudicadas en la misma región.	Si aplica, cuando a ello haya lugar se efectua el reqeurimiento correspondiente	No
7.94. Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente los datos de contacto del gestor comercial, incluidos nombre, correo electrónico y teléfono asignado a cada una de las regiones una vez se cumpla la condición indicada en la cláusula 7 y cuando así lo solicite.	Si aplica, Se efectúa el requerimiento	Correos electrónicos.
7.95. Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes para la ejecución de sus labores dando cumplimiento a la normatividad legal aplicable en la materia.	Si aplica, se efectúa el seguimiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido.	Correos electrónicos.
7.96. Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora solicita un coordinador de tiempo completo para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.	Si aplica, se efectua de manera adecuada	Acta de inicio.
7.97. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones para su funcionamiento de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.	Si aplica, se efectúa el seguimiento en cumplimiento con lo establecido.	No
7.98. 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 Entidad Compradora.	Si aplica, se efectúa de conformidad con lo establecido.	No
7.99. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No
7.100. Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 3 del pliego de condiciones.	Si aplica, se efectúa de conformidad con lo establecido, y se realiza el seguimiento en cumplimiento con lo establecido.	Correos electrónicos, carpeta drive, reuniones, registros fotográficos prestación de servicios.
7.101. El Proveedor puede contratar con un tercero la prestación total o parcial del Servicio Especial de Jardinería, sin perder su responsabilidad por la prestación del Servicio Especial y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco.	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No
7.102. Aplicar descuento si así se requiere al precio de los servicios en las facturas entregadas a la Entidad Compradora en el caso que los servicios prestados no hayan cumplido con lo establecido en los ANS.	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No
7.103. Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 2 del pliego de condicione.	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No
7.104. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 4 del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas.	Si aplica, se solicita previamente al envío de los productos el cumplimiento de este requisito y se efectúan las observaciones de los productos entregados para que la contratista efectué el cambio o atienda las	Correos electrónicos.
7.105. Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado o funcionamiento inadecuado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los TRES (3) DÍAS CALENDARIO siguientes al reporte, este plazo podrá extenderse al día siguiente en aquellos casos que el tercer día sea festivo.	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No
7.106. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo. En caso de requerir un reemplazo de marca deberá ser acreditada la cadena de distribución en los términos establecidos en el pliego de condiciones.	se apica, se efectua el seguimiento en cumplimiento de lo establecido	Correos electronicos, reuniones presenciales.
7.107. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.	Si aplica, se efectúa el seguimiento en cumplimiento con, lo establecido.	No
7.108. Disponer de los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las Regiones de Cobertura en la que resulte adjudicatario, y responder las solicitudes de las Entidades Compradoras a través de ellos, de acuerdo con lo establecido en el formato 11 de la oferta presentada por el proveedor.	Si aplica, Se lleva a cabo de manera adecuada, y se efectúan los requerimientos correspondientes cuando a ello haya lugar.	Correos electrónicos.
7.109. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.	Si aplica, Se lleva a cabo de manera adecuada, y se efectúan los requerimientos correspondientes cuando a ello haya lugar.	Correos electrónicos.
7.110. Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.	Si aplica, cuando a ello haya lugar	Correos electrónicos.
7.111. Entregar a la Entidad Compradora el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador que expidió la garantía, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.	Si aplica, cuando a ello haya lugar	Correos electrónicos.
7.112. Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.		
7.113. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este.	Se adelanta lo pertinente en cumplimiento de lo establecido.	Correos electrónicos
7.114. Garantizar que el transporte de sustancias químicas cuenta con plan de contingencia y plan de emergencias. Lo anterior para el proveedor de transporte de las sustancias, en el marco del cumplimiento del Decreto 1609 de 2002 o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.	Si aplica, se adelanta el seguimiento correspondiente en cumplimiento con lo establecido.	Correos electrónicos.
7.115. Cumplir con las obligaciones y compromisos que se derivan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.	Si aplica, se adelanta el seguimiento correspondiente en cumplimiento con lo establecido.	Correos electrónicos.
7.116. Garantizar que las sustancias químicas a utilizar durante la ejecución del contrato para procesos tales como, limpieza, jardinería, mantenimiento locativo o cualquier otro procedimiento, contarán con las fichas u hojas de datos de seguridad de los productos químicos utilizados. Dichas hojas deberán mantenerse actualizadas en idioma español y en lugar de fácil acceso y a la vista del personal que se encarga de la manipulación de las sustancias químicas. Lo anterior, en el marco de lo estipulado en el Decreto 1496 de 2018, Resolución 773 de 2021, la normatividad relacionada con el Sistema Globalmente Armonizado o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.		

7.117. Propender por que la panela a suministrar (instantánea pulverizada, deshidratada, bebida de panela y aromática de panela en cubos) haya pasado por procesos de sostenibilidad ambiental u orgánicos.	Si aplica, , cuando a ello haya lugar.	Correos electrónicos, fichas técnicas.
7.118. El Proveedor deberá acatar los lineamientos o instrucciones únicamente por parte del Supervisor de la Orden de Compra, por el representante legal y/u ordenador del gasto de la Entidad Compradora.	Si aplica, , cuando a ello haya lugar.	Correos electrónicos
7.119. Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 16.	Si aplica, , cuando a ello haya lugar.	Correos electrónicos
7.120. Abstenerse de utilizar la información entrega por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto o la ejecución de la Orden de Compra.	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	Correos electrónicos
7.121. Una vez adjudicada la Orden de Compra, La entidad compradora determinará junto con el proveedor los lineamientos para dar estricto cumplimiento a la vinculación de población en pobreza extrema o desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación o sujetos de especial protección constitucional. El proveedor deberá contar en la ejecución de la orden de compra con el porcentaje definido en el evento de cotización de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015. Es de anotar que, la participación de los sujetos anteriormente mencionados en la ejecución del contrato se fomentará previo análisis de su oportunidad y conveniencia en los Documentos del Proceso, teniendo en cuenta el objeto contractual y el alcance de las obligaciones por parte de la Entidad Compradora.	Si aplica, cuando a ello haya lugar, se efectúa el seguimiento.	Correos electrónicos
7.122. Las demás que se deriven de la naturaleza propia del Acuerdo Marco, los Documentos del Proceso y las Ofertas presentadas	Si aplica, cuando a ello haya lugar.	No

Productos a entregar	Productos entregados	Fecha	% de Ejecución
N/A	N/A	N/A	N/A

Gestión de avance (diligenciar en el caso de que el informe no esté asociado a un entregable durante el periodo reportado)

El avance de la gestión de la orden de compra en referencia, presenta el siguiente balance financiero hasta la fecha :
Presupuestal de un 85,88%
Avance físico de un 89,71%

Dificultades Técnicas, administrativas y financieras para la ejecución del objeto contractual

Causas	Alternativa de Solución	Fecha de Solución	Gestión	Resultados
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Mediante la presente acta se deja constancia que fueron prestados los servicios de aseo, limpieza, desinfección, mantenimiento y jardinería por parte del personal correspondiente a el contrato de mínima cuantía N° 48 de 2024, asignado en las sedes judiciales ubicadas en los municipios de Girardot, Jerusalén, Chaguaní y Nariño a cargo de la seccional, que se realizaron las entregas de los insumos de aseo requeridos para la prestación de los servicios, que durante el periodo en mención se efectúa el seguimiento en la prestación de los servicios del personal en relación con el cumplimiento de los horarios, jornada laboral y el mantenimiento del aseo en las diferentes instalaciones de los inmuebles donde funcionan los despachos judiciales, así mismo y mediante los diferentes canales de comunicación, se efectúan labores de seguimiento en el cumplimiento del objeto contractual y obligaciones derivadas del acuerdo marco de precios, se mantiene comunicación por medios telefónicos y correos electrónicos con los funcionarios y servidores judiciales sobre la asistencia y prestación de los servicios del personal en las sedes judiciales procura del mejoramiento continuo de los procesos y servicios contratados para las sedes judiciales a cargo de la DSAJ Cundinamarca - Amazonas.
Las facturas que se autorizan son las siguientes:
Factura No. **FVEC83** compromiso **No. 85524** unidad ejecutora: 27-01-08-033 el valor de: **$ 24.260.697,01**
Anexos:
- 01 factura
- Certificación de contratista por los servicios prestados en noviembre de 2024
- Certificación y revisor fiscal, estado de paz y salvo sistema integral de seguridad social parafiscales.
- Cedula representante legal
- Soportes de pagos nomina personal en noviembre de 2024
- planilla de seguridad social de noviembre de 2024
- Documentos revisor fiscal
- informe mensual
- Rut , cámara y comercio
- Certificación bancaria

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME
SUPERVISOR DEL CONTRATO

Nombre:	CARMEN LILIANA MOSQUERA BATISTA
Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SUPERVISORA
Firma:	