Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán

FORMATO DE RADICACIÓN DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN ANTE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

REQUERIMIENTO

REQUERIMIENTO BIEN ☐ SERVICIO ☒ OBRA ☐
OTRO ☐ ¿CUÁL? No aplica.

OTRO **CUAL** _____

DATOS DEL SOLICITANTE

FECHA:	Noviembre 13 de 2026
NOMBRE:	Andrey Eduardo Galvis Pérez
CARGO:	Profesional Universitario G12 – Coordinador Área Administrativa
DEPENDENCIA (UNIDAD/GRUPO/DIVISIÓN/OFICINA)	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán – Área Administrativa

1. **ANEXOS (únicamente se admiten en formato PDF)**
   Los documentos indicados con X* están referidos en el estudio previo, pero debe verificarse que se adjunten efectivamente en PDF. Las casillas de anexos no aplicables se dejan sin marcar.
   (marque con una X la opción correspondiente)

Anexos generales	SI	NO
Marco lógico del proyecto de inversión y soportes.		X
Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (cuando el proyecto es financiado con recursos de inversión, se remitirá por el área solicitante una vez la Unidad de Compras Públicas les ponga en conocimiento el estudio de mercado y sus resultados).	X	
Vigencias futuras (si aplica).	X	
Especificaciones técnicas y/o ficha técnica (cuando aplique).	X	
Estudio de mercado realizado para la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión o de la estimación del presupuesto oficial de funcionamiento con la justificación.	X	
Proyecto de resolución de autorización del Consejo Superior de la Judicatura (si aplica).		X
Estudios de prefactibilidad y factibilidad en aquellos casos que sea necesario.		X
Documentos técnicos (si requiere autorización de la Sala del CSJ)		X
Anexo ANS (Cuando aplique)		X

1.1 Documentos o constancias técnicas especiales. Marque con una X

Certificación de único proveedor o de distribuidor exclusivo.		Justificación de contratación intuito persona.	
Certificación de registro de derechos de autor ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor.		Patentes	
Estudios de títulos – suelos – impacto ambiental – transito.		Otros ¿Cuál?	
Autorización para distribución de productos restringidos.			

(Si marco con X alguna de las opciones anteriores debe adjuntar el respectivo documento como anexo de la presente solicitud)

2. NECESIDAD

a) Descripción de la necesidad

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán tiene a su cargo la atención de las necesidades administrativas de los despachos judiciales y las sedes administrativas del Distrito Judicial de Popayán. En desarrollo de esta labor, debe gestionar el suministro de los bienes y servicios necesarios para que las instalaciones funcionen en condiciones adecuadas y permitan la prestación continua y oportuna del servicio de justicia. Esta labor se enmarca en el artículo 1 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 1 de la Ley 2430 de 2024, que reconoce la administración de justicia como servicio público esencial, y en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, que orienta la contratación estatal a la prestación continua y eficiente de los servicios públicos. En el marco del régimen previsto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, la presente descripción se incorpora al estudio previo en cumplimiento del numeral 1 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

En este contexto, la Seccional requiere asegurar la prestación regular del servicio de aseo y limpieza en los despachos judiciales y las sedes administrativas ubicados en los veintinueve (29) municipios del Cauca relacionados en las especificaciones técnicas del proceso. El uso habitual de oficinas, unidades sanitarias, áreas de atención al público y zonas de circulación exige limpiar periódicamente los pisos, los baños y las superficies de contacto frecuente, así como retirar los residuos generados durante la jornada. Estas labores mantienen los espacios en condiciones adecuadas de uso para los servidores judiciales y la ciudadanía, y contribuyen a la conservación de los inmuebles.

El literal a) del artículo 84 de la Ley 9 de 1979 establece el deber del empleador de proporcionar y mantener condiciones adecuadas de higiene y seguridad en los lugares de trabajo. En las sedes objeto de esta contratación, la interrupción del aseo propicia la acumulación de residuos y el deterioro de las condiciones sanitarias, especialmente en los baños y en las áreas de uso compartido. Esto afecta las condiciones en las que los servidores desarrollan sus labores y la ciudadanía accede a las instalaciones para realizar trámites y recibir atención.

De acuerdo con el estudio previo, el plazo de ejecución del Contrato No. 44 de 2025 finaliza el 30 de noviembre de 2026. Después de esa fecha, los despachos judiciales y las sedes administrativas comprendidos en este proceso continuarán en funcionamiento y recibiendo usuarios. Por tanto, se mantendrá la necesidad de limpiar periódicamente las unidades sanitarias, los puestos de trabajo y las áreas de circulación y atención al público, así como de retirar los residuos que genera el uso diario de las instalaciones. Una interrupción del aseo afectaría las condiciones de salubridad en las que los servidores desempeñan sus funciones y la ciudadanía recibe atención.

La Seccional carece de personal propio suficiente y de los medios logísticos para ejecutar directamente estas labores con la cobertura y la frecuencia requeridas en los veintinueve (29) municipios. Por ello, se requiere contratar el servicio integral a todo costo. Esta forma de prestación permite que un mismo contratista se responsabilice por la ejecución de las labores programadas y por la disponibilidad oportuna del personal de aseo y oficios varios, la dotación, la maquinaria, los equipos, los elementos y los insumos necesarios. Así, el cumplimiento se verifica por la realización efectiva de las labores de limpieza en las sedes y con las frecuencias definidas en las especificaciones técnicas.

Relación de sedes y cobertura:

Ubicación	Sede / dirección	Servicio	Cantidad

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

CALDONO	Cra 5 3-89	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1
TIMBIQUI	CRA2 # 3-16	SERVICIO DE ASEO 12 horas semanales	1

Elementos mínimos según el estudio previo:

No.	Elemento	Cantidad	Periodicidad
1	Balde plástico	29	Trimestral
2	Cepillo de mano	29	Trimestral
6	Escoba	29	Trimestral
8	Recogedor	29	Trimestral
9	Trapero IND (con cabo o mango en aluminio y mecha de 40 cms de largo peso aprox. 700grs)	29	Trimestral
10	Señales (piso húmedo) plegables	29	Una Vez
11	Mopa	29	Trimestral

Insumos mínimos por sede judicial

Insumo	Unidad de medida	Cantidad indicada
Ambientador Liquido	Litro	1
Bayetilla	Metro	2 para cada operaria
Blanqueador	Litro	1
Bolsa Basura Industrial: 94% color negro, 3% color rojo, 3% color gris. calibre 1.5 - 2, y de tamaño 90 x 110 y 100 x 110	Paquete x 10	10
Desengrasante	Litro	1
Detergente Liquido Multiusos	Litro	1
Jabón antibacterial para manos	Frasco de 500 cc	2
Limpiavidrios	Litro	1
Tapabocas	Caja x 100	1

b) Antecedentes

El estudio previo identifica el Contrato No. 44 de 2025, celebrado con CONSORCIO PW RAMA JUDICIAL 26 por $339.828.770, cuyo objeto fue la prestación del servicio de aseo y limpieza a todo costo, con maquinaria y personal para las dependencias judiciales y administrativas del Distrito Judicial de Popayán.

No. contrato	*objeto*	*Modalidad de selección*	*Contratista*	*Valor*	*Descripción de los resultados obtenidos*	*Observaciones relevantes en la ejecución (positivo y negativo)*
44 de 2025	Aseo y limpieza a todo costo con insumo	Selección abreviada de menor cuantía	CONSORCIO PW RAMA JUDICIAL 26	$339.828.770	Prestación del servicio de aseo en las sedes judiciales relacionadas en	Ninguna

	s, maquinaria y personal				el objeto del contrato.	

2.1 ¿Indique otras alternativas que se estudiaron y analizaron para satisfacer la necesidad?

Se analizó la adquisición del servicio a través de 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. Según el análisis consignado en el estudio previo, la cobertura territorial del instrumento no comprende los veintinueve (29) municipios requeridos para este proceso y su oferta tampoco contempla la intensidad de doce (12) horas semanales por municipio. Estas dos condiciones impiden atender integralmente el alcance previsto mediante el Acuerdo Marco.

A raíz de ello, se propone contratar a través de SECOP II la prestación integral del servicio de aseo y limpieza a todo costo en las sedes identificadas en las especificaciones técnicas. Esta alternativa permite exigir, en un mismo contrato, la cobertura de los veintinueve (29) municipios, el cumplimiento de la intensidad horaria requerida y la provisión del personal, la dotación, los insumos, los equipos y la maquinaria necesarios para la ejecución efectiva de las labores de aseo.

2.2 ALCANCE DE LA NECESIDAD

La necesidad comprende la prestación integral, a todo costo, del servicio de aseo y limpieza en los despachos judiciales y las sedes administrativas de los veintinueve (29) municipios del departamento del Cauca identificados en la tabla de cobertura de las especificaciones técnicas. En cada municipio se prestará el servicio durante doce (12) horas semanales, distribuidas en tres jornadas de cuatro (4) horas, los lunes, miércoles y viernes de 8:00 a. m. a 12:00 m.

El servicio incluye el personal requerido para ejecutar las labores, su dotación, la maquinaria, los equipos y los elementos de limpieza, así como el suministro mensual de los insumos en las cantidades mínimas establecidas en las especificaciones técnicas. Comprende las labores de limpieza de las áreas incluidas en la tabla de cobertura y el manejo de los residuos en el marco de las actividades contratadas. Durante la ejecución, el contratista deberá garantizar la continuidad del servicio en las jornadas programadas y cumplir los requisitos ambientales y las obligaciones aplicables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

La supervisión verificará mensualmente la prestación efectiva del servicio en las sedes, el cumplimiento de las jornadas y actividades programadas y la disponibilidad de los insumos y equipos requeridos. Cualquier cambio en las sedes de prestación deberá sustentarse en una necesidad institucional y formalizarse mediante el ajuste contractual que corresponda, previa evaluación de su efecto sobre la cobertura, las jornadas y el valor del servicio.

Código UNSPSC 76111501 — Servicio de limpieza de edificios.

3 COHERENCIA CON LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

El estudio previo señala inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección Seccional de Popayán, publicado en SECOP II, versión V6 del 11 de noviembre. Tipo de presupuesto: funcionamiento – gastos generales. Marco lógico y acuerdo de aprobación de plan de inversiones: N/A. Se debe verificar y actualizar la versión vigente del PAA a la fecha de radicación.

4 Propuesta de Obligaciones específicas

Obligaciones específicas propuestas, de acuerdo con el numeral 4.2 del estudio previo:

1. Prestar el servicio integral de aseo y limpieza a todo costo en los despachos judiciales y las sedes administrativas de los veintinueve (29) municipios del Cauca identificados en las especificaciones técnicas, durante el plazo contractual y conforme al pliego de condiciones definitivo, sus adendas, las especificaciones técnicas y la oferta aceptada. Responder por la calidad del servicio y corregir oportunamente las deficiencias comunicadas por la supervisión.
2. Cumplir una intensidad de doce (12) horas semanales de servicio en cada municipio, distribuidas en tres jornadas de cuatro (4) horas, los lunes, miércoles y viernes, de 8:00 a. m. a 12:00 m. Coordinar con la supervisión el ingreso a las sedes y la ejecución de las labores dentro de la jornada pactada. Informar oportunamente cualquier novedad que afecte la prestación y adoptar las medidas de reemplazo de personal necesarias para garantizar la continuidad del servicio.
3. Suministrar, en las cantidades, condiciones y frecuencias pactadas, la maquinaria, los equipos, los elementos de limpieza y los insumos mínimos mensuales. Mantener los equipos en condiciones adecuadas de funcionamiento y reponer oportunamente los elementos e insumos necesarios para la ejecución de las actividades contratadas.
4. Garantizar que el personal asignado esté debidamente identificado con carné del contratista, porte el uniforme y cuente con la dotación y los elementos de protección personal requeridos para las labores y los riesgos a los que esté expuesto.
5. Cumplir las obligaciones aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo y de gestión ambiental durante la prestación del servicio. Aplicar las medidas de prevención para el uso de productos de limpieza y equipos, el manejo de residuos y la señalización de áreas intervenidas cuando la actividad lo requiera.
6. Obtener y mantener vigentes, a su cargo, los permisos, licencias o autorizaciones que la normativa exija al contratista para las actividades que efectivamente deba ejecutar. Asumir los tributos y demás costos a su cargo que estén previstos en la ley y en los documentos del proceso.
7. Vincular, organizar y dirigir, bajo su responsabilidad, al personal requerido para la ejecución. Tramitar por conducto del contratista las novedades de personal, los reemplazos y las instrucciones de trabajo. La supervisión se comunicará con el contratista para verificar la prestación del servicio y requerir las correcciones que correspondan.
8. Pagar oportunamente los salarios, prestaciones sociales y demás conceptos laborales causados a favor de sus trabajadores. Cumplir las obligaciones de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, así como los aportes a las cajas de compensación familiar, al SENA y al ICBF, cuando legalmente haya lugar.
9. Acreditar, para cada pago, el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y aportes parafiscales exigibles. Si el contratista es una persona jurídica, aportar la certificación suscrita por el revisor fiscal, cuando exista obligación legal de contar con este, o por el representante legal en los demás casos. Adjuntar los soportes de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) exigibles conforme a las condiciones de pago del contrato. Para la liquidación, aportar la documentación que permita verificar el cumplimiento de estas obligaciones durante toda la ejecución contractual.
10. Presentar oportunamente la factura o el documento de cobro que corresponda, con el informe de ejecución, el acta de prestación del servicio y los soportes requeridos para el pago. El informe deberá identificar las sedes atendidas, las jornadas prestadas, los insumos suministrados y las novedades del período, de forma que la supervisión pueda verificar el servicio efectivamente ejecutado.
11. Participar en las reuniones mensuales de seguimiento y atender oportunamente las solicitudes de información, aclaraciones y correcciones formuladas por la supervisión. Entregar a la Entidad, dentro del plazo indicado, la información y los soportes de la ejecución que se requieran para atender solicitudes de los organismos de control.

12. Registrar en SECOP II los documentos y las actuaciones de ejecución que correspondan al contratista, conforme a las funcionalidades de la plataforma y a las condiciones del contrato. Entregar oportunamente a la supervisión los documentos que requiera la Entidad para cumplir sus deberes de publicación.
13. Atender las instrucciones de la supervisión relacionadas con el cumplimiento de las condiciones pactadas. Ejecutar los cambios que afecten las sedes, jornadas, cantidades, plazo, valor u otras condiciones contractuales una vez la Entidad formalice la modificación que corresponda.

5 Requisitos ambientales.

Durante la ejecución del servicio de aseo y limpieza, el contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones ambientales, en concordancia con el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado mediante el Acuerdo PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014.

1. **Prevenir la contaminación.** Almacenar, manipular y dosificar los productos de limpieza conforme a las instrucciones del fabricante. Adoptar medidas para prevenir derrames y evitar la descarga de sobrantes de productos químicos en lavamanos, sanitarios o desagües cuando su ficha de datos de seguridad o la normativa aplicable exijan un manejo diferente.
2. **Separar y manejar los residuos.** Mantener la separación de los residuos sólidos no peligrosos durante su recolección interna y entregarlos en los puntos de acopio definidos en cada sede. Aplicar el código nacional de colores de la Resolución 2184 de 2019, artículo 4. Usar blanco para los residuos aprovechables, negro para los no aprovechables y verde para los orgánicos aprovechables. Suministrar las bolsas biodegradables previstas en las especificaciones técnicas, respetando el código de colores y acreditando esa característica mediante la ficha técnica o documentación del fabricante.
3. **Usar productos de limpieza con criterios ambientales.** Utilizar productos ecológicos, biodegradables o de bajo impacto ambiental y acreditar la característica correspondiente mediante la ficha técnica o documentación del fabricante. Para los productos de higiene doméstica sujetos a la Decisión 706 de la Comunidad Andina, aportar el código de Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO) aplicable. Para los demás productos, aportar el soporte sanitario que corresponda según su clasificación, cuando sea legalmente exigible.
4. **Mantener identificados los productos químicos.** Entregar a la supervisión las fichas técnicas y las fichas de datos de seguridad actualizadas de los productos a los que les resulte aplicable esta exigencia. Mantener las fichas de datos de seguridad disponibles para el personal y garantizar el etiquetado de los recipientes, incluidos los de trasvase, conforme al Sistema Globalmente Armonizado (SGA) cuando corresponda, de acuerdo con el Decreto 1496 de 2018.
5. **Capacitar al personal.** Capacitar al personal asignado en manipulación segura y dosificación de productos químicos, prevención y atención de derrames y separación y manejo de residuos. Entregar a la supervisión los soportes de la capacitación. Cuando la operación implique transporte terrestre de mercancías clasificadas como peligrosas, cumplir las obligaciones del Decreto 1079 de 2015 que correspondan al rol del contratista en la cadena de transporte, incluidas las de capacitación del personal que intervenga en dicha operación.
6. **Hacer uso eficiente del agua.** Utilizar el agua estrictamente necesaria para las labores de limpieza y comunicar a la supervisión las fugas o desperdicios que se detecten. Podrá emplearse agua lluvia recolectada para labores compatibles con su calidad cuando la sede cuente con infraestructura habilitada para ello y la Entidad autorice su uso.
7. **Acreditar el cumplimiento ambiental.** Suscribir el Anexo 10 «Cumplimiento de requisitos ambientales» y diligenciar y entregar a la supervisión los formatos institucionales A-EVSG-02 y F-EVSG-26, según su finalidad y en las versiones que la Entidad ponga a disposición para la ejecución del contrato.

6. Requisitos en materia de seguridad y salud en el trabajo

El contratista deberá mantener implementado y en ejecución su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) durante todo el plazo contractual, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y los estándares mínimos de la Resolución 0312 de 2019 que le correspondan según su número de trabajadores y clase de riesgo. Asimismo, deberá cumplir las disposiciones aplicables del Manual de Contratistas del SG-SST de la Rama Judicial que la Entidad incorpore a los documentos del proceso.

1. **Identificar los peligros y controlar los riesgos del servicio.** Aplicar medidas de prevención en las sedes atendidas, teniendo en cuenta las tareas de aseo, la manipulación de productos químicos y residuos, el uso de equipos, el manejo de cargas y el riesgo de caídas por superficies húmedas. Señalizar las áreas intervenidas cuando corresponda y revisar los controles cuando cambien las condiciones de trabajo.
2. **Entregar la dotación y los elementos de protección personal.** Suministrar la dotación que corresponda y, sin costo para el personal, los elementos de protección personal requeridos según los riesgos de cada labor. Capacitar al personal en su uso y cuidado, reponerlos cuando sea necesario y conservar los soportes de entrega y reposición.
3. **Gestionar las evaluaciones médicas ocupacionales.** Realizar las evaluaciones que correspondan, conservar los conceptos médicos ocupacionales y aplicar las recomendaciones y restricciones laborales pertinentes. Para el seguimiento contractual, acreditar ante la supervisión la realización de las evaluaciones y la gestión de las recomendaciones aplicables mediante una certificación que preserve la reserva de la información de salud. Las historias clínicas ocupacionales permanecerán bajo la custodia prevista en la Resolución 1843 de 2025.
4. **Acreditar la afiliación y el pago de aportes.** Verificar, antes de que cada persona inicie labores, incluida la que ingrese en reemplazo, las afiliaciones y la cobertura de riesgos laborales exigibles según la forma de vinculación. Mantener al día los aportes a salud, pensiones y riesgos laborales que correspondan y presentar los soportes a la supervisión para el inicio del servicio, el ingreso de reemplazos y los pagos, según corresponda.
5. **Capacitar al personal y coordinar las actividades preventivas.** Realizar la inducción y las capacitaciones sobre los riesgos propios de las labores de aseo. Coordinar con la supervisión la participación del personal asignado en las jornadas preventivas y de emergencia que programe la Seccional y que resulten aplicables al servicio. Conservar los soportes de participación e informar oportunamente a la supervisión los incidentes y accidentes ocurridos durante la ejecución, sin perjuicio de los reportes legales a cargo del contratista.

Seguridad y salud en el trabajo — CUMPLE / NO CUMPLE

El proponente obligado a implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) deberá presentar, con su oferta, copia de la última autoevaluación anual exigible de los estándares mínimos que le correspondan según su número de trabajadores y clase de riesgo. Podrá aportar, en su lugar, una constancia de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) que identifique al proponente y acredite la realización de la autoevaluación del período correspondiente. Si la valoración obtenida exige un plan de mejoramiento, deberá aportar el plan correspondiente.

En consorcios y uniones temporales, cada integrante que vaya a aportar personal para la ejecución del servicio acreditará el cumplimiento de las obligaciones que le correspondan como empleador o contratante. Cuando el proponente o integrante invoque una excepción legal, deberá indicar y sustentar la circunstancia que la hace aplicable.

Requisitos ambientales — CUMPLE / NO CUMPLE

El proponente deberá presentar el Anexo 10 «Cumplimiento de requisitos ambientales», suscrito por la persona natural, el representante legal o el representante del proponente plural, según corresponda. Con su suscripción se compromete a cumplir las condiciones ambientales previstas para la prestación del servicio, incluidas la separación y el manejo interno de residuos, el uso de productos de limpieza ecológicos, biodegradables o de bajo impacto ambiental, el suministro de las bolsas previstas en las

especificaciones técnicas y el uso eficiente del agua, de conformidad con el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.

Verificación previa al inicio del servicio

El contratista deberá acreditar ante la supervisión las afiliaciones y la cobertura de riesgos laborales del personal asignado, la entrega de los elementos de protección personal, la inducción en los riesgos de la labor y la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales que correspondan. La acreditación de estas evaluaciones deberá preservar la reserva de la información de salud.

Antes de utilizar los productos de limpieza, el contratista deberá entregar a la supervisión sus fichas técnicas, las fichas de datos de seguridad cuando sean exigibles y la Notificación Sanitaria Obligatoria o el soporte sanitario que corresponda según la clasificación de cada producto. Los formatos institucionales A-EVSG-02 y F-EVSG-26 se diligenciarán durante la ejecución, conforme a su finalidad y a las versiones incorporadas al proceso.

Estos requisitos se verificarán sin asignar puntaje. La subsanación se regirá por el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007. Los documentos aportados para subsanar deberán acreditar condiciones existentes al cierre de la presentación de ofertas, cuando corresponda.

7. Condiciones técnicas mínimas del contratista

Cobertura y capacidad operativa. El proponente deberá comprometerse a prestar el servicio integral de aseo y limpieza a todo costo en las sedes judiciales y administrativas de los veintinueve (29) municipios del Cauca identificados en la tabla de cobertura. La intensidad del servicio será de doce (12) horas semanales por municipio, distribuidas en tres jornadas de cuatro (4) horas, los lunes, miércoles y viernes, de 8:00 a. m. a 12:00 m. Cuando un municipio comprenda varias sedes, la jornada se distribuirá conforme a lo establecido en la tabla de cobertura. El contratista deberá disponer, desde el inicio y durante la ejecución, del personal idóneo, la dotación, la maquinaria, los equipos, los elementos de limpieza y los insumos requeridos para cumplir las especificaciones técnicas.

Experiencia habilitante. El proponente deberá acreditar experiencia mediante contratos ejecutados con entidades públicas o privadas, inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP) bajo el código UNSPSC 76111500. Para acreditar la experiencia específica, podrá presentar hasta dos (2) contratos cuyo objeto o alcance comprenda la prestación de servicios de aseo o limpieza de edificios o instalaciones y cuyo valor ejecutado acumulado sea igual o superior al cien por ciento (100 %) del presupuesto oficial, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV). Cuando el RUP no permita verificar las actividades ejecutadas o el valor atribuible al servicio de aseo y limpieza, el proponente podrá aportar certificaciones, actas u otros documentos contractuales que permitan comprobar esa información.

Para la comparación se utilizarán los valores en SMMLV registrados en el RUP, cuando correspondan al valor objeto de verificación. Si se requiere convertir a SMMLV un valor ejecutado acreditado en pesos mediante documentación complementaria, se utilizará el salario mínimo del año de terminación del contrato aportado. El presupuesto oficial se expresará en SMMLV con el salario mínimo de la vigencia 2026. La experiencia se verificará como CUMPLE / NO CUMPLE, sin asignar puntaje y aplicando las condiciones diferenciales de experiencia previstas en el pliego para las mipymes y los emprendimientos y empresas de mujeres que acrediten la condición correspondiente.

Licencias y permisos particulares. Para la prestación ordinaria del servicio de aseo y limpieza descrito en este proceso no se exige una licencia o permiso particular como requisito habilitante. Durante la ejecución, el contratista deberá cumplir las obligaciones sanitarias, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo aplicables a las actividades y productos efectivamente utilizados.

8. Criterios adicionales y Condiciones técnicas del contratista de mayor valor o calidad

Para la evaluación de las ofertas del servicio de aseo y limpieza se propone considerar los siguientes factores de calidad. Su incorporación al pliego de condiciones estará sujeta a la revisión del comité y a la definición de las condiciones de acreditación, verificación y asignación de puntaje.

Factor propuesto	Mejora que se evaluaría	Acreditación y seguimiento
Control de calidad del servicio	Verificaciones adicionales al seguimiento mensual, con registro de deficiencias, acciones correctivas y comprobación de su cierre.	Con la oferta, presentar un protocolo que indique la frecuencia de los controles y los plazos de corrección ofrecidos. Durante la ejecución, entregar los registros de verificación y cierre.
Atención de novedades y reemplazos	Reducción del tiempo de respuesta ante ausencias que puedan afectar una jornada programada.	Con la oferta, indicar el plazo máximo de reemplazo ofrecido y la forma de activarlo. Durante la ejecución, registrar la hora del reporte, la hora del reemplazo y el efecto sobre la jornada.
Formación complementaria del personal	Capacitación adicional a la inducción y a las actividades obligatorias en seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental. Podrá enfocarse en prácticas para reducir el consumo de productos químicos y mejorar la separación de residuos.	Con la oferta, indicar el contenido, la duración y la cobertura de la formación adicional. Durante la ejecución, entregar los soportes de realización y asistencia.
Trazabilidad del servicio por sede	Disponibilidad de registros de cada jornada, con identificación de las labores ejecutadas, las novedades y las acciones correctivas, para consulta de la supervisión antes del informe mensual.	Con la oferta, describir el mecanismo de registro y el plazo de disponibilidad de la información. Durante la ejecución, facilitar a la supervisión la consulta de los registros por sede y fecha.

El pliego de condiciones deberá precisar, para cada factor que se adopte, la mejora que otorga puntaje, su ponderación, los rangos o condiciones de asignación y el soporte exigido con la oferta. El puntaje se asignará únicamente por prestaciones adicionales a las obligaciones mínimas del servicio. Las mejoras ofrecidas que hayan dado lugar a la asignación de puntaje se incorporarán como obligaciones contractuales y su cumplimiento será verificado por la supervisión.

9. Plazo de ejecución del contrato:

El plazo de ejecución del contrato será de veintitrés (23) meses y quince (15) días, comprendidos entre el 15 de diciembre de 2026 y el 30 de noviembre de 2028. El servicio iniciará una vez cumplidos los requisitos de ejecución y suscrita el acta de inicio.

10. Fecha estimada en la que se requiere la obra o el bien o servicio terminado:

NA

12. Periodicidad y forma la entrega: (si aplica).

El servicio de aseo y limpieza será de ejecución sucesiva durante el plazo contractual. Se prestará durante doce (12) horas semanales por municipio, distribuidas en tres jornadas de cuatro (4) horas, los lunes, miércoles y viernes, de 8:00 a. m. a 12:00 m. Cuando un municipio comprenda varias sedes, las horas se distribuirán conforme a la tabla de cobertura.

Los insumos de aseo se entregarán mensualmente en cada sede. Los implementos de limpieza se entregarán trimestralmente y las señales de piso húmedo se suministrarán por una sola vez, en las cantidades y condiciones establecidas en la ficha técnica.

El pago se realizará mensualmente por el servicio efectivamente prestado, previa aprobación del acta mensual por parte de la supervisión y presentación de la factura o documento de cobro que corresponda, el informe de ejecución y los soportes exigibles de seguridad social y aportes parafiscales.

13. Acuerdos de Niveles de Servicio -ANS *(si aplica)*

El estudio previo no incorpora un anexo de Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) con indicadores, umbrales y descuentos; la dependencia debe determinar si aplica y, de ser así, adjuntar el anexo correspondiente.

14. Riesgos previsibles

El numeral 6.1 remite al Anexo A – Matriz de Riesgos. Riesgos a verificar en esa matriz: interrupción del servicio, ausentismo y reemplazos, faltantes de insumos, fallas de dotación, incumplimiento laboral y de SG-SST, daños a bienes, ejecución territorial y variaciones de precios. El estudio previo exige garantía única de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual (numeral 6.2). Las asignaciones y controles concretos deben tomarse del Anexo A antes de radicar.

15. TERRITORIALIZACIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO

Cobertura departamental: Cauca. Municipios: JAMBALO, GUACHENE, MERCADERES, SAN SEBASTIAN, TOTORO, ARGELIA, BALBOA, LA VEGA, LOPEZ DE MICAY, PURACE, INZA, MORALES, PADILLA, SOTARÁ, LA SIERRA, PAEZ, BUENOS AIRES, SANTA ROSA, SUAREZ, MIRANDA, TORIBIO, VILLARICA, ALMAGUER, SUCRE, FLORENCIA, ROSAS, CAJIBÍO, CALDONO, TIMBIQUI.

Nacional (marque una X en la opción que corresponda)	SI		X	
Departamento	Cauca			
Municipio	29 municipios			
Dirección	Ver tabla de sedes y direcciones			

16. VALOR ESTIMADO Y JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el estudio de mercado realizado, se pudo determinar que el presupuesto oficial estimado para el presente proceso licitatorio corresponde a la suma de **MIL CIENTO TRES MILLONES DOSCIENTOS CUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($1.103.204.276.oo)**, incluido I.V.A. y todos los impuestos, tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato y se respalda con presupuesto de la vigencia 2026 y de vigencias del año 2027 y año 2028, así:

DESCRIPCIÓN	MESES	VALOR MES	VALOR TOTAL SERVICIO
Vigencia 2026 (diciembre 15 al 31 de diciembre)	0.5	$ 21.926.088	$ 21.926.088
Vigencia 2027 (enero 1 al 31 de diciembre 2027)	12	$ 45.957.080	$ 551.484.965
Vigencia 2028 (enero 1 al 30 de noviembre 2027)	11	$ 48.163.020	$ 529.793.223
VALOR TOTAL			**$ 1.103.204.276**

17. Valor aproximado

$1.103.204.276 COP, incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones, según numeral 5.2 del estudio previo.

Presupuesto estimado

Vigencia	Periodo indicado	Valor a afectar

2026	15 al 31 de diciembre de 2026	$21.926.088
2027	1 de enero al 31 de diciembre de 2027	$551.484.965
2028	1 de enero al 30 de noviembre de 2028	$529.793.223
TOTAL		$1.103.204.276

Presupuesto oficial estimado: MIL CIENTO TRES MILLONES DOSCIENTOS CUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($1.103.204.276) M/CTE, incluido IVA. Desagregación por vigencia:

Análisis de las Variables Consideradas

Se utilizó estudio de mercado basado en cotizaciones de SEISO y PeopleWorky en el costo mensual de los servicios proyectados. Se contempla una variación estimada de 4,8 % para 2027, atendiendo los lineamientos institucionales y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para las proyecciones financieras para el cálculo de vigencias futuras.

a. Identificación presupuestal.

Unidad ejecutora: 27-01-01-809 Tribunales y Juzgados Seccional Popayán. CDP No. 7426, fecha 8 de julio de 2026, valor del CDP $150.281.884 y valor a afectar $21.926.088. Rubro registrado en el estudio: A-02-02-02-008-005 “SERVICIO DE SOPORTE”. Vigencias futuras 2027 y 2028: autorización No. 10026, asignación No. 13026; oficio MHCP 2-2026-071732 del 15/10/2026 y memorando DEAJPLO26-232. Valores a afectar: $551.484.965 y $529.793.223 respectivamente.

Recursos de la vigencia actual

CDP	Fecha CDP	Código presupuestal	Valor CDP	Valor a Afectar
7426	08/07/2026	A-02-02-02-008-005	$150.281.884	$21.926.088
TOTAL				$21.926.088

Recursos de vigencias futuras

Número de autorización Vigencias Futuras	Vigencia	Código presupuestal	Valor VF	Valor a Afectar
10026 (asignación 13026)	2027	27-01-01-809	$551.484.965	$551.484.965
10026 (asignación 13026)	2028	27-01-01-809	$529.793.223	$529.793.223
TOTAL				$1.081.278.188

18. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

(marque una X en la opción que corresponda)

El contrato requiere:	A. Supervisión	X	B. Interventoría*	
A1. Servidor sugerido para ejercer la supervisión técnica o integral, nombre	Profesional Universitario Grado 12, Área Administrativa, DESAJ Popayán (nombre y cédula por confirmar)			

completo, cargo, grado, cédula y dependencia, (Diligenciar este campo solo si marco SI en la fila anterior)				
A2. El contrato requiere supervisión administrativa, financiera, contable y jurídica por parte de la División de Supervisión **(Se exceptúan temporalmente las contrataciones de Infraestructura Física y de Tecnologías)**	SI		NO	X (confirmar distribución de funciones)
A3. El contrato requiere interventoría (si respondió si al literal A del presente cuadro, acá deberá responder de manera negativa)	SI		NO	X

*Si el proceso requiere interventoría, no deberá diligenciar los campos A1 y A2, pero deberá justificar la necesidad de contratarla en el siguiente párrafo.

19. Necesidad de contratar una interventoría

No se requiere interventoría externa, de acuerdo con el numeral 4.9 del estudio previo; se propone supervisión a cargo del Profesional Universitario Grado 12 del Área Administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán, sin identificación nominal en la fuente. Verificar la alusión contradictoria a "interventoría externa" del numeral 4.2.

20. INFORMACIÓN DE LA (S) PERSONA (S) DESIGNADA (S) POR PARTE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE PARA PARTICIPAR EN LAS MESAS DE TRABAJO, ACLARACIONES TÉCNICAS:

Nombre de la persona designada	Cargo	Correo electrónico	Teléfono de contacto
ANDREY EDUARDO GALVIS PEREZ	Profesional Universitario Grado 12, Área Administrativa	admcauca@cendoj.ramajudicial.gov-co	3014212869

(Firma)

_____

Nombre y cargo		Visto bueno
Elaboró:	ANDREY EDUARDO GALVIS PEREZ – Profesional Universitario Grado 12, Área Administrativa	