FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión		Funcionamiento	X
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial				
Área Administrativa				
1.3 Para proyectos de inversión 1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN				
N/A				
1.3.2 Código BPIN				
N/A				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
N/A				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1 Número	N/A	2.1.2 Fecha	N/A	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
SERVICIO DE ASEO CON INSUMOS, MAQUINARIA INCLUIDA Y PERSONAL DE OFICIOS VARIOS PARA LOS DESPACHOS JUDICIALES Y SEDES ADMINISTRATIVAS DEL DISTRITO JUDICIAL DE POPAYÁN				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD 3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)				
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				
La Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán tiene a su cargo la administración de los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la Rama Judicial en el ámbito de su jurisdicción. De conformidad con el artículo 103, numerales 2 y 3, de la Ley 270 de 1996, corresponde a la Directora Seccional administrar dichos bienes y recursos, responder por su correcta aplicación y actuar como ordenadora del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan. En ejercicio de estas funciones, la Dirección Ejecutiva Seccional puede adelantar la contratación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de las sedes judiciales y administrativas a su cargo, con sujeción a los actos de delegación y a las autorizaciones aplicables. La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán requiere prestar temporalmente el servicio de aseo y limpieza para mantener las condiciones de higiene y salubridad necesarias para el funcionamiento de los despachos judiciales, las dependencias administrativas y las áreas de atención al público. La contratación comprende dos grupos de atención. El primero corresponde a las sedes de las regiones R11 y R12, con servicio programado del 20 al 30 de noviembre de 2026, mientras se adelantan las actuaciones relacionadas con las vigencias futuras y la Junta Nacional de Contratación para las nuevas órdenes de compra. El segundo corresponde a las sedes relacionadas en el cuadro del 1 al 11 de diciembre de 2026, para las cuales el estudio identifica como antecedente el Contrato 44 de 2025 y proyecta la continuidad mediante otro proceso en SECOP II. Ambos grupos se atenderán mediante un único proceso, con un presupuesto consolidado. El alcance comprende las actividades, jornadas, personal, insumos y equipos previstos en el anexo técnico para cada sede y período. La supervisión registrará las jornadas efectivamente prestadas y el empalme con el instrumento que asuma el servicio en cada sede.				

El servicio de aseo en las sedes de las regiones R11 y R12 fue atendido mediante las órdenes de compra 158348 y 1587667, cuya ejecución finalizó el 31 de octubre de 2026, y garantizar la continuidad de los servicios contratados a través del SECOP II, mientras se suscriben las nuevas órdenes de compra y el nuevo contrato que surja. Para atender la necesidad de aseo en el período siguiente, la Dirección Ejecutiva Seccional se encuentra estructurando las nuevas órdenes de compra de ambas regiones, que se proyecta colocar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano al amparo del Acuerdo Marco de Precios para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V, CCE-SNG-AMP-008-2025 y un nuevo proceso a través de SECOP II. El segundo comprende las sedes relacionadas aquí expuestas, que requieren atención entre el 1 y el 11 de diciembre de 2026, conforme al contrato 44 de 2025.

La Entidad consolida ambos grupos en un único proceso porque corresponden a la misma necesidad temporal de aseo. El anexo técnico identificará, para cada renglón, la sede, el área o puesto de servicio, las fechas de atención, el número de jornadas, las horas por jornada y los insumos y equipos exigidos. La matriz de cobertura relacionará la última jornada del contrato u orden anterior, las jornadas que cubrirá este contrato y la primera jornada del instrumento que asumirá la prestación. La Entidad utilizará esa matriz para delimitar el servicio, justificar el plazo y evitar el cobro simultáneo de una misma actividad.

La colocación de las nuevas órdenes de compra está prevista una vez culminen los trámites relacionados con las vigencias futuras y las actuaciones ante la Junta Nacional de Contratación que correspondan. Mientras se surten estas actuaciones y se cumplen las condiciones para el inicio efectivo del servicio, la Dirección Ejecutiva Seccional requiere contratar transitoriamente el aseo de las sedes de R11 y R12 que carezcan de cobertura.

Para atender la necesidad transitoria de aseo, la Dirección Ejecutiva Seccional proyecta adelantar un único proceso de mínima cuantía en SECOP II, que comprenda las sedes de las regiones R11, R12 y municipios SECOP II que requieran cobertura temporal. La distribución por regiones corresponde a la operación del Acuerdo Marco de Precios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. En el proceso de mínima cuantía, las referencias a R11, R12 y municipios SECOP II se utilizarán para identificar las sedes, organizar la prestación del servicio y coordinar el empalme con las nuevas órdenes de compra.

La contratación se estructurará de manera conjunta porque las sedes de ambas regiones comparten la misma necesidad de continuidad del servicio de aseo. El presupuesto oficial se calculará sobre la totalidad del alcance transitorio de R11 y R12 y se comparará con el umbral de mínima cuantía aplicable.

El proceso se proyecta bajo la modalidad de **mínima cuantía**, sujeta a que el presupuesto oficial consolidado de R11 y R12, incluidos los impuestos y demás costos aplicables, por valor de **TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($37.148.338.oo)**, no exceda el diez por ciento (10 %) de la menor cuantía aplicable a la entidad para la vigencia, equivalente a **21 SMMLV**. La justificación de la modalidad deberá documentar la cobertura del Acuerdo Marco para el período transitorio y, si existe concurrencia, la aplicación al caso del criterio interpretativo de Colombia Compra Eficiente sobre la prevalencia de la mínima cuantía.

Durante el período transitorio, el contratista deberá prestar el servicio de aseo y limpieza en las sedes judiciales y administrativas de R11 y R12 identificadas por la entidad. Las actividades comprenden la limpieza de pisos, superficies, mobiliario y áreas comunes, la limpieza y desinfección de unidades sanitarias, la recolección interna de residuos y la reposición de los insumos de higiene incluidos en el alcance contractual, según las condiciones y frecuencias previstas para cada sede.

El contratista deberá disponer del personal operativo y suministrar los insumos, herramientas y equipos requeridos para ejecutar las actividades. El anexo técnico precisará, por sede, la región, el municipio, la dirección, el período de atención, las actividades, el número de operarios, las jornadas, las frecuencias y las cantidades. La supervisión verificará la prestación efectiva del servicio, el cumplimiento de las jornadas y la disponibilidad de los elementos previstos para cada sede.

Para la correcta ejecución del objeto contractual el futuro contratista debe tener en cuenta los siguientes aspectos y/o especificaciones técnicas (operarios e insumos mínimos requeridos para prestar el servicio de aseo, los cuales serán asumidos por el contratista):

Del 20 al 30 de noviembre de 2026 se requieren los siguientes servicios:

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

UBICACIÓN	DIRECCION	SERVICIO
CORINTO	CALLE 6 N° 9 - 35	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
PUERTO TEJADA	CARRERA 20 N° 21 - 70	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
CALOTO	CARRERA 5 N° 10 - 53	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
SANTANDER DE QUILICHAO	CLL 3 N° 3 - 29-33-39	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
SANTANDER DE QUILICHAO	CLL 3 N° 3 - 29-33-39	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
SANTANDER DE QUILICHAO	CLL 3 N° 3 - 29-33-39	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
SANTANDER DE QUILICHAO	CLL 3 N° 3 - 29-33-39	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
PUERTO TEJADA	CARRERA 20 N° 21 - 70	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
PUERTO TEJADA	CARRERA 20 N° 21 - 70	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 3 N° 3 - 31	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 3 N° 3 - 31	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 3 N° 3 - 31	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 3 N° 3 - 31	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 3 N° 3 - 31	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 3 N° 3 - 31	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
EL TAMBO	CALLE 4 N° 7A-10	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 5A N°1 - 11	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 8 N° 9-87	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 8 N° 9-87	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 8 N° 9-87	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 8 N° 9-87	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 8 N° 9-87	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 8 N° 9-87	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CARRERA 13 · 6-51 / 55	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
GUAPI	CARRERA 2 No. 5 - 55	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
PATIA BORDO	CARRERA 3 N° 4 - 48	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
PATIA BORDO	CARRERA 3 N° 4 - 48	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
PIENDAMÓ	CARRERA 7 · 9 - 30	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	Carrera 8 Calle 2	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	Carrera 8 Calle 2	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 2 No. 4-11/17/19	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 2 No. 4-11/17/19	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 2 No. 4-11/17/19	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 2 No. 4-11/17/19	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
TIMBIO	CRA 17 · 18 - 18	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
SILVIA	Cra 2 12 - 56 y 59	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
BOLIVAR	CRA 5 6/58/56/54/52/50	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CRR 5 3-74 CASA AYERBE	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales

Del 1 al 11 de diciembre de 2026:

UBICACIÓN	SEDE	Concepto contrato
JAMBALO	Alcaldía del Municipio de Jambaló	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
GUACHENE	CALLE 4 5 46	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
MERCADERES	Calle 10 No 4-39	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
SAN SEBASTIAN	CALLE 3 4-03	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
TOTORO	CALLE 3 4-86	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
ARGELIA	Calle 3 No 2 - 17	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
BALBOA	Calle 6 No 1-56	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
LA VEGA	Calle 7A 2-26 IN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
LOPEZ DE MICAY	CALLE SAN FRANCISCO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
PURACE	CALLE4 # 2-40	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
INZA	CARRERA 5 3 21	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
MORALES	CARRERA 1B · 4B - 7	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
PADILLA	CARRERA 2 No 8-42	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

SOTARÁ	CARRERA 2A 2-20	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
LA SIERRA	CARRERA 3 # 5-41	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
PAEZ	CARRERA 3 ·NO 4-01/05	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
BUENOS AIRES	CARRERA 4 · 2 - 96	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
SANTA ROSA	CARRERA 5 · 5 - 05	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
SUAREZ	CARRERA 5 4-11	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
MIRANDA	CARRERA 8 CALLE 9 8-30	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
TORIBIO	CLL 3 NO 5-18-33	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
VILLARICA	CALLE 3N 8-04	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
ALMAGUER	CLL 5 No 5-30	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
SUCRE	CARRERA 1 # 3-14	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
FLORENCIA	CRA 2 # 3-23 25 29	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
ROSAS	Cra 3 8-16	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
CAJIBÍO	CRA 3· 4 - 05	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
CALDONO	Cra 5 3-89	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
TIMBIQUI	CRA2 # 3-16	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales

En cumplimiento al Acuerdo PSAA14-101160 del 12 de junio de 2014 “Por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial”, se requiere para la ejecución del contrato:

ARTÍCULO 8.- Aseo para las sedes judiciales. Para el aseo de las sedes judiciales se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a. Utilizar productos de limpieza ecológica, biodegradable o de bajo impacto ambiental.

ARTÍCULO 23.- Reuso del agua. Se propenderá, cuando sea técnica y económicamente viable, por la recolección del agua lluvia y su utilización en actividades que no requieran agua potable, como la limpieza de áreas comunes, unidades sanitarias y riego de jardines.

3.1.1.1 Solicitud de aclaración de necesidades a Colombia Compra Eficiente

NO APLICA al presente proceso. La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán proyecta adelantar en SECOP II un único proceso de mínima cuantía para cubrir temporalmente el servicio de aseo en las sedes que carezcan de cobertura mientras se surten los trámites de vigencias futuras y las actuaciones ante la Junta Nacional de Contratación correspondientes a las nuevas órdenes de compra. Este acápite del formato está previsto para los trámites adelantados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. En el presente estudio, las denominaciones R11 y R12 se utilizan para identificar las sedes y coordinar el empalme con las órdenes proyectadas.

3.1.2. Objeto contractual

PRESTAR EL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA A TODO COSTO, MAQUINARIA INCLUIDA Y PERSONAL DE OFICIOS VARIOS PARA LOS DESPACHOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL DISTRITO JUDICIAL DE POPAYÁN.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

Los servicios a contratar se encuentran clasificados de la siguiente manera:

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
76111501	SERVICIO DE LIMPIEZA A EDIFICIOS

3.1.4 ***Condiciones técnicas mínimas del contratista***

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

El contratista deberá garantizar la prestación del servicio integral de aseo y limpieza en los despachos judiciales y sedes administrativas de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán, durante los períodos establecidos para cada sede, conforme a las siguientes condiciones técnicas mínimas:

1. Prestación del servicio

El contratista deberá disponer del personal necesario e idóneo para ejecutar las actividades de aseo integral, garantizando condiciones adecuadas de limpieza, higiene, salubridad y presentación de las instalaciones judiciales y administrativas.

2. Dedicación y horario

El servicio se prestará por horas, con una dedicación de doce (12) horas semanales por cada servicio requerido, distribuidas de la siguiente manera:

- Lunes: 8:00 a. m. a 12:00 m. (4 horas).
- Miércoles: 8:00 a. m. a 12:00 m. (4 horas).
- Viernes: 8:00 a. m. a 12:00 m. (4 horas).

La prestación deberá garantizarse durante las fechas establecidas para cada despacho o sede judicial, sin interrupciones injustificadas y de acuerdo con las necesidades institucionales.

3. Actividades mínimas del servicio

El contratista deberá garantizar, como mínimo, la ejecución de las siguientes actividades:

a. Barrido, trapeado, lavado y desinfección de pisos y demás superficies, de acuerdo con sus características.

b. Limpieza y desinfección de escritorios, mesas, sillas, mobiliario, puertas y superficies de contacto frecuente.

c. Limpieza y desinfección de baterías sanitarias, lavamanos, espejos y accesorios.

d. Limpieza de despachos judiciales, secretarías, oficinas, salas de audiencia, zonas de atención al público y demás espacios institucionales.

e. Recolección, separación y disposición interna de residuos sólidos en los lugares establecidos.

f. Limpieza de corredores, escaleras, accesos, ventanas y demás áreas comunes accesibles.

g. Limpieza de áreas de cafetería y cocinetas, cuando existan y formen parte de las instalaciones atendidas.

h. Atención de las necesidades ordinarias de aseo que se presenten durante la jornada contratada.

4. Personal requerido

El contratista deberá garantizar que el personal asignado:

- Cuente con experiencia o capacitación adecuada para desarrollar actividades de limpieza y desinfección.
- Utilice correctamente los elementos de protección personal requeridos.
- Cumpla las normas de seguridad y salud en el trabajo aplicables.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

- Observe las normas de comportamiento, confidencialidad y seguridad establecidas para las sedes judiciales.
- Respete la integridad de los expedientes, documentos, equipos y demás bienes institucionales.
- Cumpla puntualmente los horarios establecidos.

5. Elementos, equipos e insumos

El contratista deberá disponer de los elementos de protección personal y de los equipos necesarios para la correcta ejecución del servicio, de acuerdo con las condiciones pactadas.

6. Continuidad y calidad del servicio

El contratista deberá garantizar el cumplimiento efectivo de las doce (12) horas semanales contratadas y adoptar las medidas necesarias para atender las ausencias del personal, evitando afectaciones en la prestación del servicio.

Las actividades deberán desarrollarse con criterios de eficiencia, calidad y oportunidad, sin interferir con las audiencias, diligencias judiciales o la atención al público.

Del 20 al 30 de noviembre de 2026 se requieren los siguientes servicios:

UBICACIÓN	DIRECCION	SERVICIO
CORINTO	CALLE 6 N° 9 - 35	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
PUERTO TEJADA	CARRERA 20 N° 21 - 70	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
CALOTO	CARRERA 5 N° 10 - 53	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
SANTANDER DE QUILICHAO	CLL 3 N° 3 - 29-33-39	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
SANTANDER DE QUILICHAO	CLL 3 N° 3 - 29-33-39	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
SANTANDER DE QUILICHAO	CLL 3 N° 3 - 29-33-39	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
SANTANDER DE QUILICHAO	CLL 3 N° 3 - 29-33-39	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
PUERTO TEJADA	CARRERA 20 N° 21 - 70	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
PUERTO TEJADA	CARRERA 20 N° 21 - 70	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 3 N° 3 - 31	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 3 N° 3 - 31	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 3 N° 3 - 31	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 3 N° 3 - 31	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 3 N° 3 - 31	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 3 N° 3 - 31	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
EL TAMBO	CALLE 4 N° 7A-10	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 5A N°1 - 11	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 8 N° 9-87	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 8 N° 9-87	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 8 N° 9-87	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 8 N° 9-87	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 8 N° 9-87	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 8 N° 9-87	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CARRERA 13 · 6-51 / 55	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
GUAPI	CARRERA 2 No. 5 - 55	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
PATIA BORDO	CARRERA 3 N° 4 - 48	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
PATIA BORDO	CARRERA 3 N° 4 - 48	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
PIENDAMÓ	CARRERA 7 · 9 - 30	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	Carrera 8 Calle 2	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	Carrera 8 Calle 2	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 2 No. 4-11/17/19	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 2 No. 4-11/17/19	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 2 No. 4-11/17/19	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 2 No. 4-11/17/19	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
TIMBIO	CRA 17 · 18 - 18	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
SILVIA	Cra 2 12 - 56 y 59	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
BOLIVAR	CRA 5 6/58/56/54/52/50	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CRR 5 3-74 CASA AYERBE	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Del 1 al 11 de diciembre de 2026:

UBICACIÓN	SEDE	Concepto contrato
JAMBALO	Alcaldía del Municipio de Jambaló	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
GUACHENE	CALLE 4 5 46	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
MERCADERES	Calle 10 No 4-39	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
SAN SEBASTIAN	CALLE 3 4-03	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
TOTORO	CALLE 3 4-86	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
ARGELIA	Calle 3 No 2 - 17	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
BALBOA	Calle 6 No 1-56	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
LA VEGA	Calle 7A 2-26 IN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
LOPEZ DE MICAY	CALLE SAN FRANCISCO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
PURACE	CALLE4 # 2-40	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
INZA	CARRERA 5 3 21	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
MORALES	CARRERA 1B · 4B - 7	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
PADILLA	CARRERA 2 No 8-42	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
SOTARÁ	CARRERA 2A 2-20	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
LA SIERRA	CARRERA 3 # 5-41	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
PAEZ	CARRERA 3 ·NO 4-01/05	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
BUENOS AIRES	CARRERA 4 · 2 - 96	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
SANTA ROSA	CARRERA 5 · 5 - 05	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
SUAREZ	CARRERA 5 4-11	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
MIRANDA	CARRERA 8 CALLE 9 8-30	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
TORIBIO	CLL 3 NO 5-18-33	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
VILLARICA	CALLE 3N 8-04	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
ALMAGUER	CLL 5 No 5-30	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
SUCRE	CARRERA 1 # 3-14	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
FLORENCIA	CRA 2 # 3-23 25 29	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
ROSAS	Cra 3 8-16	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
CAJIBÍO	CRA 3· 4 - 05	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
CALDONO	Cra 5 3-89	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
TIMBIQUI	CRA2 # 3-16	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales

En cumplimiento al Acuerdo PSAA14-101160 del 12 de junio de 2014 “Por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial”, se requiere para la ejecución del contrato:

ARTÍCULO 8.- Aseo para las sedes judiciales. Para el aseo de las sedes judiciales se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

b. Utilizar productos de limpieza ecológica, biodegradable o de bajo impacto ambiental.

ARTÍCULO 23.- Reuso del agua. Se propenderá, cuando sea técnica y económicamente viable, por la recolección del agua lluvia y su utilización en actividades que no requieran agua potable, como la limpieza de áreas comunes, unidades sanitarias y riego de jardines.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

3.1.5 Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.
N/A
3.1.6 Cumplimiento del SIGCMA
Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual.
3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
3.2.1 Obligaciones del contratista
En ejercicio del objeto contractual, el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones: **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** El contratista se obligará con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán a cumplir las siguientes obligaciones generales: 1. **Cumplimiento del objeto contractual.** Ejecutar el objeto del contrato de manera oportuna, responsable, eficiente y eficaz, de conformidad con las condiciones y especificaciones técnicas, las obligaciones contractuales, el plazo de ejecución y los demás documentos que integren el proceso de contratación. 2. **Cumplimiento de los documentos contractuales.** Cumplir las condiciones establecidas en el estudio previo, los documentos del proceso de selección, el pliego de condiciones o la solicitud de oferta, según corresponda, la propuesta presentada y aceptada, el contrato y sus anexos, así como las demás disposiciones que resulten aplicables a la ejecución contractual. 3. **Calidad y oportunidad del servicio.** Garantizar la adecuada calidad y oportunidad en la prestación de los servicios contratados, de acuerdo con las condiciones pactadas. Cuando se identifiquen deficiencias imputables al contratista, deberá adoptar las medidas correctivas correspondientes, sin costo adicional para la Entidad, siempre que se encuentren comprendidas dentro de las obligaciones y el alcance contractual. 4. **Coordinación de la ejecución contractual.** Designar y mantener durante la ejecución del contrato un coordinador o responsable operativo que actúe como interlocutor ante el supervisor, cuente con la capacidad necesaria para atender los asuntos relacionados con la prestación del servicio y gestione oportunamente las novedades que se presenten. Las condiciones particulares de su perfil y disponibilidad se establecerán en los documentos contractuales, cuando corresponda. 5. **Atención de instrucciones de la supervisión.** Atender las instrucciones, observaciones y requerimientos impartidos por el supervisor del contrato, siempre que se relacionen con el objeto, el alcance y las obligaciones pactadas. Las modificaciones que impliquen cambios en las condiciones contractuales deberán tramitarse de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las formalidades correspondientes. 6. **Facilidades para la supervisión y el seguimiento.** Permitir y facilitar las labores de seguimiento, inspección, verificación y control que adelante el supervisor del contrato o los funcionarios debidamente autorizados por la Entidad. Para tal efecto, deberá suministrar la información y los soportes requeridos, atender las observaciones formuladas y adoptar las medidas correctivas que correspondan dentro de los plazos establecidos. 7. **Suministro de información e informes.** Presentar oportunamente los informes, documentos, soportes y demás información relacionada con la ejecución contractual que sean requeridos por la Entidad o por el supervisor, así como informar las novedades, dificultades, incidentes o situaciones que puedan afectar la continuidad, calidad u oportunidad de los servicios contratados. 8. **Responsabilidad por el personal vinculado.** Asumir, en su calidad de empleador o contratante, según corresponda, la responsabilidad por la selección, vinculación, dirección, coordinación y administración del personal que utilice para ejecutar el contrato. El personal vinculado por el contratista no tendrá relación laboral con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán por el solo hecho de participar en la ejecución contractual, sin perjuicio de las responsabilidades que legalmente puedan corresponder a cada parte. 9. **Cumplimiento de las obligaciones laborales.** Pagar oportunamente los salarios, prestaciones sociales,

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

indemnizaciones y demás conceptos laborales a que haya lugar respecto del personal vinculado para la ejecución del contrato, y cumplir las obligaciones derivadas de la legislación laboral vigente, de acuerdo con la modalidad de vinculación utilizada y las normas aplicables.

10. **Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.** Cumplir las obligaciones de afiliación, liquidación y pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, incluidos salud, pensiones y riesgos laborales, así como los aportes parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente. Para los efectos contractuales correspondientes, deberá presentar los certificados y soportes exigibles, en los términos establecidos en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y las demás disposiciones aplicables. La acreditación deberá corresponder a la naturaleza de la vinculación del personal y a las obligaciones legalmente exigibles al contratista.
11. **Seguridad y salud en el trabajo.** Cumplir las disposiciones vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo y adoptar las medidas preventivas necesarias para proteger la integridad de su personal durante la ejecución del contrato. Deberá garantizar, según corresponda, la capacitación, los elementos de protección personal y las demás medidas de prevención requeridas para las actividades contratadas.
12. **Asunción de los costos de ejecución.** Asumir los costos y gastos que, de acuerdo con el contrato, la propuesta aceptada y los documentos del proceso, estén a su cargo para la adecuada ejecución del objeto contractual, incluidos los relacionados con la administración, coordinación, personal, transporte, equipos, herramientas, insumos y demás recursos requeridos, según corresponda.
13. **Disponibilidad de los recursos necesarios.** Disponer oportunamente de los recursos humanos, técnicos, operativos y materiales que le correspondan, de conformidad con las obligaciones y especificaciones técnicas pactadas, para garantizar la adecuada prestación de los servicios contratados.
14. **Responsabilidad por daños y perjuicios.** Responder, en los términos de la ley y del contrato, por los daños y perjuicios que sean imputables a sus actuaciones u omisiones, o a las de las personas por las cuales deba responder, con ocasión de la ejecución contractual, cuando se acrediten los presupuestos legales correspondientes. Lo anterior se entiende sin perjuicio de las competencias, deberes y responsabilidades que legalmente correspondan a la Entidad.
15. **Presentación de facturas y documentos para el pago.** Presentar oportunamente las facturas o documentos de cobro que correspondan, junto con los informes, certificaciones, soportes y demás documentos exigidos para tramitar los pagos, de acuerdo con las condiciones contractuales y los procedimientos establecidos por la Entidad.
16. **Información y documentos en SECOP II.** Suministrar oportunamente la información y los documentos a su cargo que deban incorporarse o publicarse en SECOP II con ocasión de la ejecución contractual. Cuando, conforme a las condiciones del proceso, las funcionalidades de la plataforma y las instrucciones de la Entidad, corresponda al contratista realizar directamente el cargue de determinados documentos, deberá efectuarlo de manera completa y oportuna, sin perjuicio de las obligaciones de publicación y gestión contractual que legalmente correspondan a la Entidad.
17. **Colaboración con los organismos de control.** Suministrar, por conducto de la Entidad o del supervisor, según corresponda, la información y los soportes relacionados con la ejecución del contrato que sean requeridos para atender solicitudes de los organismos de control y demás autoridades competentes, dentro de los términos establecidos y con observancia de las disposiciones aplicables sobre reserva, protección de datos y manejo de la información.
18. **Permisos, licencias y autorizaciones.** Obtener y mantener vigentes, cuando sean legalmente exigibles y estén a cargo del contratista, los permisos, licencias y autorizaciones necesarios para desarrollar las actividades comprendidas en el objeto contractual, y acreditar su cumplimiento ante la Entidad cuando sea requerido.
19. **Reuniones de seguimiento.** Participar, por medio de su representante o coordinador operativo, en las reuniones de seguimiento que convoque el supervisor para revisar el desarrollo del contrato, evaluar las novedades que se presenten y establecer las acciones de mejora que correspondan dentro del alcance contractual. La periodicidad de las reuniones podrá definirse de acuerdo con las necesidades de seguimiento y las condiciones de ejecución del servicio.
20. **Cumplimiento de los compromisos que dieron lugar a puntaje.** Mantener y acreditar, durante el período y en las condiciones exigidas en los documentos del proceso, los compromisos ofrecidos que hayan dado lugar a la asignación de puntaje, cuando corresponda, de conformidad con las reglas de selección y las disposiciones legales aplicables.
21. **Costos y trámites a cargo del contratista.** Asumir los costos de legalización, formalización o ejecución que expresamente le correspondan, de acuerdo con la ley, los documentos del proceso y las estipulaciones contractuales.
22. **Las demás obligaciones generales.** Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contractual y que se encuentren expresamente previstas en el contrato y sus documentos integrantes, siempre que sean compatibles con su alcance y con el ordenamiento jurídico.

PARÁGRAFO. El incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales podrá dar lugar a la aplicación de las

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

medidas y sanciones previstas en el contrato y en la normativa vigente, previo cumplimiento del procedimiento legal correspondiente y con observancia de las garantías del debido proceso.

1.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Para la ejecución del contrato, el contratista se obliga con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán a cumplir las siguientes obligaciones específicas, además de las obligaciones generales establecidas en el contrato y en los documentos que integren el proceso de selección:

PERSONAL REQUERIDO Y CONDICIONES DE VINCULACIÓN

Vinculación del personal. Vincular, contratar y mantener, bajo su exclusiva dirección, autonomía y responsabilidad, el personal requerido para la adecuada ejecución del objeto contractual, garantizando que las personas asignadas cuenten con la idoneidad, experiencia, capacitación y aptitud necesarias para desarrollar las actividades encomendadas.

Mayoría de edad. Garantizar que todo el personal asignado a la ejecución del contrato sea mayor de edad y cumpla los requisitos legales aplicables para el desempeño de las actividades correspondientes.

Autonomía administrativa y laboral. Ejercer de manera autónoma la selección, vinculación, contratación, dirección, coordinación, supervisión, remuneración y administración del personal que utilice para la ejecución del contrato. En consecuencia, deberá impartir las instrucciones laborales correspondientes, organizar los turnos, controlar la asistencia, autorizar permisos y vacaciones, gestionar incapacidades y novedades laborales, y adoptar las decisiones relacionadas con su personal, sin trasladar estas responsabilidades a la Entidad contratante.

Las instrucciones impartidas por el supervisor de la Entidad se limitarán al seguimiento del cumplimiento del objeto contractual, las condiciones de prestación del servicio, la seguridad de las instalaciones y las demás obligaciones pactadas, sin perjuicio de las competencias legales de la Entidad.

Sistemas de selección, vinculación y capacitación. Presentar a la Entidad, cuando esta lo requiera y de acuerdo con las condiciones del proceso, una descripción de los procedimientos implementados por el contratista para la selección, vinculación, verificación de requisitos, inducción y capacitación del personal asignado, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones que se desarrollan en los despachos judiciales y administrativos y las condiciones de seguridad de las sedes.

Relación del personal asignado. Entregar al supervisor, antes del inicio de las actividades y cada vez que se presente una modificación, una relación actualizada del personal asignado a la ejecución del contrato, que contenga, como mínimo, la identificación del trabajador, el cargo o función, la sede de prestación del servicio, la fecha de ingreso y los datos necesarios para verificar su asignación. La información se tratará de conformidad con las normas sobre protección de datos personales y las reglas de seguridad de la Entidad.

Documentación del personal. Acreditar, cuando resulte legalmente procedente y sea necesario para la ejecución del contrato, el cumplimiento de los requisitos de seguridad y habilitación del personal asignado. Para ello, deberá aportar los documentos y certificaciones legalmente exigibles que solicite la Entidad, relacionados con antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales y medidas correctivas, cuando corresponda.

Respecto de la información de salud, únicamente se exigirá la documentación ocupacional legalmente procedente para verificar la aptitud del trabajador para las funciones que desempeñará, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo y de protección de datos personales. No se solicitarán historias clínicas ni información médica reservada que no sea necesaria o cuya entrega no esté legalmente autorizada.

Cambio o redistribución del personal. Atender las solicitudes justificadas de cambio o redistribución del personal que formule la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán, por conducto del supervisor, cuando existan razones relacionadas con la seguridad, la calidad del servicio, el incumplimiento de las obligaciones, la

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

convivencia institucional o las necesidades del servicio. El contratista deberá gestionar el cambio oportunamente, garantizar la continuidad de la prestación y asumir los costos correspondientes, sin perjuicio de sus obligaciones como empleador y de los derechos del trabajador.

La solicitud de cambio no implicará que la Entidad ejerza directamente las facultades propias del empleador ni podrá utilizarse para desconocer derechos laborales.

Continuidad y reemplazo del personal. Garantizar la continuidad del servicio ante ausencias, incapacidades, vacaciones, permisos, renuncias, retiros o cualquier otra novedad del personal. El contratista deberá disponer de los reemplazos necesarios, con las competencias y requisitos correspondientes, sin que ello genere costos adicionales a la Entidad distintos de los previstos en el contrato.

Identificación del personal. Garantizar que el personal asignado porte el carné de identificación expedido por el contratista y lo utilice durante la prestación del servicio en las sedes judiciales y administrativas. El personal deberá cumplir los procedimientos de ingreso, permanencia, identificación y seguridad establecidos por la Entidad.

OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

Cumplimiento integral de las obligaciones laborales. Cumplir, respecto de todo el personal vinculado para la ejecución contractual, las obligaciones derivadas de la modalidad de vinculación utilizada y de la normativa laboral vigente. Cuando exista relación laboral, deberá reconocer y pagar oportunamente los salarios, auxilios, recargos, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, prestaciones sociales, vacaciones, indemnizaciones y demás conceptos que legalmente correspondan.

El contratista deberá garantizar que las condiciones laborales de su personal se ajusten a la ley y a las condiciones contractuales, sin trasladar a la Entidad las obligaciones propias del empleador.

Pago oportuno de salarios y prestaciones. Pagar oportunamente los salarios y demás acreencias laborales a las personas vinculadas para ejecutar el contrato, de acuerdo con los períodos de pago legalmente aplicables y las condiciones de vinculación. El contratista deberá conservar los soportes que acrediten dichos pagos y ponerlos a disposición del supervisor cuando sean requeridos, con observancia de las normas de protección de datos personales.

Afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Afiliar oportunamente al personal que corresponda a los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales, así como efectuar la liquidación y el pago de los aportes legalmente exigibles durante todo el período de vinculación y ejecución del contrato.

El contratista deberá acreditar el cumplimiento de estas obligaciones mediante las planillas integradas de liquidación de aportes —PILA— y los demás soportes legalmente exigibles, en los términos aplicables a cada forma de vinculación.

Aportes parafiscales. Cumplir las obligaciones de liquidación y pago de los aportes parafiscales al Servicio Nacional de Aprendizaje —SENA—, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar —ICBF— y a las cajas de compensación familiar, cuando haya lugar a ello conforme a la normativa vigente. Deberá acreditar su cumplimiento mediante las certificaciones y soportes exigibles.

Acreditación periódica del cumplimiento laboral y de seguridad social. Presentar al supervisor, como requisito para cada pago y en las demás oportunidades legalmente procedentes, las certificaciones y soportes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales a que haya lugar, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y las demás disposiciones aplicables.

Cuando corresponda, la certificación deberá ser expedida por el representante legal o el revisor fiscal, si existe obligación legal de tenerlo, y deberá ajustarse a los requisitos normativos aplicables. La Entidad podrá solicitar aclaraciones o soportes adicionales pertinentes para verificar el cumplimiento.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Personal vinculado mediante contratos de prestación de servicios. Cuando el contratista utilice personas vinculadas mediante contratos de prestación de servicios, deberá verificar y acreditar el cumplimiento de las obligaciones de afiliación y cotización al Sistema de Seguridad Social Integral que correspondan a cada contratista independiente, conforme a la normativa vigente y a la naturaleza de la vinculación. Para tal efecto, deberá aportar los soportes de pago y las certificaciones legalmente exigibles.

La utilización de contratos de prestación de servicios deberá responder a la realidad de la relación jurídica y no podrá emplearse para encubrir relaciones laborales cuando concurran los elementos legales de estas.

Información laboral para verificación. Mantener organizada y disponible la documentación que permita verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social y parafiscales derivadas de la ejecución contractual. Cuando el supervisor advierta una inconsistencia o requiera aclaraciones justificadas, el contratista deberá responder dentro del plazo señalado y aportar los soportes pertinentes, respetando las normas de reserva y protección de datos personales.

Personal suficiente y cobertura de turnos. Disponer del número de trabajadores requerido para atender la totalidad de las sedes, puestos, jornadas, turnos y actividades definidos en las especificaciones técnicas y en la oferta aceptada. El contratista deberá organizar los reemplazos y las novedades de personal de manera que no se interrumpa la prestación del servicio.

Pago de salarios y condiciones legales de trabajo. Garantizar que la organización de turnos, jornadas y horarios respete los límites legales de jornada laboral, descansos, recargos y demás condiciones aplicables. Los costos laborales derivados de la organización del servicio deberán estar contemplados en la estructura económica de la oferta y asumidos por el contratista de acuerdo con el contrato y la ley.

Obligaciones frente a reclamaciones laborales. Atender oportunamente las reclamaciones laborales, administrativas o de seguridad social formuladas por el personal que utilice en la ejecución del contrato y adoptar las medidas necesarias para resolverlas conforme a la ley. Cuando una reclamación, requerimiento, actuación administrativa o proceso judicial tenga relación con la ejecución contractual y pueda comprometer los intereses de la Entidad, el contratista deberá informar oportunamente al supervisor, sin perjuicio de sus deberes legales de reserva y de protección de datos.

Responsabilidad por incumplimientos laborales. Asumir las consecuencias legales y contractuales derivadas de los incumplimientos que le sean imputables respecto de las obligaciones laborales, de seguridad social y parafiscales a su cargo. Cuando la Entidad deba asumir pagos, gastos, condenas o erogaciones que legalmente sean imputables al contratista, se aplicarán los mecanismos de reclamación, repetición, indemnidad y demás acciones que resulten procedentes conforme a la ley y al contrato.

Esta obligación no se entenderá como una exclusión o modificación de las responsabilidades que las normas imperativas atribuyan a la Entidad frente a terceros.

Mantenimiento de las condiciones que dieron lugar a puntaje. Mantener durante el período exigido y acreditar en las oportunidades previstas en los documentos del proceso las condiciones relativas al personal que hayan dado lugar a la asignación de puntaje, cuando corresponda. En particular, cuando se haya otorgado puntaje por la vinculación de trabajadores con discapacidad, deberá cumplir y acreditar las condiciones exigidas por la normativa aplicable, incluido el Decreto 392 de 2018, en cuanto resulte pertinente al factor evaluado.

El contratista deberá informar al supervisor cualquier novedad que pueda afectar el cumplimiento de dicho compromiso y adoptar las medidas legalmente procedentes para mantenerlo, sin desconocer los derechos de los trabajadores ni las condiciones del proceso de selección.

HORARIOS, TURNOS Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Cumplimiento de horarios. Prestar los servicios en los horarios, jornadas, turnos y puestos de trabajo definidos en las especificaciones técnicas y en el plan de prestación del servicio aprobado por la Entidad, teniendo en cuenta las condiciones particulares de cada sede judicial o administrativa.

Coordinación de horarios. Coordinar con el supervisor la programación operativa de los turnos y las actividades de aseo, sin que dicha coordinación implique la sustitución de las responsabilidades del contratista como empleador ni la modificación informal de las condiciones contractuales.

Ajustes operativos. Atender los ajustes de horarios, turnos o distribución del personal que sean requeridos por las necesidades del servicio, siempre que se encuentren dentro del objeto, el alcance y las condiciones contractuales. Cuando el ajuste implique una modificación del contrato, deberá tramitarse mediante el procedimiento y las formalidades legalmente correspondientes.

Registro de novedades. Informar oportunamente al supervisor sobre las novedades que afecten la prestación del servicio, incluidos ausentismos, retrasos, falta de cobertura, cambios de personal, incidentes y situaciones que puedan comprometer la continuidad o calidad del servicio, indicando las medidas adoptadas para solucionarlas.

DOTACIÓN, UNIFORMES Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Uniformes y dotación. Suministrar al personal asignado los uniformes, prendas de trabajo, calzado y demás elementos de dotación que correspondan conforme a la legislación laboral, las condiciones de vinculación y las necesidades de identificación y ejecución del servicio.

Presentación de muestras. Presentar, cuando así se haya previsto en los documentos del proceso, muestras o diseños de los uniformes para verificar su adecuación a las condiciones de identificación institucional y prestación del servicio. La revisión de la Entidad no relevará al contratista de sus obligaciones laborales ni de la responsabilidad por la calidad y suficiencia de la dotación.

Elementos de protección personal. Suministrar, sin costo para los trabajadores, los elementos de protección personal requeridos para las actividades contratadas, de acuerdo con la identificación de peligros, la evaluación de riesgos y las normas vigentes de seguridad y salud en el trabajo. Según la labor, podrán requerirse guantes, protección respiratoria, protección visual, botas, calzado antideslizante, arneses, sistemas de protección contra caídas, señalización y otros elementos técnicamente adecuados.

Uso y reposición de los elementos. Garantizar que los elementos de protección personal sean adecuados, se encuentren en buen estado, se utilicen correctamente y se repongan oportunamente cuando presenten deterioro, pérdida de funcionalidad o vencimiento de su vida útil. El contratista deberá instruir al personal sobre su utilización, almacenamiento y conservación.

Equipos y actividades de riesgo. Antes de ejecutar labores que impliquen trabajo en alturas, manipulación de sustancias químicas, utilización de equipos eléctricos, manejo de maquinaria u otros riesgos especiales, el contratista deberá verificar que el personal cuente con la capacitación, competencia, aptitud ocupacional, equipos y autorizaciones legalmente exigibles para la actividad correspondiente.

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

Capacitación inicial y periódica. Garantizar que todo el personal asignado esté debidamente capacitado para ejecutar las labores de aseo, limpieza, desinfección, manejo de equipos, utilización de insumos y demás actividades incluidas en el contrato.

Cronograma de capacitación. Presentar al supervisor, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha que se establezca en el contrato para el inicio de su ejecución, el cronograma de inducción, actualización y capacitación del

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

personal. El cronograma deberá contemplar los temas relacionados con las funciones asignadas, los riesgos de las actividades, la seguridad de las sedes y los procedimientos ambientales aplicables.

Manipulación de sustancias químicas. Capacitar al personal en la manipulación, dosificación, almacenamiento, transporte y utilización segura de los productos de aseo y desinfección; interpretación de las etiquetas y fichas de datos de seguridad; prevención de mezclas incompatibles; actuación ante derrames y exposición accidental; y disposición de envases y residuos, conforme a la normativa aplicable.

Gestión ambiental. Ejecutar las actividades de aseo teniendo en cuenta los criterios ambientales aplicables a las sedes judiciales, incluido el Acuerdo PSAA14-101160 del 12 de junio de 2014, en cuanto se encuentre vigente y resulte aplicable, así como las demás disposiciones ambientales e institucionales pertinentes.

Uso eficiente de insumos y manejo de residuos. Capacitar al personal en la dosificación adecuada de productos, el uso eficiente del agua y de los insumos, la prevención de vertimientos inadecuados, la separación de residuos y la disposición de residuos sólidos y líquidos conforme a las instrucciones de la Entidad y a la normativa aplicable.

Evidencias de capacitación. Conservar y presentar al supervisor, cuando sea requerido, los registros de asistencia, contenidos, fechas, evaluaciones y demás soportes que permitan verificar la realización de las capacitaciones previstas.

LABORES DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

El contratista deberá ejecutar las actividades de limpieza y aseo en las áreas internas y externas objeto del contrato, incluidos oficinas, pasillos, baterías sanitarias, vidrios, persianas, muebles, zonas comunes y zonas verdes que se encuentren expresamente comprendidas en las especificaciones técnicas.

Las actividades se desarrollarán conforme a las siguientes condiciones mínimas, sin perjuicio de las frecuencias y características que se precisen en la matriz técnica de sedes y servicios:

Espacios cubiertos y cerrados. Realizar la limpieza de oficinas y espacios cerrados, incluyendo divisiones ambientales, escritorios, sillas, mesas, archivadores, teléfonos, equipos de fax, superficies externas de computadores, impresoras, fotocopiadoras y demás elementos de oficina, cuadros, lámparas y superficies accesibles.

La limpieza se realizará diariamente, mediante las operaciones que correspondan según el material y el uso de cada elemento, tales como desempolvado, limpieza, desmanchado y desinfección cuando sea necesaria. Los productos deberán ser compatibles con las superficies y utilizarse de acuerdo con las instrucciones del fabricante. No se deberán aplicar líquidos directamente sobre equipos eléctricos o electrónicos.

Cortinas y persianas. Realizar el montaje, desmontaje, limpieza y lavado de cortinas y persianas, como mínimo dos (2) veces al año, o con mayor frecuencia cuando las condiciones de uso, suciedad o higiene lo requieran, conforme a la programación acordada con el supervisor.

Las cortinas que requieran tratamiento especializado deberán ser manipuladas por personal idóneo, utilizando los productos y procedimientos adecuados para evitar su deterioro. Cuando el lavado deba efectuarse fuera de las instalaciones, el contratista garantizará su retiro, transporte, limpieza, conservación y reinstalación, según corresponda y de acuerdo con el alcance contractual.

Baterías sanitarias. Ejecutar diariamente la limpieza y desinfección de sanitarios, cisternas, mesones, lavamanos, divisiones, espejos, sifones, pisos, duchas, llaves y demás elementos que integren las baterías sanitarias.

Las actividades incluirán lavado, desinfección, eliminación de manchas, reposición de bolsas para papeleras cuando corresponda, limpieza de espejos y superficies, y retiro frecuente de residuos. Se deberá efectuar una revisión permanente de los baños durante la jornada para mantener condiciones adecuadas de higiene y limpieza.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Se prohíbe utilizar hipoclorito sobre las divisiones de baños cuando su composición o acabado pueda resultar afectado. Para estas superficies se utilizarán agua, detergentes y productos compatibles con el material. Los productos desinfectantes se emplearán de acuerdo con sus instrucciones de uso, las recomendaciones de seguridad y las normas sanitarias aplicables.

Pisos y superficies de circulación. Limpiar los pisos de oficinas, pasillos, baños, zonas duras y demás áreas comprendidas en el contrato, incluyendo superficies de alfombra, tapete, tableta, mármol, vinilo, granito, cerámica, madera y otros materiales existentes en las sedes.

Las actividades comprenderán barrido, desempolvado, aspirado, lavado, trapeado, desmanchado y tratamiento de superficies, según corresponda. El uso de selladores, ceras, productos de brillo, cristalización o pulido se efectuará únicamente cuando sea compatible con el material del piso y con las recomendaciones técnicas del fabricante.

Cuando las especificaciones técnicas lo exijan, se realizará la aplicación de sellador y el tratamiento de pisos de acuerdo con la frecuencia establecida para cada tipo de superficie y nivel de tráfico. La limpieza ordinaria se efectuará con la frecuencia necesaria durante la jornada para mantener las áreas en condiciones adecuadas de higiene y presentación.

Las alfombras y tapetes se aspirarán y desmancharán de manera periódica, y se lavarán como mínimo bimestralmente, de acuerdo con las características del material y la programación aprobada. El uso de aromatizantes se realizará cuando resulte procedente y no afecte la salud, la seguridad o las condiciones de uso de los espacios.

Vidrios y ventanas. Limpiar diariamente los vidrios internos de ventanas y puertas comprendidos en las áreas objeto del contrato, de acuerdo con las condiciones de cada sede.

El lavado de vidrios exteriores se efectuará con la periodicidad prevista en las especificaciones técnicas para cada inmueble. Para los pisos altos, el documento técnico deberá identificar las áreas y frecuencias aplicables, así como las condiciones de acceso y seguridad requeridas. Las actividades que impliquen trabajo en alturas solo podrán ejecutarse con personal competente, equipos adecuados y cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de prevención y protección contra caídas.

Muros y paredes. Realizar semanalmente la limpieza de muros y paredes interiores y exteriores que se encuentren incluidos en el servicio, mediante operaciones de desempolvado, desmanchado y lavado con productos apropiados que no deterioren la pintura, los revestimientos ni los accesorios.

Otros elementos y superficies. Limpiar semanalmente lámparas, lencería, astas, letras, escudos, marcos, papeleras, basureras, placas, superficies metálicas y demás elementos incluidos en las áreas de servicio. Se utilizarán procedimientos y productos compatibles con cada superficie para evitar alteraciones, corrosión, pérdida de brillo o daños.

Brigadas de aseo. Realizar semanalmente una brigada de aseo en cada inmueble, conforme a la programación establecida para el servicio. Cuando se haya previsto su ejecución los días sábado, el contratista deberá organizar el personal, los equipos y la maquinaria necesarios, garantizando el cumplimiento de la normativa laboral sobre jornadas, descansos y recargos que resulte aplicable.

Las actividades comprenderán limpieza profunda de las áreas programadas y utilización de aspiradoras, brilladoras y demás maquinaria requerida, de acuerdo con las condiciones del inmueble y las especificaciones técnicas.

Verificación de las labores. Mantener registros o controles operativos que permitan verificar las actividades realizadas, las sedes atendidas, las frecuencias ejecutadas y las novedades presentadas. El contratista deberá atender las observaciones del supervisor relacionadas con la calidad, oportunidad y cumplimiento de las actividades contratadas.

ZONAS VERDES Y PODA

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Mantenimiento de zonas verdes. Realizar la poda y mantenimiento de las zonas verdes incluidas en el contrato, como mínimo bimestralmente, de acuerdo con las características de cada sede y la programación aprobada.

Poda de árboles. Ejecutar la poda de árboles cuando sea requerida por la Entidad y se encuentre comprendida en el alcance contractual, previa obtención de las autorizaciones que legalmente correspondan y coordinación con las autoridades competentes cuando resulte necesario.

Seguridad y disposición de residuos. Adoptar las medidas de seguridad requeridas para las labores de poda, delimitar y señalizar las áreas de trabajo y recoger, transportar y disponer los residuos vegetales en los sitios autorizados o indicados por la Entidad, de conformidad con las normas ambientales aplicables.

OFICIOS VARIOS Y MANTENIMIENTO LOCATIVO

Las actividades de oficios varios, mantenimiento locativo y apoyo operativo se ejecutarán por el personal asignado para tal fin, dentro del alcance del contrato y de acuerdo con las instrucciones del supervisor. El suministro de materiales o insumos por parte de la Entidad y el suministro de herramientas por el contratista se sujetarán a la distribución de responsabilidades establecida en las especificaciones técnicas.

Resane y pintura. Realizar trabajos de resane y pintura en paredes, techos, oficinas y zonas comunes de las instalaciones, cuando sean requeridos por la Entidad y estén comprendidos en las actividades contratadas. El contratista deberá utilizar las herramientas y elementos de protección necesarios y ejecutar las labores de manera segura, protegiendo muebles, equipos, documentos y demás bienes.

Atención de solicitudes y emergencias. Atender las solicitudes de mantenimiento locativo y los imprevistos que se presenten en las instalaciones, incluidos los relacionados con componentes hidráulicos y eléctricos, dentro de las actividades para las cuales el personal se encuentre capacitado y autorizado.

Las intervenciones que requieran personal técnico especializado, certificaciones, permisos o autorizaciones deberán ejecutarse por personas que cumplan los requisitos legales correspondientes. Las actividades que excedan el alcance contratado deberán ser reportadas al supervisor para que la Entidad determine el trámite procedente.

Traslado y adecuación de oficinas. Apoyar el traslado y la adecuación de oficinas, conforme a las solicitudes y programación de la Entidad, dentro de los límites del servicio contratado y con las medidas necesarias para proteger los bienes y documentos institucionales.

Traslado de muebles y elementos. Realizar el traslado de muebles, equipos y demás elementos a los sitios determinados por la Entidad, empleando procedimientos seguros para prevenir daños, lesiones o afectaciones a los bienes. Cuando la actividad requiera equipos especiales o personal adicional no previsto, se deberá proceder de acuerdo con las condiciones contractuales y las instrucciones del supervisor.

Habilitación de espacios. Apoyar la habilitación de oficinas, bodegas, despachos, estudios y demás espacios que determine la Entidad, siempre que las labores solicitadas estén comprendidas en el objeto contractual.

Sifones y cañerías. Atender las solicitudes relacionadas con malos olores, obstrucciones y otros inconvenientes de sifones y cañerías, mediante las labores básicas de limpieza y mantenimiento que correspondan al alcance del contrato. Las reparaciones especializadas o intervenciones que requieran personal, equipos o autorizaciones especiales deberán ser reportadas al supervisor cuando excedan las actividades contratadas.

Tanques de agua. Apoyar el mantenimiento de los tanques de agua incluidos en el alcance contractual para prevenir fugas y detectar oportunamente condiciones que puedan afectar su funcionamiento. Las actividades de limpieza, desinfección, reparación o intervención deberán efectuarse con los procedimientos, productos, equipos y personal adecuados, de acuerdo con las normas sanitarias y de seguridad aplicables.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Herramientas e insumos para oficios varios. Suministrar las herramientas requeridas para las labores de oficios varios que correspondan al contratista. Los materiales e insumos que, de acuerdo con las especificaciones técnicas, deban ser suministrados por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán, serán provistos por la Entidad conforme a su disponibilidad y a la distribución de responsabilidades contractuales.

MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Suministro de maquinaria. Suministrar la maquinaria, los equipos y las herramientas necesarios para desarrollar las labores de aseo y demás actividades comprendidas en el contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas, la oferta aceptada y las cantidades mínimas requeridas para cada sede.

Estado y funcionamiento. Garantizar que la maquinaria, los equipos y las herramientas se encuentren en condiciones adecuadas de funcionamiento, seguridad e higiene, y que sean utilizados por personal capacitado para su operación.

Mantenimiento preventivo y correctivo. Asumir los costos de operación y mantenimiento preventivo de la maquinaria y los equipos suministrados por el contratista, así como los costos de mantenimiento correctivo cuando el daño sea atribuible al contratista, a su personal, al uso inadecuado o al incumplimiento de las instrucciones técnicas de operación.

Reparación o reposición. Cuando una máquina o equipo requerido para la prestación del servicio presente una falla que afecte la continuidad o calidad de las actividades, el contratista deberá repararlo o reemplazarlo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al reporte de la novedad, según las condiciones previstas en el proceso y siempre que técnicamente resulte posible. Durante el período de reparación, deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar la continuidad del servicio mediante equipos sustitutos adecuados.

Seguridad de los equipos. Garantizar que los equipos eléctricos y mecánicos cuenten con las condiciones de seguridad requeridas, se mantengan en buen estado y se utilicen de acuerdo con las instrucciones del fabricante y las normas aplicables. Los equipos defectuosos o inseguros deberán retirarse de operación hasta que se garantice su uso seguro.

SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE ASEO

Suministro mensual. Suministrar mensualmente los insumos y elementos de aseo establecidos en la relación de insumos mínimos requeridos por despacho judicial y administrativo, en las cantidades, características y condiciones de calidad definidas en las especificaciones técnicas y en la oferta aceptada.

Entrega en las sedes. Entregar los insumos en cada uno de los lugares donde se prestará el servicio, dentro de las fechas y condiciones acordadas con el supervisor, garantizando su disponibilidad oportuna para la ejecución de las labores.

Calidad y aptitud de los productos. Suministrar productos aptos para el uso previsto, debidamente identificados, en sus envases originales cuando corresponda y con las etiquetas, fichas de datos de seguridad y demás documentos exigibles. Los productos deberán cumplir la normativa aplicable y ser compatibles con las superficies, equipos y condiciones de las sedes judiciales y administrativas.

Verificación y sustitución de insumos. Atender los requerimientos del supervisor para sustituir los insumos que no cumplan las especificaciones técnicas, presenten defectos, se encuentren vencidos, no sean aptos para el uso previsto o no correspondan a las características ofrecidas. La sustitución de productos que incumplan las condiciones pactadas no generará costos adicionales para la Entidad.

Cuando se solicite un cambio por razones distintas al incumplimiento de las especificaciones o a una deficiencia atribuible al contratista, se deberá verificar que la solicitud se encuentre dentro del alcance contractual y tramitarse conforme a las condiciones económicas y jurídicas aplicables.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Cantidades mínimas. Garantizar que las cantidades de insumos, elementos, equipos y maquinaria suministrados correspondan, como mínimo, a las cantidades y frecuencias establecidas en las especificaciones técnicas para cada sede o despacho. La Entidad verificará su entrega y suficiencia a través del supervisor.

Registros de entrega. Mantener los soportes de entrega de los insumos y elementos, indicando la sede destinataria, fecha, descripción y cantidad entregada, así como la identificación de quien recibe. Los soportes deberán presentarse al supervisor cuando sean requeridos para verificar el cumplimiento contractual.

Almacenamiento y manejo. Almacenar los insumos de manera segura y ordenada, evitando contaminación, derrames, mezclas incompatibles, exposición a fuentes de calor o condiciones que puedan deteriorarlos o generar riesgos para las personas, los bienes o el ambiente. Los productos deberán mantenerse fuera del alcance de personas no autorizadas y utilizarse conforme a sus instrucciones de seguridad.

SEGURIDAD EN LAS SEDES Y PROTECCIÓN DE LOS BIENES

Cumplimiento de los protocolos de seguridad. Garantizar que el personal asignado cumpla los protocolos de ingreso, identificación, circulación, permanencia y seguridad establecidos para las sedes judiciales y administrativas, así como las instrucciones institucionales sobre acceso a oficinas, archivos, despachos, equipos y demás áreas restringidas.

Protección de documentos e información. Instruir al personal para que no examine, divulgue, copie, retire, fotografíe o utilice documentos, expedientes, información o datos personales a los que pueda tener acceso incidental durante las labores de aseo. Cualquier documento o elemento encontrado fuera de su lugar deberá reportarse al responsable de la sede o al supervisor, conforme a los procedimientos institucionales.

Protección de bienes. Adoptar las medidas necesarias para prevenir daños, pérdidas o afectaciones a muebles, equipos, expedientes, documentos, instalaciones y demás bienes de la Entidad durante la ejecución de las actividades. Cualquier incidente, daño o pérdida deberá informarse inmediatamente al supervisor, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan.

Señalización y prevención de accidentes. Señalizar las áreas que se encuentren en limpieza, lavado, tratamiento de pisos, fumigación o intervención locativa cuando exista riesgo para trabajadores, servidores judiciales, usuarios o visitantes. El contratista deberá adoptar las medidas preventivas necesarias para evitar caídas, golpes, exposición a sustancias químicas y otros incidentes.

INFORMES, SEGUIMIENTO Y SOPORTES DE EJECUCIÓN

Informe de actividades. Presentar los informes de ejecución con la periodicidad y el contenido que se establezcan en el contrato, incluyendo las actividades desarrolladas, sedes atendidas, novedades, cumplimiento de las frecuencias, entregas de insumos y demás información necesaria para verificar la prestación del servicio.

Reporte de novedades. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del contrato, incluida la falta de personal, ausencia de insumos, daños en equipos, incidentes de seguridad, dificultades de acceso, riesgos para los trabajadores y demás novedades relevantes.

Atención de requerimientos. Dar respuesta completa y oportuna a los requerimientos del supervisor relacionados con la ejecución contractual, aportando los documentos y soportes solicitados dentro de los plazos establecidos.

Reuniones de seguimiento. Participar en las reuniones de seguimiento que convoque la Entidad, con asistencia del representante o coordinador designado, para evaluar la ejecución, revisar dificultades y definir acciones correctivas dentro del alcance contractual.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Información para organismos de control. Suministrar oportunamente a la Entidad los documentos, informes y soportes que se requieran para atender solicitudes de los organismos de control relacionadas con la ejecución del contrato, de acuerdo con los plazos y procedimientos aplicables.

INCUMPLIMIENTO Y MEDIDAS CONTRACTUALES

El incumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato, sus anexos y las especificaciones técnicas podrá dar lugar a la adopción de las medidas contractuales y legales procedentes, incluidas las multas u otras consecuencias expresamente pactadas, cuando haya lugar a ellas, con observancia del procedimiento aplicable y de las garantías del debido proceso.

La verificación de un posible incumplimiento deberá efectuarse con fundamento en los hechos, los soportes correspondientes, las obligaciones exigibles y las condiciones previstas en el contrato y en la normativa vigente.

OBLIGACIONES LABORALES

Serán obligaciones del contratista, en su condición de empleador o contratante del personal que utilice para la ejecución del objeto contractual, según corresponda:

Cumplimiento de la normativa laboral. Dar cumplimiento a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que regulan las relaciones laborales, la contratación de personal, el Sistema de Seguridad Social Integral, los aportes parafiscales y la seguridad y salud en el trabajo, especialmente las Leyes 100 de 1993, 797 de 2003, 789 de 2002, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, el Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten, en cuanto resulten aplicables.

Pago de salarios, prestaciones sociales y demás acreencias laborales. Pagar oportunamente al personal vinculado para la ejecución del contrato los salarios, prestaciones sociales, vacaciones, auxilios, recargos, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, indemnizaciones y demás conceptos a que haya lugar, de conformidad con la modalidad de vinculación, las condiciones laborales aplicables y la normativa vigente.

El contratista deberá conservar los soportes que acrediten el cumplimiento de estas obligaciones y presentarlos al supervisor cuando sean requeridos para verificar la ejecución contractual, con observancia de las disposiciones sobre protección de datos personales.

Afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Garantizar la afiliación del personal que corresponda a los subsistemas de salud, pensiones y riesgos laborales, así como la liquidación y el pago oportuno de los aportes legalmente exigibles durante el período de vinculación y ejecución del contrato.

El contratista deberá acreditar el cumplimiento de estas obligaciones mediante las planillas integradas de liquidación de aportes —PILA—, certificaciones y demás soportes legalmente exigibles, de acuerdo con la naturaleza de la vinculación y las obligaciones a cargo de cada aportante.

Cumplimiento de los aportes parafiscales. Dar cumplimiento a las obligaciones de liquidación y pago de los aportes parafiscales al Servicio Nacional de Aprendizaje —SENA—, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar —ICBF— y a las cajas de compensación familiar, cuando haya lugar a ello conforme a la normativa vigente.

Cumplimiento del Sistema General de Riesgos Laborales y del SG-SST. Cumplir las obligaciones relacionadas con el Sistema General de Riesgos Laborales y con la implementación y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo —SG-SST—, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Para tal efecto, el contratista deberá identificar los peligros, evaluar y controlar los riesgos derivados de las actividades contratadas; capacitar al personal; suministrar los elementos de protección personal necesarios; adoptar medidas de prevención de accidentes y enfermedades laborales, y garantizar condiciones seguras para el desarrollo de las labores.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Cuando se ejecuten actividades que impliquen trabajo en alturas, manipulación de sustancias químicas, utilización de maquinaria o equipos eléctricos, u otras labores de riesgo especial, deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos de capacitación, competencia, aptitud ocupacional, equipos, procedimientos y autorizaciones que resulten legalmente exigibles.

Autonomía y responsabilidad en la administración del personal. Asumir de manera autónoma la selección, vinculación, contratación, remuneración, dirección, coordinación y administración del personal requerido para la ejecución del contrato. En consecuencia, corresponderá al contratista atender las novedades laborales, permisos, vacaciones, incapacidades, reemplazos, llamados de atención y demás asuntos propios de la relación con sus trabajadores o contratistas, sin trasladar a la Entidad las obligaciones que legalmente le correspondan.

Acreditación del cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social. Presentar al supervisor del contrato, en las oportunidades previstas en la ley y en los documentos contractuales, las certificaciones y los soportes que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales a que haya lugar.

Cuando legalmente corresponda, las certificaciones serán expedidas por el representante legal o el revisor fiscal, si existe obligación de tenerlo. La Entidad podrá solicitar aclaraciones y soportes adicionales pertinentes para verificar el cumplimiento, con sujeción a las normas aplicables.

Atención de requerimientos y novedades laborales. Informar oportunamente al supervisor sobre las situaciones que puedan afectar el cumplimiento de las obligaciones laborales, la seguridad social, la cobertura del servicio o la continuidad de las actividades contratadas, y atender los requerimientos que formule la Entidad dentro del ámbito de sus competencias.

El contratista deberá suministrar la información y los soportes pertinentes que se requieran para verificar el cumplimiento de sus obligaciones, respetando las normas sobre reserva y protección de datos personales.

Responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones laborales. Asumir las consecuencias legales y contractuales derivadas de los incumplimientos que le sean imputables respecto de las obligaciones laborales, de seguridad social, parafiscales y de seguridad y salud en el trabajo a su cargo.

Cuando la Entidad deba asumir pagos, gastos, condenas o erogaciones que legalmente sean imputables al contratista, podrán ejercerse las acciones de reclamación, repetición y demás mecanismos que resulten procedentes, de acuerdo con la ley y las estipulaciones contractuales aplicables.

Independencia de las relaciones laborales. El personal que el contratista vincule para la ejecución del objeto contractual estará bajo su dirección y administración, de acuerdo con la modalidad de vinculación correspondiente. Por lo tanto, la celebración del contrato estatal no genera, por sí misma, una relación laboral entre dicho personal y la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán.

Esta estipulación no excluye ni modifica las responsabilidades que, por disposición legal y según las circunstancias acreditadas, pudieran corresponder a la Entidad frente a los trabajadores o terceros.

Obligaciones durante toda la ejecución contractual. Mantener el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social, parafiscales y de seguridad y salud en el trabajo durante todo el plazo de ejecución, sin limitar su acreditación al momento de presentación de la oferta o al inicio del contrato.

Cumplimiento de las condiciones laborales que dieron lugar a puntaje. Cuando en el proceso de selección se haya asignado puntaje por condiciones relacionadas con el personal, el contratista deberá mantener y acreditar los compromisos ofrecidos durante el período y en las condiciones exigidas en los documentos del proceso, de conformidad con la normativa aplicable.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y LOS APORTES PARAFISCALES

De conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y las demás disposiciones aplicables, el proponente y el contratista deberán acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales a que haya lugar, según su naturaleza jurídica y las obligaciones que legalmente les correspondan.

Proponentes personas jurídicas. Con la presentación de la oferta deberán aportar la certificación o los documentos exigibles que acrediten el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales correspondientes a sus empleados, de conformidad con la normativa aplicable. La certificación deberá ser expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando exista obligación legal de tenerlo, y deberá comprender el período legalmente exigible.

Proponentes personas naturales. Deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones de afiliación y cotización al Sistema de Seguridad Social Integral que les sean exigibles, mediante los documentos y soportes correspondientes a su situación particular y a la normativa aplicable. Cuando tengan personal vinculado a su cargo, deberán acreditar, además, el cumplimiento de las obligaciones que les correspondan respecto de dicho personal.

Durante la ejecución contractual. Para la realización de cada pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el cumplimiento de las obligaciones exigibles frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y las demás normas aplicables. El supervisor deberá verificar la documentación correspondiente y dejar los soportes respectivos en el expediente contractual.

En la liquidación del contrato. Cuando proceda la liquidación, la Entidad verificará y dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales durante la vigencia contractual, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y las demás disposiciones aplicables.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando el contratista utilice personal vinculado mediante contratos de prestación de servicios, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones de afiliación y cotización al Sistema de Seguridad Social Integral que correspondan a cada contratista independiente, de acuerdo con la normativa vigente. La utilización de esta modalidad contractual deberá corresponder a la realidad de la relación jurídica y no podrá emplearse para encubrir relaciones laborales cuando concurran los elementos legales de estas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La acreditación del cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social y parafiscales no releva al contratista de su responsabilidad de mantenerlas al día durante toda la ejecución del contrato, ni limita las facultades de seguimiento y verificación de la Entidad. La falta de acreditación o el incumplimiento comprobado dará lugar a las actuaciones que correspondan conforme a la ley y al contrato, con observancia del debido proceso.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo PSAA16-10160 del 10 de julio de 2014, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, por medio del cual se adopta la Política para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Rama Judicial el contratista seleccionado deberá velar por el cumplimiento de la normatividad medioambiental, procurando siempre:

a) Prevenir la contaminación ambiental potencial generada por las actividades administrativas y judiciales.
b) Gestionar ambientalmente los residuos sólidos generados.
c) Según aplique, los siguientes lineamientos.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

OBLIGACIONES AMBIENTALES:

1. No se hará uso de mezcladores, ni pitillos.
2. Las bolsas para la recolección de residuos deberán ser biodegradables.
3. Registro Sanitario de los productos de aseo ante el INVIMA.
4. Hacer entrega de las fichas de datos de seguridad - FDS y fichas técnicas de los productos seleccionados por la entidad. Las FDS deben estar vigentes (elaboración o actualización no mayor a 5 años), con las 16 secciones reglamentarias y con la identificación establecida por el Sistema Globalmente Armonizado.
5. Los productos deberán entregarse etiquetados con la identificación del Sistema Globalmente Armonizado.
6. Presentar plan de entrenamiento o capacitación del personal que realiza el transporte de las sustancias químicas.
7. Cumplir con los con los diligenciamientos de los formatos A-EVSG-02 y F-EVSG-26 de la entidad.

Nota 1: Si el contratista o proveedor realiza la fabricación de los elementos de aseo, al inicio de la ejecución del contrato, se deberá garantizar el cumplimiento de requisitos legales ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, mediante visita de inspección, realizada por una persona competente en el manejo de sustancias químicas.

A continuación, se muestra el cuadro de la matriz de riesgo ambiental aplicado para los objetos contractuales.

Servicio de aseo y cafetería	Consumo de sustancias químicas Consumo de agua Consumo de energía Generación de residuos aprovechables y no aprovechables Generación de residuos peligrosos Generación de empleo	**Requisito habilitante**	**1**. Se preferirán elementos elaborados con un porcentaje de papel reciclado o papel sin clorar. (Toallas de manos, toallas multiusos, papel higiénico y servilletas). **2**. Se utilizarán vasos para bebidas calientes/frías de cartón/papel o material biodegradable Preferiblemente de material reciclado. **3**. No se hará uso de mezcladores, ni pitillos. **4**. Las bolsas para la recolección de residuos deberán ser biodegradables.
		Al inicio del contrato	**1**. Registro Sanitario de los productos de aseo ante el INVIMA. **2**. Hacer entrega de las fichas de datos de seguridad - FDS y fichas técnicas de los productos seleccionados por la entidad. Las FDS deben estar vigentes (elaboración o actualización no mayor a 5 años), con las 16 secciones reglamentarias y con la identificación establecida por el Sistema Globalmente Armonizado. 3. Los productos deberán entregarse etiquetados con la identificación del Sistema Globalmente Armonizado. 4**.** Presentar plan de entrenamiento o capacitación del personal que realiza el transporte de las sustancias químicas. **Nota 1**: Si el contratista o proveedor realiza la fabricación de los elementos de aseo, al inicio de la ejecución del contrato, se deberá garantizar el cumplimiento de requisitos legales ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, mediante visita de inspección, realizada por una persona competente en el manejo de sustancias químicas.
		En la ejecución del contrato	**1**. Dar cumplimiento a los requisitos establecidos para el transporte de sustancias químicas. **2**. Actualizar el inventario de sustancias químicas utilizadas para la prestación del servicio en cada una de las sedes donde preste el servicio **3**. El personal debe asistir a las sesiones de formación y capacitación realizadas por la Rama. **4**. Los residuos generados durante la prestación del servicio se deberán dejar en las sedes de la Rama y no deben ser llevados por el contratista **5**. Certificados vigente de capacitación de los conductores y auxiliares en el manejo y transporte de sustancias químicas

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Para la prestación del servicio, los proponentes deberán allegar debidamente suscrito por el Representante Legal, su delegado, o quien corresponda, el Anexo No. 10 "*CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES*", por medio del cual cada interesado asegura que, en caso de resultar adjudicatario, aplicará a cabalidad lo allí dispuesto, así como la normatividad vigente al respecto y el programa de gestión ambiental de la Rama Judicial.

Valga aclarar que el contratista, al suscribir el Contrato, acepta que cuenta con TODOS los documentos, certificaciones y licencias que allí se especifican, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.

3.2.1.2 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo PSAA16-10560 del 11 de agosto de 2016, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, por medio del cual se adopta la Política para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Rama Judicial, la entidad dispone que el Contratista debe tener al interior de la empresa, un programa implementado y en ejecución, relativo al control de los riesgos profesionales; además, con la suscripción del contrato, se compromete a participar en el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo que esté vigente en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán, lo que significa la participación activa en las actividades programadas, capacitaciones, jornadas de salud y atención a los requerimientos que se hagan a través del Área de Talento Humano.

De igual manera, el Contratista podrá hacer los requerimientos que considere necesarios ante los riesgos profesionales a que se vea expuesto en los lugares de ejecución del contrato. Lo anterior, en beneficio de la seguridad y la calidad de vida de funcionarios y empleados de la Rama Judicial, contratistas y usuarios de la Administración Judicial.

Con suscripción del contrato, el contratista se compromete a adoptar y cumplir las disposiciones y requerimientos de seguridad y salud en el trabajo descritos en el del "MANUAL DE CONTRATISTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)", según corresponda:

A. Mantener a disposición de la entidad los conceptos de los exámenes médicos ocupacionales.

Cuando se solicite, el contratista debe presentar los conceptos de los exámenes médicos ocupacionales, teniendo en cuenta que pueden ser realizados en cualquier centro médico que cumpla con la legislación en seguridad y salud en el trabajo, deberán estar certificados para realizar exámenes ocupacionales y habilitados por Secretarías Seccionales y/o Distritales de Salud.

B. Mantener a disposición de la entidad el registro de la entrega de dotación y Elementos de Protección Personal (EPP).

Cuando se solicite, el contratista debe proporcionar registro de la entrega de dotación y Elementos de Protección Personal (EPP) al personal según la actividad y peligros a que estarán expuestos.

C. Mantener a disposición de la entidad el pago de seguridad social y/o certificado de afiliación.

Cuando se solicite, el contratista debe remitir copia física en horas laborales (en cada uno de los centros de trabajo donde el contratista tenga el contrato) la planilla y el soporte de pago de la seguridad social del personal, en los días de pago acorde a la normativa legal vigente en materia de seguridad social, según el Artículo 3.2.2.1 del Decreto 923 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social.

En caso que la planilla y sus soportes no sean entregados en los tiempos definidos o se encuentren desviaciones en los pagos realizados, se debe abstener el ingreso del personal, hasta que el contratista allegue los soportes faltantes o corrija las desviaciones encontradas.

Nota: Si el contratista presenta planillas de pago de seguridad social adulteradas o falsas, el supervisor de contrato y/o la entidad tomarán las medidas pertinentes.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

D. Mantener a disposición de la entidad las certificaciones y soportes de idoneidad para trabajos en alturas o específicos de alto riesgo (si aplica).

Cuando se solicite el contratista debe remitir los certificados o evidencia de idoneidad para ejecución de actividades de alto riesgo o de cualquier otra actividad que requiera un certificado de competencia o evidencia de idoneidad del personal que desarrollará la actividad en los lugares de trabajo de la entidad, dicho certificado debe ser suministrado junto con los demás documentos requeridos para la ejecución del objeto del contrato y debe estar vigente de acuerdo a los requerimientos normativos.

E. Participar en la inducción, reinducción, capacitación, simulacros y demás actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por la entidad.

El contratista se compromete a participar en la inducción, reinducción, capacitación, simulacros y demás actividades de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, que coordine el supervisor del contrato y/o Coordinador del SG-SST Seccional, estas actividades son de carácter obligatorio.

F. Mantener a disposición de la entidad el listado de personal (solo personas jurídicas).

Cuando se solicite, el contratista debe remitir un listado donde se indique la información del personal que desarrollará las actividades para dar cumplimiento al objeto del contrato. Este listado deberá contener como mínimo: Nombres, número de documento, EPS, ARL, RH, nombre de persona de contacto en caso de emergencia, parentesco, número de teléfono fijo y celular, indicando si es alérgico a algún medicamento, si tiene alguna fobia o consume medicamentos por prescripción médica. Es importante indicar que, cada vez que se presenten cambios debe notificarlos al supervisor del contrato o de la orden contractual.

G. Mantener a disposición de la entidad los registros de capacitaciones.

El contratista antes y durante la ejecución del contrato, debe realizar capacitaciones, formación y entrenamiento al personal respecto a los procedimientos, protocolos y normas que controlen los peligros a los cuales estarán expuestos, en busca de minimizar la probabilidad de ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, así como afectación al entorno. Los soportes de las capacitaciones podrán ser solicitados en cualquier momento por el supervisor del contrato.

H. DEBERES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

a) Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable en materia laboral de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la normatividad de trabajo en alturas en caso de que el objeto del contrato lo requiera.
b) Garantizar que toda información y/o documentación, propia o del personal a su cargo que sea entregada o compartida es veraz, absteniéndose de alterar, falsificar o adulterar su contenido.
c) Garantizar que el personal a su cargo acate las directrices del Acuerdo No. PSAA16 10560 de 11 de agosto de 2016, “Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004”.
d) Abstenerse de ingresar o permanecer dentro de las instalaciones del proyecto en estado de alicoramiento o bajo influencia de sustancias psicoactivas que alteren su comportamiento.
e) Garantizar que el personal a su cargo no origine, fomente o participe en actos de violencia contra cualquier persona, equipo o instalación.
f) Garantizar que el personal a su cargo se abstenga de sustraer o intentar sustraer de las instalaciones sin autorización las herramientas, materiales y/o equipos de la entidad.
g) Acatar y atender oportunamente las observaciones que le realice la entidad, así como implementar los correctivos necesarios.
h) Garantizar la asistencia y participación de todo el personal a su cargo a las capacitaciones y/o charlas programadas.
i) Garantizar las medidas preventivas necesarias para minimizar los riesgos asociados a la realización de sus actividades (Señalización, demarcación, restricción, protección, entre otras).

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

j) Garantizar que el personal que desarrolla tareas de alto riesgo sea competente para el desarrollo de la tarea y que cuenta con los conocimientos y el entrenamiento necesario.
k) Reportar los incidentes y accidentes de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en el momento de la ocurrencia del evento, así mismo debe informar del siniestro inmediatamente al supervisor del contrato y/o Coordinador del SG-SST Seccional.

- Asegurar que el personal que realice tareas de alto riesgo conozca el manual de tareas de alto riesgo de la entidad

3.2.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

En ejercicio del objeto contractual, el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la disponibilidad del Plan Mensualizado de Caja PAC y conforme a los entregables requeridos. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas de los mismos, a través del supervisor designado.
5. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.
6. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
7. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato

3.2.3 Obligaciones del supervisor

El servidor designado por el ordenador del gasto de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán ejercerá el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato de aseo transitorio para las sedes de R11 y R12, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Supervisión institucional vigente y los documentos contractuales. En desarrollo de esta función deberá cumplir las siguientes obligaciones.

1. **Verificar los requisitos de inicio.** Comprobar, antes de que comience el servicio, la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías cuando se hayan exigido y el cumplimiento de los demás requisitos de ejecución aplicables. Verificar la disponibilidad del personal, los insumos y los equipos requeridos y suscribir el acta de inicio cuando esté prevista.
2. **Revisar la programación del servicio.** Verificar que el cronograma presentado por el contratista corresponda a las sedes, jornadas, frecuencias, actividades y períodos pactados. Solicitar los ajustes operativos que procedan dentro de las condiciones contractuales. Cuando una novedad requiera modificar lo pactado, emitir concepto sustentado y remitirlo a la dependencia competente para su trámite antes de implementar el cambio.
3. **Comprobar la prestación efectiva del servicio.** Verificar por sede la asistencia y reposición del personal cuando corresponda, las jornadas ejecutadas, la calidad de las labores de aseo y la disponibilidad y conformidad de los insumos, herramientas y equipos. Dejar constancia de las verificaciones y requerir por escrito la corrección de las deficiencias.
4. **Verificar las obligaciones laborales y de seguridad y salud en el trabajo.** Comprobar, según las obligaciones aplicables al contrato, la afiliación del personal al Sistema General de Riesgos Laborales, la entrega y uso de elementos de protección personal y el cumplimiento de las medidas de seguridad previstas para las actividades contratadas. Canalizar los requerimientos por conducto del responsable designado por el contratista, a quien corresponde dirigir y organizar a su personal.
5. **Informar riesgos y presuntos incumplimientos.** Informar oportunamente a la entidad sobre los hechos que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, comprometer el cumplimiento del objeto

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

contractual o configurar un incumplimiento. Cuando corresponda, remitir a la dependencia competente un informe sustentado que identifique los hechos, las obligaciones presuntamente incumplidas, las pruebas, los requerimientos efectuados y las respuestas del contratista, para que la autoridad competente evalúe el inicio de la actuación prevista en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011

6. **Verificar y certificar el cumplimiento para cada pago.** Contrastar la factura o el documento de cobro con los precios pactados, el período facturado y los soportes del servicio efectivamente prestado por sede. Verificar la acreditación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda, y los demás requisitos de pago. Expedir el certificado de cumplimiento por los servicios recibidos a satisfacción y remitir oportunamente los soportes al área financiera competente.
7. **Documentar la ejecución y gestionar su publicidad.** Incorporar o remitir al expediente contractual los informes, actas, requerimientos y demás documentos producidos durante la ejecución. Publicar los documentos sujetos a publicidad en SECOP II o remitirlos oportunamente al responsable de su publicación, según los roles asignados, observando el término aplicable y la protección de los datos personales y de la información reservada.
8. **Verificar el empalme con las nuevas órdenes de compra.** Confirmar, con la dependencia responsable, el último día de prestación del contrato transitorio por sede y el inicio efectivo del servicio bajo la orden correspondiente. Informar oportunamente cualquier novedad que pueda generar interrupción, traslape o doble cobro y dejar constancia de las fechas verificadas.
9. **Presentar el informe final de supervisión.** Consolidar el servicio ejecutado por sede, las novedades, el cumplimiento de las obligaciones, el balance de pagos y saldos y los soportes requeridos para la liquidación, cuando proceda, o para el cierre del expediente contractual.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

La contratación se estructura como un único proceso de mínima cuantía para atender los dos grupos de sedes y los períodos definidos en el anexo técnico. El presupuesto oficial consolidado registrado en el estudio previo asciende a **$37.148.338**, incluidos los impuestos y demás costos aplicables. La modalidad se fundamenta en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, que establece como límite el diez por ciento (10 %) de la menor cuantía aplicable a la Entidad, y en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

La selección de la propuesta más favorable a la entidad se realizará teniendo como único criterio o factor de selección: **EL PRECIO MAS BAJO** (art 5 de la Ley 1150 de 2007) de conformidad con las siguientes reglas:

La propuesta más favorable será la que presente el **precio total** (sumatoria de los precios unitarios por las cantidades) **más bajo**. Para el efecto de se realizará la correspondiente corrección aritmética.

3.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO

3.4.1

Se ha estimado como valor del presente contrato, la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($37.148.338.oo) IVA INCLUIDO** y todos los demás costos directos e indirectos, teniendo en cuenta que es el presupuesto estimado para la presente vigencia. Valor que se determinó de acuerdo con el estudio de mercado adelantado por la Entidad de la siguiente manera:

UBICACIÓN	Concepto contrato	Valor mes 2026 Actual	No. Meses	Valor Contrato ACTUAL
JAMBALO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
GUACHENE	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
MERCADERES	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
SAN SEBASTIAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
TOTORO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
ARGELIA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

BALBOA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
LA VEGA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
LOPEZ DE MICAY	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
PURACE	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
INZA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
MORALES	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
PADILLA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
SOTARÁ	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
LA SIERRA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
PAEZ	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
BUENOS AIRES	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
SANTA ROSA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
SUAREZ	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
MIRANDA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
TORIBIO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
VILLARICA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
ALMAGUER	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
SUCRE	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
FLORENCIA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
ROSAS	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
CAJIBÍO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
CALDONO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
TIMBIQUI	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
CORINTO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
PUERTO TEJADA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
CALOTO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
SANTANDER DE QUILICHAO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
SANTANDER DE QUILICHAO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
SANTANDER DE QUILICHAO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
SANTANDER DE QUILICHAO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
PUERTO TEJADA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
PUERTO TEJADA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
EL TAMBO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
GUAPI	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
PATIA BORDO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
PATIA BORDO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
PIENDAMÓ	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
TIMBIO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
SILVIA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453

SC5780-4 CO-SA-CER551308

BOLIVAR	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
				37.148.338

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

CDP	Fecha CDP	Código presupuestal	Valor CDP	Valor a Afectar
12126	12/11/2026	A-02-02-01-0025-008	37.148.338	37.148.338
TOTAL				**37.148.338**

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Se tomó el valor promedio (ver análisis de mercado)

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán efectuará un único pago al finalizar la ejecución, previa presentación de la factura o documento de cobro que corresponda, acreditación de los aportes legalmente exigibles y entrega de los demás soportes establecidos en el contrato. El supervisor certificará las jornadas y horas efectivamente ejecutadas y recibidas a satisfacción por sede. El pago estará sujeto al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). El contratista aportará certificación bancaria para el abono correspondiente.

Para el trámite de cada pago, se deberán tener en cuenta los siguientes requisitos:

a. Cuenta bancaria: Para efectuar los pagos mensuales, el contratista deberá presentar una certificación bancaria con la información necesaria para que el Área Financiera de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán realice los abonos correspondientes durante la ejecución del contrato.
b. Documentos requeridos para el pago: El contratista deberá presentar los siguientes documentos, según corresponda:

- Factura electrónica, factura de venta, cuenta de cobro o documento equivalente, según el régimen y las obligaciones tributarias aplicables, debidamente elaborado y presentado de conformidad con la normativa vigente.
- Certificación expedida por el revisor fiscal, cuando exista obligación legal de tenerlo, o por el representante legal, según corresponda, en la que se acredite el cumplimiento de las obligaciones relativas al pago de salarios y demás acreencias laborales, así como de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral —salud, pensión y riesgos laborales— y de los aportes parafiscales a que haya lugar. Lo anterior, de conformidad con la Ley 43 de 1990, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y las demás disposiciones aplicables.
- Copia de la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA), debidamente pagada, en la que se pueda verificar el personal vinculado a la prestación del servicio en cada sede, en cuanto resulte procedente y de acuerdo con las obligaciones legales del contratista.
- Informe de actividades y novedades correspondiente al periodo facturado, que incluya el reporte de las bitácoras y los demás soportes que permitan verificar la prestación efectiva del servicio.
- Cumplido e informe de supervisión expedidos por el supervisor del contrato, en los que conste la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al periodo objeto de cobro.

En todo caso, los pagos a cargo de la entidad estarán sujetos a la disponibilidad de los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad, así como al cumplimiento de los procedimientos presupuestales, financieros y administrativos aplicables.

Lo anterior no exime al contratista de cumplir oportunamente sus obligaciones laborales. En consecuencia, el contratista deberá garantizar que los salarios y las prestaciones sociales de los operarios vinculados a la ejecución del contrato sean pagados oportunamente y, de acuerdo con la condición establecida para el presente proceso, a más tardar dentro de los cinco (5) primeros días calendario de cada mes.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Parágrafo 1. Retenciones, deducciones y contribuciones. La entidad efectuará las retenciones, deducciones y contribuciones que legalmente correspondan con ocasión de la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con el Estatuto Tributario y las demás disposiciones vigentes. Estas podrán comprender, cuando resulten aplicables, la retención en la fuente, la retención a título del impuesto sobre las ventas (IVA), la retención del impuesto de industria y comercio (ICA), las estampillas Pro-Universidad Nacional y Pro-Universidad del Cauca y Otras Universidades, la contribución especial de obra pública y las demás tasas, contribuciones o descuentos legalmente procedentes.

Para tal efecto, se tendrá en cuenta la naturaleza jurídica y la calidad tributaria del contratista, sea persona natural, persona jurídica, consorcio o unión temporal, así como la información tributaria y financiera que corresponda y las tarifas previstas en la normativa aplicable. La aplicación de las retenciones se realizará conforme a la ley y a las condiciones particulares del contratista.

Parágrafo 2. Documentación para el primer pago. Para el trámite del primer pago, el contratista deberá haber aportado las hojas de vida del personal vinculado a la ejecución del contrato, las planillas de entrega de dotación, el inventario de los elementos necesarios para la prestación del servicio, las consignas y los demás documentos exigidos en los documentos del proceso y relacionados con las obligaciones contractuales.

La documentación deberá entregarse en una carpeta física tipo AZ, debidamente foliada y organizada por cada puesto de trabajo o sede, según corresponda, así como en medio digital, de conformidad con las instrucciones impartidas por la entidad y el supervisor del contrato.

Parágrafo 3. Disponibilidad de recursos. Los pagos a cargo de la entidad estarán sujetos a la disponibilidad de los recursos económicos y a los procedimientos presupuestales, financieros y administrativos que establezca la Dirección General del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para las entidades públicas. Esta condición se aplicará sin perjuicio de las obligaciones legales y contractuales a cargo de las partes.

Parágrafo 4. Mantenimiento de precios. El contratista deberá mantener durante la vigencia del contrato los precios unitarios ofertados y aceptados por la entidad, de conformidad con las condiciones económicas pactadas y las disposiciones contractuales aplicables.

Parágrafo 5. Revisión de la prefactura. La prefactura o documento preliminar de cobro deberá ser revisado y autorizado por el supervisor del contrato antes de su envío y radicación en el buzón electrónico del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación) o en la plataforma o mecanismo que disponga el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para tal efecto. Esta revisión previa no sustituye el cumplimiento de los requisitos legales de facturación ni los procedimientos de radicación, validación y aprobación definitiva del documento de cobro.

Parágrafo 6. Anticipo. Para el presente proceso no habrá lugar al desembolso de anticipo.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La selección de la propuesta más favorable a la entidad se realizará teniendo como único criterio o factor de selección: **EL PRECIO MAS BAJO** (literal c. art. 94 Ley 1474/11) de conformidad con las siguientes reglas:

La propuesta más favorable será la que presente el **precio total** (sumatoria de los precios unitarios por las cantidades) **más bajo**. Para el efecto de se realizará la correspondiente corrección aritmética.

- Se deberán ofertar los precios unitarios IVA INCLUIDO, de cada uno de los ítems, sin que sea permitido ofertar precios unitarios que excedan los siguientes:

UBICACIÓN	Concepto contrato	Valor mes 2026 Actual	No. Meses	Valor Contrato ACTUAL
JAMBALO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
GUACHENE	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

MERCADERES	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
SAN SEBASTIAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
TOTORO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
ARGELIA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
BALBOA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
LA VEGA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
LOPEZ DE MICAY	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
PURACE	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
INZA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
MORALES	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
PADILLA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
SOTARÁ	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
LA SIERRA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
PAEZ	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
BUENOS AIRES	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
SANTA ROSA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
SUAREZ	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
MIRANDA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
TORIBIO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
VILLARICA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
ALMAGUER	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
SUCRE	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
FLORENCIA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
ROSAS	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
CAJIBÍO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
CALDONO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
TIMBIQUI	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
CORINTO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
PUERTO TEJADA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
CALOTO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
SANTANDER DE QUILICHAO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
SANTANDER DE QUILICHAO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
SANTANDER DE QUILICHAO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
SANTANDER DE QUILICHAO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
PUERTO TEJADA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
PUERTO TEJADA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
EL TAMBO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453

SC5780-4 CO-SA-CER551308

POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
GUAPI	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
PATIA BORDO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
PATIA BORDO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
PIENDAMÓ	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
TIMBIO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
SILVIA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
BOLIVAR	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
				37.148.338

- Si solo se presentare un proponente la entidad podrá adjudicar el contrato si este cumple con los requisitos exigidos.
- En caso de empate se aplicarán las reglas sucesivas y excluyentes del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020. De persistir el empate, se procederá a un sorteo por balotas, siendo el ganador quien saque la balota con el número más alto.
- De la evaluación de la propuesta económica y verificación de requisitos habilitantes del favorecido se correrá traslado durante un día hábil para que los interesados presenten observaciones, las cuales, serán respondidas y publicadas de manera concomitante con la carta de aceptación de la propuesta.
- Si no es posible realizar una selección objetiva que satisfaga las necesidades de la entidad se declarará desierto mediante acto administrativo motivado que se publicará en el SECOP.

3.5.1.1 Capacidad jurídica

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la capacidad jurídica y la experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato.

La Nación-Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 1° al 4° y 90° de la Ley 1474 de 2011, Artículo 221° del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el Artículo 6° Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015; o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato.

La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del Código Civil, artículo 6 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

CAPACIDAD JURÍDICA

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Existencia y representación legal

Si el proponente es **persona natural,** deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, mediante el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con una antelación no superior a un mes a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso, en el que consten las actividades o servicios que correspondan al objeto de la presente invitación.

El proponente (persona Jurídica Nacional o Extranjera), deberá acreditar su existencia, objeto social, representación legal, facultades del representante y duración de la sociedad, mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, con fecha de expedición no superior a **UN MES** a la fecha prevista para el cierre del presente proceso, en el cual se indique que su objeto social contiene las actividades o servicios que correspondan al objeto de la presente invitación. Las personas jurídicas (nacionales y extranjeras) deberán acreditar que su duración no es inferior al término de ejecución del contrato y por lo menos un (1) año más.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, debe presentarse el documento original de la constitución del Consorcio o Unión Temporal y el Certificado de Registro Mercantil de cada uno de los integrantes expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un mes calendario a la fecha prevista para el cierre de este proceso. Para la conformación de consorcios y uniones temporales se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.

Autorización para Comprometer a la Sociedad

Cuando el representante legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la misma, el proponente debe presentar copia del Acta aprobada de la Junta de Socios o Asamblea respectiva u órgano competente, donde conste que ha sido facultado para presentar oferta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo.

Cumplimiento pagos a seguridad social y parafiscales

El proponente deberá aportar certificado expedido por el Revisor Fiscal o en su defecto por el Representante Legal (si no tuviere Revisor Fiscal) de encontrarse al día en el pago de aportes a Seguridad Social integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar), en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Cuando el proponente sea persona natural, deberá presentar los siguientes documentos:

- Para acreditar el cumplimiento de obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral en Salud y Pensiones deberá aportar copia del recibo de pago correspondiente al mes anterior al cierre. Si está excluido de la obligación de cotizar a pensión deberá acreditar la causal.

- **Si no está obligado** a hacer aportes parafiscales (SENA, ICBF Y CAJA DE COMPENSACIÓN), una certificación juramentada suscrita por él, **en la que conste QUE NO ESTÁ OBLIGADO AL PAGO DE PARAFISCALES**.

- **Si está obligado** a hacer aportes parafiscales (SENA, ICBF Y CAJA DE COMPENSACIÓN), debe acreditar que se encuentra al día con el recibido de pago del mes anterior.

- **DOCUMENTOS ADICIONALES QUE DEBERÁ PRESENTAR EL PROPONENTE**

- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificados antecedentes penales.
- Certificado de antecedentes de medidas correctivas.
- Certificado del registro de deudores alimentarios morosos
- RUT
- Fotocopia cédula de ciudadanía.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

- Fotocopia de la libreta militar.
- Certificación bancaria
- Certificado anticorrupción

3.5.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes fiscales

De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de lapropuesta, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar así:

- Si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que, se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o RevisorFiscal, según sea el caso.

- Si es persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.

- El requisito no será exigible si el proponente es una persona jurídica extranjera, sin domicilio o sucursal en Colombia.

Nota: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, dicho certificado debe tener fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de La Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas de la persona que presente la propuesta o del representante legal de la persona jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes.

En el caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, se verificarán para cada integrante.

3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a MIPYMES

El presupuesto oficial consolidado para la prestación transitoria del servicio de aseo en las sedes identificadas en el anexo técnico asciende a $37.148.338, valor inferior al umbral de $511.708.497 aplicable para 2026. En consecuencia, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán limitará la convocatoria a Mipymes colombianas si recibe, a través de SECOP II y dentro del plazo para formular observaciones a la invitación pública, al menos dos (2) solicitudes válidas de Mipymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia que cumplan las condiciones reglamentarias. Cuando la solicitante sea una persona jurídica, su objeto social deberá permitirle ejecutar el contrato de aseo.

La Entidad verificará las solicitudes y sus soportes conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y publicará en SECOP II, antes de iniciar el plazo para presentar ofertas, el aviso previsto en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del mismo decreto. El aviso indicará si la convocatoria queda limitada a Mipymes colombianas y, de ser así, si se aplica una limitación territorial o si podrá participar cualquier Mipyme colombiana que cumpla los requisitos. Si no se reúnen las condiciones para limitarla, podrá presentar oferta cualquier interesado que cumpla lo exigido en la invitación.

3.5.1.1.4 Idioma

Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos públicos otorgados en el exterior con apostilla o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos en Colombia.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial dentro del plazo previsto para la subsanación.

La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado, de acuerdo con la Circular Externa Única emitida por Colombia Compra Eficiente.

Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución 1959 del 03 de agosto de 2020. "*Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y de legalizaciones de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018"* expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

3.5.1.2 Experiencia del Proponente

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura solicitará a los oferentes el cumplimiento de los requisitos técnicos habilitantes, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, según se relaciona a continuación:

Experiencia:

El proponente podrá acreditar la experiencia mediante hasta tres (3) contratos terminados cuyo objeto, alcance o actividades comprendan la prestación de servicios de aseo o limpieza en edificaciones. La suma de los valores ejecutados deberá ser igual o superior al presupuesto oficial, expresado en SMMLV, según la regla de conversión indicada en la invitación. La experiencia se acreditará con certificaciones expedidas por el contratante o con documentos contractuales y actas que, en conjunto permitan verificar las actividades ejecutadas, el valor y la fecha de terminación. La Entidad verificará que la experiencia se haya adquirido antes del cierre y aplicará las reglas de subsanación de la invitación.

Para tal efecto, el proponente deberá allegar constancia de cumplimiento a satisfacción, o copia de contrato y copia de acta de liquidación expedidas por la entidad contratante, las cuales permitan verificar el objeto ejecutado, el alcance, el número del contrato, el valor ejecutado, el cumplimiento a satisfacción y la fecha de inicio y fecha de finalización. En caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.

- ✓ Contratante
- ✓ Contratista
- ✓ Objeto del contrato
- ✓ Valor del contrato
- ✓ Fecha de inicio
- ✓ Fecha de terminación

Nota importante:

No se aceptarán documentos emitidos por el mismo proponente o por alguno de sus integrantes. Auto certificaciones.

En el caso de los contratos celebrados con entidades privadas, los ingresos del mismo deben haber sido debidamente facturados y/o declarados en la respectiva declaración de renta, situación que se acreditará con las copias de las facturas (en el caso de quienes estén obligados a facturar), o del anexo a la declaración de renta firmado por el contador público en el caso de los no obligados a facturar.

- Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llene los requisitos establecidos en los requisitos técnicos habilitantes.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

- Cuando las certificaciones anexadas no se ajusten a los requisitos establecidos o no se pueda establecer claramente el cumplimiento de la prestación del servicio por parte del proponente, la evaluación de la experiencia específica será “NO CUMPLE”. En todo caso, se podrá subsanar si no cumple con el requisito exigido.

  - En los casos que se presente un proponente plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que el Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.

    1. Para efectos de acreditar la experiencia de uno de los socios, dicha condición se debe mantener para el momento del cierre, la cual se verificará a través de la certificación accionaria.

- Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.

- En el caso que el proponente o alguno de sus integrantes, tratándose de contratos que hayan sido ejecutados como integrante de una figura asociativa, la entidad solo tendrá en cuenta los SMMLV acreditados, de acuerdo con el porcentaje de participación que le correspondió dentro de esa figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

- Para los Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes

- Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

NOTA 1: En caso de no contar con la certificación o se requiera su aclaración, se deberán anexar copia del contrato, documentos contractuales y acta de liquidación o de recibo final, con la información antes señalada.

NOTA 2: LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL solicitará las aclaraciones, información y soportes necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarla hasta el término de traslado del informe de evaluación señalado en el cronograma del proceso.

NOTA 3: Cuando el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior de la Judicatura, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 019 de 2012. El contratista deberá dejar constancia expresa en la propuesta.

NOTA 4: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

NOTA 5: Si el proponente acredita los requisitos exigidos en este numeral se considera como “CUMPLE” y no se otorga puntaje ya que es un requisito habilitante. En caso de que no se acrediten los requisitos de este numeral la propuesta se considera como “NO CUMPLE”.

Todos los documentos exigidos en el presente capítulo son habilitantes, no otorgan puntaje y por lo tanto SON SUBSANABLES.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

3.5.1.4 Documentos Técnicos

El proponente deberá garantizar la prestación del servicio en los municipios con la intensidad horaria que se relaciona a continuación:

Del 20 al 30 de noviembre de 2026 se requieren los siguientes servicios:

UBICACIÓN	DIRECCION	SERVICIO
CORINTO	CALLE 6 N° 9 - 35	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
PUERTO TEJADA	CARRERA 20 N° 21 - 70	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
CALOTO	CARRERA 5 N° 10 - 53	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
SANTANDER DE QUILICHAO	CLL 3 N° 3 - 29-33-39	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
SANTANDER DE QUILICHAO	CLL 3 N° 3 - 29-33-39	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
SANTANDER DE QUILICHAO	CLL 3 N° 3 - 29-33-39	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
SANTANDER DE QUILICHAO	CLL 3 N° 3 - 29-33-39	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
PUERTO TEJADA	CARRERA 20 N° 21 - 70	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
PUERTO TEJADA	CARRERA 20 N° 21 - 70	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 3 N° 3 - 31	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 3 N° 3 - 31	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 3 N° 3 - 31	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 3 N° 3 - 31	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 3 N° 3 - 31	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 3 N° 3 - 31	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
EL TAMBO	CALLE 4 N° 7A-10	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 5A N°1 - 11	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 8 N° 9-87	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 8 N° 9-87	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 8 N° 9-87	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 8 N° 9-87	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 8 N° 9-87	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 8 N° 9-87	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CARRERA 13 · 6-51 / 55	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
GUAPI	CARRERA 2 No. 5 - 55	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
PATIA BORDO	CARRERA 3 N° 4 - 48	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
PATIA BORDO	CARRERA 3 N° 4 - 48	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
PIENDAMÓ	CARRERA 7 · 9 - 30	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	Carrera 8 Calle 2	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	Carrera 8 Calle 2	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 2 No. 4-11/17/19	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 2 No. 4-11/17/19	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 2 No. 4-11/17/19	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CALLE 2 No. 4-11/17/19	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
TIMBIO	CRA 17 · 18 - 18	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
SILVIA	Cra 2 12 - 56 y 59	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
BOLIVAR	CRA 5 6/58/56/54/52/50	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
POPAYAN	CRR 5 3-74 CASA AYERBE	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales

Del 1 al 11 de diciembre de 2026:

UBICACIÓN	SEDE	Concepto contrato
JAMBALO	Alcaldía del Municipio de Jambaló	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
GUACHENE	CALLE 4 5 46	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
MERCADERES	Calle 10 No 4-39	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
SAN SEBASTIAN	CALLE 3 4-03	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
TOTORO	CALLE 3 4-86	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
ARGELIA	Calle 3 No 2 - 17	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
BALBOA	Calle 6 No 1-56	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
LA VEGA	Calle 7A 2-26 IN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales

SC5780-4 CO-SA-CER551308

LOPEZ DE MICAY	CALLE SAN FRANCISCO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
PURACE	CALLE4 # 2-40	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
INZA	CARRERA 5 3 21	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
MORALES	CARRERA 1B · 4B - 7	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
PADILLA	CARRERA 2 No 8-42	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
SOTARÁ	CARRERA 2A 2-20	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
LA SIERRA	CARRERA 3 # 5-41	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
PAEZ	CARRERA 3 ·NO 4-01/05	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
BUENOS AIRES	CARRERA 4 · 2 - 96	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
SANTA ROSA	CARRERA 5 · 5 - 05	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
SUAREZ	CARRERA 5 4-11	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
MIRANDA	CARRERA 8 CALLE 9 8-30	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
TORIBIO	CLL 3 NO 5-18-33	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
VILLARICA	CALLE 3N 8-04	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
ALMAGUER	CLL 5 No 5-30	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
SUCRE	CARRERA 1 # 3-14	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
FLORENCIA	CRA 2 # 3-23 25 29	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
ROSAS	Cra 3 8-16	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
CAJIBÍO	CRA 3· 4 - 05	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
CALDONO	Cra 5 3-89	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales
TIMBIQUI	CRA2 # 3-16	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales

Los oferentes deben cumplir y mencionar en su propuesta que cumplirán con todas las obligaciones y características técnicas exigidas, para lo cual debe dejar constancia escrita debidamente suscrita por él o por parte del representante legal, en caso de ser persona jurídica, de que conoce y acepta lo solicitado en el estudio y documentos previos y en la presente invitación.

Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE

3.5.1.4 Habilitantes SG- SST

- **Certificación de cumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (solo personas jurídicas):** Durante el proceso de evaluación el proponente, estos deben presentar la certificación de cumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con una valoración aceptable, según criterio establecido en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, expedida por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la que se encuentre afiliado, donde especifique el puntaje de cumplimiento de los estándares mínimos implementados y en funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con base a los requisitos señalados en el Decreto 1072 de 2015, esta certificación será revisada según soporte suministrado por el contratista en la documentación requerida en SST.

- **Certificación responsable del SG-SST acorde a lo estipulado en la Resolución 0312 de 2019 (solo personas jurídicas).** El proponente debe presentar certificación de acuerdo al número de trabajadores y clasificación de riesgo, que soporte la asignación de la persona asignada como responsable del SG-SST de la empresa, presentando bien sea certificado de estándares mínimos emitido por el Ministerio de trabajo o el mismo firmado por el proponente bajo la gravedad de juramento, adjuntando documentos soporte de acuerdo a la resolución 0312 de 2019.

- **Certificación de compromiso pago sistema general de seguridad social:** El proponente debe presentar certificación en la que conste el compromiso de pago de seguridad social de sus colaboradores, según lo establecido en el Decreto 923 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social; cumpliendo con la afiliación y pagos de aportes a las entidades

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

de seguridad social: Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).

1.5.1.4.1 HABILITANTES AMBIENTALES

Aportar carta suscrita por el representante legal en el cual se compromete a:

- La adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato.
- Que los materiales utilizados para el empaque y embalaje de los elementos, sean reciclables y de baja carga contaminante. Pueden ser fabricados a partir de materiales recuperados o de bagazo de la caña de azúcar.
- Hacer entrega de los elementos sin sobre empaque, siempre que no afecte la calidad del bien a adquirir.

3.5.1.4.2 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país

N/A

3.5.2 Factores de evaluación

La selección de la propuesta más favorable a la entidad se realizará teniendo como único criterio o factor de selección: **EL PRECIO MAS BAJO** de conformidad con las siguientes reglas:

La propuesta más favorable será la que presente el **precio total** (sumatoria de los precios unitarios por las cantidades) **más bajo**. Para el efecto de se realizará la correspondiente corrección aritmética.

- Se deberán ofertar los precios unitarios IVA INCLUIDO, de cada uno de los ítems, sin que sea permitido ofertar precios unitarios que excedan los siguientes:

UBICACIÓN	Concepto contrato	Valor mes 2026 Actual	No. Meses	Valor Contrato ACTUAL
JAMBALO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
GUACHENE	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
MERCADERES	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
SAN SEBASTIAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
TOTORO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
ARGELIA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
BALBOA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
LA VEGA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
LOPEZ DE MICAY	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
PURACE	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
INZA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
MORALES	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
PADILLA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
SOTARÁ	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
LA SIERRA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
PAEZ	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
BUENOS AIRES	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
SANTA ROSA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
SUAREZ	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
MIRANDA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
TORIBIO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
VILLARICA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
ALMAGUER	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
SUCRE	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
FLORENCIA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
ROSAS	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
CAJIBÍO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

CALDONO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
TIMBIQUI	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
CORINTO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
PUERTO TEJADA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
CALOTO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
SANTANDER DE QUILICHAO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
SANTANDER DE QUILICHAO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
SANTANDER DE QUILICHAO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
SANTANDER DE QUILICHAO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
PUERTO TEJADA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
PUERTO TEJADA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
EL TAMBO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
GUAPI	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
PATIA BORDO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
PATIA BORDO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
PIENDAMÓ	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
TIMBIO	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
SILVIA	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
BOLIVAR	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
POPAYAN	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1.512.144	0,37	554.453
				37.148.338

3.5.2.1 Mipyme domiciliada en Colombia (Este factor de evaluación **NO** se incluirá en los procedimientos de selección abreviada por subasta inversa y de mínima cuantía. Para las demás modalidades de selección, la Entidad podrá incluir este criterio de evaluación)

N/A

3.5.2.2 Emprendimientos y empresas de mujeres

SC5780-4 CO-SA-CER551308

N/A

3.5.3 Reglas de desempate de ofertas

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 "*Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia*", reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, o normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, conforme a los medios de acreditación contemplados en ella, en forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido.

En caso de persistir el empate, como método aleatorio la Entidad lo resuelve a favor del oferente que haya presentado primero la oferta en el tiempo.

El oferente deberá diligenciar el "ANEXO – CRITERIOS DE DESEMPATE", el cual será suministrado por la Entidad. El efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse del criterio de desempate.

3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación.

La matriz de Riesgos se incluye como documento anexo.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)

N/A

3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

En aplicación del Decreto 1082 de 2015, la Entidad considera la necesidad de exigir al contratista o prestador del servicio seleccionado la constitución de las siguientes garantías con el fin de propender por un cumplimiento oportuno, una adecuada calidad del servicio, entre otros:

Amparo	**Valor asegurado**	**Vigencia**	**Riesgo cubierto**
Cumplimiento del contrato	20 % del valor total del contrato	Desde la aceptación de la oferta y, como mínimo, hasta la liquidación del contrato.	Incumplimiento total, parcial, tardío o defectuoso de las obligaciones contractuales, incluidas las multas y la cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado y procedan.
Calidad del servicio	20 % del valor total del contrato	Durante el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más, contados desde su terminación.	Perjuicios derivados de deficiencias en la calidad de las labores de aseo y limpieza prestadas.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5 % del valor total del contrato	Durante el plazo de ejecución y tres (3) años más, contados desde su terminación.	Perjuicios causados a la Entidad por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista respecto del personal utilizado para ejecutar el contrato en Colombia.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad el valor de la garantía se reduzca, se solicitará al proveedor restablecer el valor inicial de la garantía. Si el plazo del contrato se prorroga, se exigirá al proveedor ampliar el valor de la garantía única de cumplimiento otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

En ese sentido, el contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual contará

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

con un término de tres (3) días para que allegue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza en la División de Contratos de la DEAJ, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

NOTA: El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con decimales o aproximar al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El Contratista debe presentar una garantía de responsabilidad civil extracontractual, a favor de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán y Terceros Afectados, conforme con los artículos 2.2.1.2.3.1.17, 2.2.1.2.3.1.8 y 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto No. 1082 de 2015 y debe contar con el siguiente amparo

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Responsabilidad civil extracontractual	200 SLMMV	LA VIGENCIA DE ESTA GARANTÍA DEBERÁ SER IGUAL AL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En caso de que el valor del amparo tenga centavos, el valor asegurado debe incluir dichos centavos o aproximarse al peso siguiente. Tratándose de un proponente plural, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes como aparece en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, así como indicando su porcentaje de participación en el Vehículo Asociativo.

Las garantías deben ser expedidas por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia y cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Financiera de acuerdo con los lineamientos señalados en el numeral 19 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulan la materia.

Así mismo, el Contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el inciso 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual cuenta con un término de tres (3) días para que allegue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza en el Área de Asistencia legal de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

NOTA: En caso de que el valor de todos los amparos tenga centavos, el valor asegurado debe aproximarse al peso siguiente.

Tratándose de un Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes como aparece en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, así como indicando su porcentaje de participación en el Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura.

3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

Para el análisis de la aplicación de los acuerdos internacionales y los tratados de libre comercio vigentes para el Estado Colombiano, se verificó según la información publicada en las páginas web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y en el SECOP y de acuerdo con el Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para Entidades Contratantes publicado por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el cumplimiento de los factores establecidos en el Art. 2.2.1.2.4.1.2 del Decreto 1082 de 2015, determinándose que a la presente modalidad de contratación no le aplican los tratados de libre comercio y acuerdos internacionales.

3.9 ORDEN DE COMPRA EN LOS PROCESOS DE INSUMOS DE IMPRESIÓN

N/A

3.10. SUPERVISIÓN INTEGRAL DEL CONTRATO

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

<table>
<tr><td>Nombre</td><td>Maria Alejandra Bonilla Amezquita</td></tr>
<tr><td>Cargo</td><td>Profesional Universitario G9</td></tr>
<tr><td>Dependencia</td><td>Área Administrativa</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.11 Necesidad de interventoría (cuando se requiera)</td></tr>
<tr><td colspan="2">N/A</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.11.2 Apoyo supervisión en materia Ambiental y SST</td></tr>
<tr><td>Nombre:
• ANGELA CRISTINA LOAIZA LEITON-Profesional G5
• MILDRED MARIANA GAON QUITIAQUEZ-Contratista</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">3.12 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</td></tr>
<tr><td>Plazo de ejecución</td><td>El plazo de ejecución se contará a partir de la fecha de inicio registrada en SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, y finalizará el 11 de diciembre de 2026. Dentro de este plazo, el servicio se prestará en los siguientes períodos, de acuerdo con las sedes, jornadas y horarios definidos en el anexo técnico.
<table>
<tr><th>Grupo de atención</th><th>Período de prestación</th></tr>
<tr><td>Sedes de las regiones R11 y R12</td><td>Del 20 al 30 de noviembre de 2026, inclusive</td></tr>
<tr><td>Sedes cuya cobertura continuará mediante otro proceso en SECOP II</td><td>Del 1 al 11 de diciembre de 2026, inclusive</td></tr>
</table>
Cada jornada tendrá una duración de cuatro (4) horas por puesto de servicio identificado en el anexo técnico. La supervisión verificará y certificará las jornadas efectivamente prestadas por sede.</td></tr>
<tr><td>Lugar de ejecución</td><td>Sedes judiciales que se relacionana en las especificaciones técnicas del servicio a contratar</td></tr>
<tr><td>Liquidación del contrato</td><td>Seis (6) meses después de su terminación</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.13 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS</td></tr>
<tr><td>Ciudad de diligenciamiento</td><td>Popayán</td></tr>
<tr><td>Fecha de diligenciamiento</td><td>12/11/2026</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN
(Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA24-12228)</td></tr>
<tr><td>Área Administrativa</td><td>Área Administrativa</td></tr>
<tr><td colspan="2">4.1 Servidor designado por la Unidad de compras públicas - División de Estructuración, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial</td></tr>
<tr><td colspan="2">5.1 Director Unidad Beneficiaria de la Contratación.</td></tr>
<tr><td>Firma</td><td></td></tr>
</table>

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Nombre	Andrey Eduardo Galvis Pérez
Cargo	Profesional Universitario G12 – Coordinador Área Administrativa

SC5780-4 CO-SA-CER551308