

**SOBRE (A)
ORIGINAL**



**Para: Comité de Compras y Contrataciones
Consejo del Poder Judicial Dominicano**

**CONTRATACIÓN DE TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA PARA EL PALACIO DE JUSTICIA DE SANTO
DOMINGO ESTE (CIUDAD JUDICIAL) POR (85) DIAS,
DIRIGIDO A MIPYMES.**

Referencia: CP-CPJ-BS-02-2026



**JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN
Representante Legal,
Open Clean, S.R.L**

ÍNDICE



1. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES	1
1.1 Formulario de Información sobre el Oferente.....	2
1.2 Presentación de Oferta.....	3
1.3 Documento de identidad Del representante legal (Cédula o pasaporte).....	4
1.4 Registro de Proveedores Del Estado (RPE).....	5
1.4.1 Registro de Proveedores Del Estado (RPE).....	6
1.5 Certificación MIPYMES.	7
1.6 Certificación de Declaración y/o Pago de Impuestos DGII	8
1.7 Declaración Jurada Simple.....	9
1.8 Certificación del Solares Y Cia.	10
1.9 Certificación de Unión Europea.....	11
1.10 Certificación Consejo Del Poder Judicial.....	12
1.11 Certificación de la TSS - Impuestos al Día	13
1.12 Certificado de Registro Mercantil Actualizado	14
1.13 Nómina de Accionistas	18
1.14 Acta de Asamblea General Extraordinaria.....	19
1.15 Estatutos Sociales.....	25
2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	33
2.1 Contrato Del Poder Judicial	34
2.2 Contrato de Acquire BPO, S.R.L.....	42
2.3 Contrato Hospital General Plaza de la Salud.....	47
2.4 Certificación del Poder Judicial	54
2.5 Certificación de Acquire BPO, S.R.L.	55
2.6 Certificación Hospital General Plaza de la Salud.....	56



ÍNDICE



2.7 Certificación de Trabajo Angela Mateo	57
2.8 Contrato De Trabajo Angela Mateo.....	58
2.9 Certificación de Trabajo Ariel Santos.....	77
2.10 Contrato De Trabajo Ariel Santos.....	78
2.11 Certificación de Ariel Santos en Técnicas de Supervisión Y Limpieza	97
2.12 Certificación de Trabajo Mariana Gonzalez	98
2.13 Contrato De Trabajo Mariana Gonzalez.....	99
2.14 Certificación de Mariana Gonzalez en Técnicas de Supervisión Y Limpieza	118
3.1 Ficha Técnica	119
3.2 Uso de Espacio Por Etapas.....	120
3.3 Inventario de Baños.....	121
3.4 Declaración Cumplimiento Condiciones Operativas.....	123
3.5 Declaración Compromiso, Escalamiento e Indicadores de Desempeño.....	125
3.6 Distribución de Actividades.....	127
3.7 Puntos De Control De Las Operaciones.....	128
3.8 Propuesta De Programa.....	129
3.9 Procedimientos De Selección Del Personal.....	132
3.10 Procedimientos De Capacitación Del Personal.....	133
3.11 Dotación de Productos y Materiales De Limpieza.....	135
3.12 Maquinarias, Utensilios Y Equipos De Limpieza.....	141
3.14 Metodología de Operación.....	148
3.16 Estructura Organizativa de Equipo.....	148
3.17 Distribución de Actividades.....	149
3.18 Puntos De Control De Las Operaciones.....	150
3.19 Propuesta de Programa.....	151



ÍNDICE

3.20 Declaracion Cobertura de Limpieza.....	154
3.21 Declaracion Maquinarias, utensilios y gastable.....	155
3.22 Declaracion Personal Uniformado, Identificado y Depurado.....	156
3.23 Cursos Impartidos Para El Personal Operador de Limpieza.....	157
3.24 Certificaciones Del Personal Sugerido para el Servicio.....	158-186





Open Clean SRL

Licitación

SOBRE A

CP-CPJ-BS-02-2026

Código: MI-PYE-VE-PR-09

Versión: 09

Fecha de Aprobación: 23/02/2026

PMZ

A. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES



FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

Fecha: 17 de febrero del 2026

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: OPEN CLEAN SRL
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: N/A
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente: 130-51846-7
4. RPE del Oferente: 8844
5. Domicilio legal del Oferente: Calle Paseo Del Arroyo #18, Colina De Los Ríos
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: Jhoan Manuel Rodriguez Belén Dirección: Calle Paseo Del Arroyo #18, Colina De Los Ríos Números de teléfono y fax: 809-421-9872 / 829-421-9897 Dirección de correo electrónico: planner@opencleanrd.net / ventas2@opencleanrd.net



PRESENTACIÓN DE OFERTA

17 de febrero de 2026

Página 1 de 1

Señores,

CONSEJO DE PODER JUDICIAL

Nosotros, los suscritos, declaramos que:



- a. Hemos examinado y no tenemos reservas a la ficha técnica para el proceso de comparación de precios, para la **contratación de tercerización de servicios de limpieza para el palacio de justicia de Santo Domingo Este (Ciudad Judicial), por 85 días, dirigido a MIPYMES**, incluyendo las adendas realizadas a los mismos:

CP-CPI-BS-02-2026

- b. De conformidad con la Ficha Técnica y Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos para la **contratación de tercerización de servicios de limpieza para el palacio de justicia de Santo Domingo Este (Ciudad Judicial), por 85 días, dirigido a MIPYMES**.
- c. Para este Procedimiento no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con la ficha técnica del proceso de comparación de precios.
- d. Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del contrato, no han sido declarados inelegibles por el comprador para presentar ofertas.
- e. Entendemos que esta oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del contrato formal.
- f. Entendemos que el comprador no está obligado a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las ofertas que reciba.

Juan Manuel Rodríguez Belén en calidad de Representante Legal debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de **Open Clean Srl.**



Ivan


REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL
CEDULA DE IDENTIDAD Y ELECTORAL
402-1534180-7
 LUGAR DE NACIMIENTO: **SANTO DOMINGO ESTE, R.D.**
 FECHA DE NACIMIENTO: **10 FEBRERO 2003**
 NACIONALIDAD: **REPUBLICA DOMINICANA**
 SEXO: **M** SANGRE: **B+** ESTADO CIVIL: **SOLTERO**
 OCUPACION: **ESTUDIANTE**
 FECHA DE EXPIRACION: **10 FEBRERO 2024**
Luis Angel
LUIS ANGEL
RODRIGUEZ BELEN

The logo is circular with a green border. Inside the circle, there is a stylized green graphic of a person with arms raised. To the right of the graphic, the text "SODH" is written in large, bold, green capital letters. Below "SODH", the text "Sociedad Dominicana de Derechos Humanos" is written in a smaller, green, sans-serif font. At the bottom of the circle, the text "Santo Domingo, D.N.Y." is written in a green, sans-serif font. At the top of the circle, the text "R.N.C.: 130518467" is written in a green, sans-serif font.

CECILLIA AKT

COLEGIO ELECTORAL
1969

VEREDACION DEL COLEGIO
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
LOS PERALESJOS
C/PRIMERAJA 56

DIRECCION DE RESUMEN
LAS CAYENAS #10, RES. ROSA AMERICA
SECTOR
LOS PERALESJOS
MAGUAYE
DISTRITO NACIONAL

REGISTRO DE RADICACION
22-04-2018-01-60035793
GOBIERNO POSTAL
10702

V11329248

Rodriguez Angel

HOMAN ANDRES JACQUEZ URIZADO
PRESIDENTE JCE

IDDOM402153418<075<<<<<<<<<<<<<<<<
0302106M2402103DOM<<<<<<<<<<<<<<<<1
RODRIGUEZ<BELEN<LUIS<ANGEL<<<

Registro de Proveedores del Estado (RPE)

Open Clean, SRL

La Dirección General de Contrataciones Públicas en cumplimiento de la Ley 340-06, el decreto 416-23 y la resolución PNP-08-2023 sobre el Registro de Proveedores del Estado, en fecha del 05/09/2025 6:10:14 p. m. certifica:

RPE: 8844

Fecha de registro: 14/10/2008

No. Documento: 130518467 - RNC

Tipo: Sociedades Comerciales

Domicilio: Calle Paseo del Arroyo, 18, Los Ríos,
Distrito Nacional, República Dominicana

Provee: Servicios

Certificación PROINDUSTRIA: No

Certificación MIPYME: No

Estado: **Activo**



ACTIVIDAD COMERCIAL

John

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
12140000	Elementos y gases
12350000	Compuestos y mezclas
24100000	Maquinaria y equipo para manejo de materiales
25180000	Carrocerías y remolques
47120000	Equipo de aseo
47130000	Suministros de aseo y limpieza
70110000	Horticultura

Fecha de última actualización de datos: 03/06/2025. Esta fecha no indica necesariamente que el proveedor se encuentra desactualizado, para estos fines, el campo relevante es el estado de la presente constancia.



Calle Pedro A. Lluberes, Esq. Rodríguez Objío. Gascue. Santo Domingo,
República Dominicana

Teléfono: 809 6827407 • 829 681 7407 | **DGCP.GOB.DO**

Página 1 de 2

Registro de Proveedores del Estado (RPE)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
72100000	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones
76110000	Servicios de aseo y limpieza

Handwritten signature



Fecha de última actualización de datos: 03/06/2025. Esta fecha no indica necesariamente que el proveedor se encuentra desactualizado, para estos fines, el campo relevante es el estado de la presente constancia.



Calle Pedro A. Lluberes, Esq. Rodríguez Objío. Gascue. Santo Domingo,
República Dominicana

Teléfono: 809 6827407 • 829 681 7407 | DGCP.GOB.DO

Página 2 de 2



MIPYMES

CERTIFICACIÓN

Otorgado a:

OPEN CLEAN, S.R.L.

Clasificada como: MEDIANA



CERTIFICAMOS: Que la empresa OPEN CLEAN, S.R.L., PERSONA JURÍDICA, RNC No. 130518467, cumple con todos los requisitos sobre el régimen regulatorio para desarrollo y competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES).

Esta certificación tiene vigencia de (3) meses, a partir de la fecha de emisión. Expedida en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana a los (3) días del mes de Febrero del año (2026).



202955



República Dominicana
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
RNC: 4-01-50625-4

CERTIFICACIÓN



No. de Certificación: **C0226950855871**

La Dirección General de Impuestos Internos **CERTIFICA** que el o la contribuyente **OPEN CLEAN SRL**, RNC No. **130518467**, con su domicilio y asiento fiscal en **SANTO DOMINGO DE GUZMAN**, Administración Local **LOS PRÓCERES**, está al día en la declaración y/o pago de los impuestos correspondientes a las obligaciones fiscales siguientes:

NOMBRE DEL IMPUESTO

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| • ANTICIPO IMPUESTO A LAS RENTAS | • RETENCIONES Y RETRIB. EN RENTA |
| • ACTIVOS IMPONIBLES | • CONT RESIDUOS SOLIDOS IR2-ISFL |
| • OTRAS RETENCIONES Y RETRIB COM | • ITBIS |
| • IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES | |

Dada en la **OFICINA VIRTUAL**, a los **veintitres (23)** días del mes de febrero del año dos mil veintiseis (2026).

NOTAS:

- La presente certificación tiene una vigencia de treinta (30) días a partir de la fecha y se emite a solicitud del o de la contribuyente o su representante.
- Esta certificación no constituye un juicio de valor sobre la veracidad de las declaraciones presentadas por el o la contribuyente, ni excluye cualquier proceso de verificación posterior.
- Este documento puede ser validado electrónicamente escaneando el código QR que lo acompaña.



Dirección General de Impuestos Internos (DGII)
Documento firmado digitalmente, para validar en medios electrónicos

23/02/2026 13:56:33 AST -04

<https://firma.dgii.gov.do/documents-web/v/DH2J-8OAG-OF1O-TNXP-K177-1869-3935-79>



DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN de Nacionalidad DOMINICANA Mayor de Edad, Estado Civil SOLTERO portador (a) de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte No. 402-3144665-5 en calidad de REPRESENTANTE LEGAL, actuando en nombre y representación de Open Clean SRL, marcada con el Registro Nacional de Contribuyente (RNC) No. 130-51846-7, con domicilio en: C/ Paseo Del Arroyo #18, Colinas De Los Ríos, conforme a los poderes que me fueran otorgados, en virtud de mis facultades estatutarias, por medio del presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la convocatoria de comparación de precios núm. **CP-CPJ-BS-02-2026**, del Consejo del Poder Judicial para la **contratación de tercerización de servicios de limpieza para el palacio de justicia de Santo Domingo Este (Ciudad Judicial), por 85 días, dirigido a MIPYMES**, declaro BAJO LAS MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO, lo siguiente:

1. No nos encontramos en ninguna de las situaciones de prohibiciones de contratar establecidas en el Artículo 14 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.
2. Que ningún funcionario o empleado del Poder Judicial tiene interés pecuniario en la oferta.
3. Que no hay ningún acuerdo de parte de **(OPEN CLEAN SRL)** con persona particular, sociedad, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos.
4. Que ni nosotros ni nuestro personal directivo ha sido sometido ni condenado por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.
5. Que no tenemos juicios pendientes con el Estado Dominicano.
6. Que no estamos sometidos a un proceso de quiebra ni liquidación.
7. Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones Fiscales de la Seguridad Social y Tributarias, conforme a la legislación vigente.
8. Que no estamos embargados; nuestros negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y nuestras actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en nuestra contra por cualquiera de los motivos precedentes;

La presente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana a los **(17)** días del mes de **Febrero** del año dos mil veintiséis (2026).



JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN
Representante Legal,
Open Clean, S.R.L

Santo Domingo, R.D.

Abril 14, 2025.



Señores:

Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial

Distinguidos Señores:

Por este medio certificamos que la empresa **Open Clean, SRL** portadora de RNC 130- 51846-7, nos realiza las labores de Higienización y limpieza en nuestras instalaciones, desde el mes de junio del año 2014, periodo durante el cual ha cumplido satisfactoriamente con los compromisos asumidos.

Constancia que expedimos a solicitud de la parte interesada a los catorce (14) días del mes de abril del año dos mil Veinticinco (2025).



Ynés Cornelio de Santana



UNIÓN EUROPEA

DELEGACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA EN LA REPÚBLICA DOMINICANA

Jefa de Administración

Santo Domingo, 29/08/2022



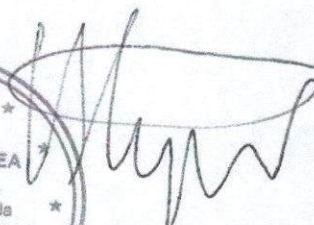
A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente hacemos constar que tenemos una relación comercial con la empresa Open Clean, SRL, RNC 130-51846-7, que data desde agosto del año 2016.

Durante estos años, Open Clean ha cumplido en tiempo y forma con sus responsabilidades empresariales y comerciales con las características y estándares requeridos para brindar un servicio de limpieza y fumigación, tanto empresarial como doméstica, con excelente calidad.

La presente constancia se expide a solicitud de la parte interesada para los fines convenientes, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, al día veintinueve (29) del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022).

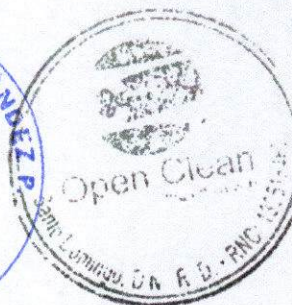



Valerie STEYAERT
Jefa de Administración



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

Departamento Administrativo
Palacio de Justicia de Ciudad Nueva



CERTIFICACION

Por este medio certificamos que la empresa Open Clean, SRL portadora de RNC No. 130-51846-7, realiza las labores de Higienización y limpieza en nuestra instalación, desde el mes de Septiembre del año 2018, periodo durante el cual ha cumplido satisfactoriamente con los compromisos asumidos en nuestro Palacio de Justicia Ciudad Nueva.

La presente Certificación, se expide a los once (11) días del mes febrero del 2022, a solicitud de la parte interesada, en Santo Domingo, Distrito Nacional.

Dto. Adolfo Rodríguez
Lic. Mauricio Alcántara Alcántara

Encargado Administrativo
Palacio de Justicia de Ciudad Nueva



Calderón Belén S -

65



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

4-01-51707-8

CERTIFICACION No. 7081693

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente hacemos constar que en los registros de la Tesorería de la Seguridad Social, la empresa **OPEN CLEAN SRL** con RNC/Cédula **1-30-51846-7**, a la fecha no presenta balance con atrasos en los pagos de los aportes a la Seguridad Social.

La presente certificación no significa necesariamente que **OPEN CLEAN SRL** haya realizado sus pagos en los plazos que establece la Ley 87-01, ni constituye un juicio de valor sobre la veracidad de las declaraciones hechas por este empleador a la Tesorería de la Seguridad Social, ni le exime de cualquier verificación posterior.

Esta certificación no requiere firma ni sello, tiene una vigencia de 30 días a partir de la fecha y se expide **totalmente gratis sin costo alguno** a solicitud de la parte interesada.

Dado en la ciudad de Santo Domingo, Republica Dominicana, a los 23 días del mes de Febrero del año 2026.

Para verificar la autenticidad de esta certificación diríjase a la siguiente dirección:
<https://suir.gob.do/sys/VerificarCertificacion.aspx>

Datos de verificación:

- Código de firma digital: **7081693-F7410963-52026**
- Pin: **5317**

NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO DE ESTA LINEA





ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON UN CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE LE PERMITE SER VALIDADO INGRESANDO A WWW.CAMARASANTODOMINGO.DO

EL REGISTRO MERCANTIL DE LA CÁMARA DE COMERCIO Y PRODUCCIÓN DE SANTO DOMINGO DE CONFORMIDAD CON LA LEY NO. 3-02 DEL 18 DE ENERO DEL 2002, EXPIDE EL SIGUIENTE:

CERTIFICADO DE REGISTRO MERCANTIL SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - SRL

REGISTRO MERCANTIL NO. 61138SD

DENOMINACIÓN SOCIAL: OPEN CLEAN, S.R.L.

SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - SRL

RNC: 1-30-51846-7

FECHA DE EMISIÓN: 19/8/2008

FECHA DE VENCIMIENTO: 19/8/2026

SIGLAS: NO REPORTADO

NACIONALIDAD: REPÚBLICA DOMINICANA

CAPITAL SOCIAL: RD\$100,000.00

MONEDA: DOP

FECHA ASAMBLEA CONSTITUTIVA/ACTO: 1/8/2008

FECHA ÚLTIMA ASAMBLEA: 14/2/2025

DURACIÓN DE LA SOCIEDAD: INDEFINIDA

DOMICILIO DE LA EMPRESA:

CALLE: PASEO DEL ARROYO NO.18

SECTOR: LOS RÍOS

MUNICIPIO: DISTRITO NACIONAL

DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA:

TELÉFONO (1): (809) 560-4940

TELÉFONO (2): NO REPORTADO

CORREO ELECTRÓNICO: NO REPORTADO



Ave. 27 de Febrero No. 228. La Esperilla, Torre Friusa, D.N. Código Postal 10106
Tel:809-682-2688 Email:servicioalcliente@camarasantodomingo.do www.camarasantodomingo.do RNC:401023687



FAX: NO REPORTADO

PÁGINA WEB: NO REPORTADO

ACTIVIDAD DE LA SOCIEDAD: **COMERCIO, SERVICIO**

OBJETO SOCIAL: **SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA, VENTA DE CONTENEDORES, ZAFACONES, EQUIPOS DE ASEO Y LIMPIEZA, VENTA Y SUMINISTROS DE ARTÍCULOS DEDICADOS A LA LIMPIEZA, SUMINISTROS INDUSTRIALES, FUMIGACIÓN Y/O QUÍMICOS Y GASES. REPARACIÓN, MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE ELECTRODOMÉSTICOS Y EQUIPOS INDUSTRIALES ASÍ COMO LA VENTA DE PIEZAS Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA LA REPARACIÓN DE EQUIPOS Y VENTA DE EQUIPOS ELÉCTRICOS, SEAN ESTOS IMPORTADOS O NACIONALES.**

PRINCIPALES PRODUCTOS Y SERVICIOS: **SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA, VENTA DE CONTENEDORES, ZAFACONES, EQUIPOS DE ASEO Y LIMPIEZA, VENTA Y SUMINISTROS DE ARTÍCULOS DEDICADOS A LA LIMPIEZA, SUMINISTROS INDUSTRIALES, FUMIGACIÓN Y/O QUÍMICOS Y GASES. REPARACIÓN, MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE ELECTRODOMÉSTICOS Y EQUIPOS INDUSTRIALES ASÍ COMO LA VENTA DE PIEZAS Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA LA REPARACIÓN DE EQUIPOS Y VENTA DE EQUIPOS ELÉCTRICOS, SEAN ESTOS IMPORTADOS O NACIONALES.**

SISTEMA ARMONIZADO (SA): **NO REPORTADO**

SOCIOS:

Pg 10

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
LUIS ANGEL RODRIGUEZ BELEN	CALLE PASEO DEL ARROYO, NO. 18, LOS RIOS, SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL, REPÚBLICA DOMINICANA	402-1534180-7	DOMINICANA	Soltero/a
JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN	PASEO DEL ARROYO NO. 18, LOS RIOS, SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL, REPÚBLICA DOMINICANA	402-3144665-5	DOMINICANA	Soltero/a

CANTIDAD SOCIOS: En el presente certificado figuran 2 de 2 socios.

CANTIDAD DE CUOTAS SOCIALES: 100

ÓRGANO DE GESTIÓN:

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN	Gerente	PASEO DEL ARROYO NO. 18, LOS RIOS, SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL, REPÚBLICA DOMINICANA	402-3144665-5	DOMINICANA	Soltero/a

NO. VALIDACIÓN: 2EF6F7D0-0712-406E-A98E-3CB445C4F12E

RM NO. 61138SD Page 2 of 4

Ave. 27 de Febrero No. 228. La Esperilla, Torre Friusa, D.N. Código Postal 10106
Tel:809-682-2688 Email:servicioalcliente@camarasantodomingo.do www.camarasantodomingo.do RNC:401023687



LUIS ANGEL RODRIGUEZ BELEN	Gerente	CALLE PASEO DEL ARROYO, NO. 18, LOS RIOS, SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL, REPÚBLICA DOMINICANA	402-1534180-7	DOMINICANA	Soltero/a
----------------------------	---------	--	---------------	------------	-----------

DURACIÓN ÓRGANO DE GESTIÓN: 1 AÑO(S)

ADMINISTRADORES/PERSONAS AUTORIZADAS A FIRMAR:

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN	PASEO DEL ARROYO NO. 18, LOS RIOS, SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL, REPÚBLICA DOMINICANA	402-3144665-5	DOMINICANA	Soltero/a
LUIS ANGEL RODRIGUEZ BELEN	CALLE PASEO DEL ARROYO, NO. 18, LOS RIOS, SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL, REPÚBLICA DOMINICANA	402-1534180-7	DOMINICANA	Soltero/a

COMISARIO(S) DE CUENTA(S) (SI APLICA):
NO REPORTADO

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
--------	-----------	----------------------	--------------	--------------

ÓRGANO LIQUIDADOR:
NO REPORTADO

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
--------	-------	-----------	----------------------	--------------	--------------

ENTE REGULADO:

NO. RESOLUCIÓN:

NO REPORTADO

NO REPORTADO

TOTAL EMPLEADOS: 0

MASCULINOS: 0

FEMENINOS: NO REPORTADO

SUCURSALES/AGENCIAS/FILIALES:

NO. VALIDACIÓN: 2EF6F7D0-0712-406E-A98E-3CB445C4F12E

RM NO. 61138SD Page 3 of 4

NO REPORTADO

NOMBRE(S) COMERCIAL(ES)

NOMBRE
OPEN CLEAN

NO. REGISTRO
245874



REFERENCIAS COMERCIALES
NO REPORTADO

REFERENCIAS BANCARIAS
NO REPORTADO

COMENTARIO(S)

NO POSEE

ACTO(S) DE ALGUACIL(ES)

NO POSEE

ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO CONFIRMAR LA VERACIDAD Y LEGITIMIDAD DEL PRESENTE DOCUMENTO A TRAVÉS DE SU CÓDIGO DE VALIDACIÓN EN NUESTRA PÁGINA WEB: WWW.CAMARASANTODOMINGO.DO

ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE CON FIRMA DIGITAL Y CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURÍDICA CONFORME A LA LEY NO. 126-02 SOBRE COMERCIO ELECTRÓNICO, DOCUMENTOS Y FIRMAS DIGITALES.



Digitally signed by Santiago Eugenio Mejia Ortiz
Date: 2025.05.13 16:26:34 -04:00

Santiago Mejia Ortiz
Registrador Mercantil

no hay nada más debajo de esta línea

OPEN CLEAN, S.R.L.,
Capital Social: DOP100.000.00
Registro Nacional del Contribuyente (RNC No. 130-51846-7)
Registro Mercantil No.61138SD
Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana

NOMINA DE PRESENCIA DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE LOS SOCIOS DE LA SOCIEDAD DE COMERCIAL OPEN CLEAN, S.R.L., EN FECHA A LOS CATORCE (14) DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO (2025).

SOCIOS

CANTIDAD DE CUOTAS	CANTIDAD DE VOTOS	APORTES
50	50	DOP50,000.00
50	50	DOP50,000.00
100	100	DOP100,000.00

JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN, de nacionalidad dominicana, de género masculino, mayor de edad, de estado civil soltero, titular de la cédula de identidad y electoral No. 402-3144665-5, domiciliado y residente en la calle Paseo del Arroyo, No.18, sector Los Ríos, de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital República Dominicana.

LUIS ANGEL RODRIGUEZ BELEN, de nacionalidad dominicana, de género masculino, mayor de edad, de estado civil soltero, titular de la cédula de identidad y electoral No. 402-1534180-7, domiciliado y residente en la calle Paseo del Arroyo, No.18, sector Los Ríos, de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital República Dominicana.

TOTALES

CERTIFICO DOY FE:

Total Socios.....
Total Cuotas Sociales..... 100
Total Capital Social..... DOP100,000.00

FIRMAS:



JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN
Socio-Gerente



Luis Angel
LUIS ANGEL RODRIGUEZ BELEN
Socio-Gerente



2.0

OPEN CLEAN, S.R.L.,
Capital Social: DOP100.000.00
Registro Nacional del Contribuyente (RNC No. 130-51846-7)
Registro Mercantil No.61138SD
Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana

Acta de Asamblea General Extraordinaria de la entidad comercial OPEN CLEAN, S.R.L.

En la ciudad Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los catorce (14) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025). Siendo las 9:00 de la mañana, se reunieron en el domicilio social, los socios de **LA SOCIEDAD COMERCIAL OPEN CLEAN, S.R.L.,** en Asamblea General Extraordinaria, atendiendo a convocatoria formulada por los gerentes para la presente Asamblea.

Los Suscritos:

JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN, de nacionalidad dominicana, de género masculino, mayor de edad, de estado civil soltero, titular de la cédula de identidad y electoral No. 402-3144665-5, domiciliado y residente en la calle Paseo del Arroyo, No.18, sector Los Ríos, de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital República Dominicana.

LUIS ANGEL RODRIGUEZ BELEN, de nacionalidad dominicana, de género masculino, mayor de edad, de estado civil soltero, titular de la cédula de identidad y electoral No. 402-1534180-7, domiciliado y residente en la calle Paseo del Arroyo, No.18, sector Los Ríos, de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital República Dominicana.

Inmediatamente, el gerente el señor **LUIS ANGEL RODRIGUEZ BELEN,** procedió a exponer que el motivo de la Asamblea era para conocer los puntos siguientes contenidos en la Agenda del día.

AGENDA:

Punto 1: Aprobar y autorizar la validez de la Asamblea para sesionar como Asamblea General Extraordinaria.

PUNTO 2: Aprobar y autorizar como bueno y valido el contrato de **DECLARACION DE CESION DE CUOTAS SOCIALES** de las cuotas sociales de la señora **CATHERINE BELEN SANTOS,** favor del señor **LUIS ANGEL RODRIGUEZ BELEN,** de fecha 14 de febrero del 2025.

Dicha transferencia se realizó de la siguiente manera:

CEDENTE	CESIONARIOS	CUOTAS SOCIALES
CATHERINE BELEN SANTOS	LUIS ANGEL RODRIGUEZ BELEN	40
TOTAL:		40



CAMARA
COMERCIO Y PRODUCCION
SANTO DOMINGO

DOCUMENTO REGISTRADO



L.A.

Punto 3: Aprobar y autorizar como bueno y valido el contrato de **DECLARACION DE CESION DE CUOTAS SOCIALES** de las cuotas sociales de la señora **CATHERINE BELEN SANTOS**, favor del señor **JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN**, de fecha **14 de febrero del 2025**.

Dicha transferencia se realizó de la siguiente manera:

CEDENTE	CESIONARIOS	CUOTAS SOCIALES
CATHERINE BELEN SANTOS	JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN	50
TOTAL:		50



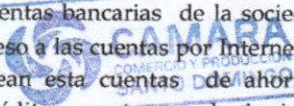
Punto 4: Aprobar el descargo de la señora **CATHERINE BELEN SANTOS**, de todas sus funciones como gerente.

PUNTO 5: Aprobar y autorizar la redacción, creación, creación y aprobación integra de los nuevos estatutos sociales.

PUNTO 6: aprobar y autorizar la modificación del artículo 29, de los estatutos sociales, de **LA SOCIEDAD COMERCIAL OPEN CLEAN, S.R.L.**, con relación a los gerentes, para que desde ahora en adelante la duración de los gerentes sea de 6 años.

Punto 7: Se nombra a los señores **JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN**, de nacionalidad dominicana, de género masculino, mayor de edad, de estado civil soltero, titular de la cédula de identidad y electoral No. 402-3144665-5, domiciliado y residente en la calle Paseo del Arroyo, No.18, sector Los Ríos, de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital República Dominicana., **LUIS ANGEL RODRIGUEZ BELEN**, de nacionalidad dominicana, de género masculino, mayor de edad, de estado civil soltero, titular de la cédula de identidad y electoral No. 402-1534180-7, domiciliado y residente en la calle Paseo del Arroyo, No.18, sector Los Ríos, de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital República Dominicana. Como gerentes de la sociedad y otorga poder para llevar a cabo todos los actos de gestión necesarios en interés de la sociedad, con una duración de seis (06) años, cumpliendo a cabalidad con las estipulaciones establecidas en los artículos 101 y siguientes de la ley 479-08.

Punto 8: Aprobar y autorizar a los señores **JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN**, de nacionalidad dominicana, de género masculino, mayor de edad, de estado civil soltero, titular de la cédula de identidad y electoral No. 402-3144665-5, domiciliado y residente en la calle Paseo del Arroyo, No.18, sector Los Ríos, de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital República Dominicana. y **LUIS ANGEL RODRIGUEZ BELEN**, de nacionalidad dominicana, de género masculino, mayor de edad, de estado civil soltero, titular de la cédula de identidad y electoral No. 402-1534180-7, domiciliado y residente en la calle Paseo del Arroyo, No.18, sector Los Ríos, de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital República Dominicana. Para que puedan realizar aperturas de cuentas bancarias tanto nacional como internacional, firmar los cheques, realizar la apertura de cuenta corriente en nombre de la sociedad, en cualquier Institución financiera dentro y fuera de la República Dominicana, líneas de crédito, tarjeta de crédito empresariales así como cualquier otro instrumento de inversión de la sociedad y de las cuentas bancarias de la sociedad comercial **OPEN CLEAN, S.R.L.**, así como también tener acceso a las cuentas por Internet, poder tener acceso electrónicamente a las cuentas bancarias, sean esta cuentas de ahorro, corrientes, certificados financieros o de inversión, tarjetas de créditos, apertura cualquier instrumento de



inversión y cerrar cualquier tipo de cuenta bancaria. Se autoriza a los señores **JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN y LUIS ANGEL RODRIGUEZ BELEN**, de para que puedan solicitar líneas de crédito y préstamos, en cualquier entidad financiera, las firmas para todos los temas bancarios son con firma indistinta y de la siguiente manera **JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN y LUIS ANGEL RODRIGUEZ BELEN**.

Aprobar y autorizar a los señores **JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN y LUIS ANGEL RODRIGUEZ BELEN**, TENGA poder tan amplio como en derecho fuere menester, para firmar convenios o contratos, para la ejecución de proyectos públicos y privados o para ejecutar cualquier proyecto para cualquier estamento del Estado Dominicano, en nombre y representación de la sociedad comercial **OPEN CLEAN, S.R.L.**, a tales fines la firma es de la siguiente manera **JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN y LUIS ANGEL RODRIGUEZ BELEN**, y con firmas indistinta.

A seguidas, al señor **LUIS ANGEL RODRIGUEZ BELEN**, sugirió someter a discusión y aprobación los puntos indicados en la agenda, en ese mismo orden dicha moción fue debidamente secundada y aprobada, pasándose a discutir los asuntos enunciados y adoptándose las siguientes resoluciones y acuerdos.

PRIMERA RESOLUCIÓN

Se declaró la validez de la presente asamblea para deliberar y tomar decisiones válidas como Asamblea General Extraordinaria, aprobar en todas sus partes la nómina de socios presentes y representados.

Sometida a votación esta resolución, es aprobada a unanimidad de votos.

SEGUNDA RESOLUCIÓN

Se aprobó y se autorizó como bueno y valido el contrato de **DECLARACION DE CESION DE CUOTAS SOCIALES** de las cuotas sociales de la señora **CATHERINE BELEN SANTOS**, favor del señor **LUIS ANGEL RODRIGUEZ BELEN**, de fecha 14 de febrero del 2025.

Dicha transferencia se realizó de la siguiente manera:

CEDENTE	CESIONARIOS	CUOTAS SOCIALES
CATHERINE BELEN SANTOS	LUIS ANGEL RODRIGUEZ BELEN	40
TOTAL:		40

Sometida a votación esta resolución, es aprobada a unanimidad de votos.



TERCERA RESOLUCIÓN

Se aprobó y se autorizó como bueno y valido el contrato de **DECLARACION DE CESION DE CUOTAS SOCIALES** de las cuotas sociales de la señora **CATHERINE BELEN SANTOS**, favor del señor **JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN**, de fecha **14 de febrero del 2025**.

Dicha transferencia se realizó de la siguiente manera:

CEDENTE	CESIONARIOS	CUOTAS SOCIALES
CATHERINE BELEN SANTOS	JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN	50
TOTAL:		50

Sometida a votación esta resolución, es aprobada a unanimidad de votos.

CUARTA RESOLUCIÓN

Se aprobó y se autorizó el descargo de la señora **CATHERINE BELEN SANTOS**, de todas sus funciones como gerente.

Sometida a votación esta resolución, es aprobada a unanimidad de votos.

QUINTA RESOLUCIÓN

Se aprobaron y se autorizó la redacción, creación, creación y aprobación integra de los nuevos estatutos sociales.

Sometida a votación esta resolución, es aprobada a unanimidad de votos.

SEXTA RESOLUCIÓN

Se aprobó y se autorizo la modificación del artículo 29, de los estatutos sociales, de **LA SOCIEDAD COMERCIAL OPEN CLEAN, S.R.L.**, con relación a los gerentes, para que desde ahora en adelante la duración de los gerentes sea de 6 años.

Sometida a votación esta resolución, es aprobada a unanimidad de votos.

SÉPTIMA RESOLUCIÓN

Se nombraron a los señores **JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN**, de nacionalidad dominicana, de género masculino, mayor de edad, de estado civil soltero, titular de la cédula de identidad y electoral No. 402-3144665-5, domiciliado y residente en la calle Paseo del Arroyo, No.18, sector Los Ríos, de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital República Dominicana., **LUIS ANGEL RODRIGUEZ BELEN**, de nacionalidad dominicana, de género masculino, mayor de edad, de estado civil soltero, titular de la cédula de identidad y electoral No. 402-1534180-7, domiciliado y residente en la calle Paseo del Arroyo, No.18, sector Los Ríos, de esta ciudad de Santo

L.A.

Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital República Dominicana. Como gerentes de la sociedad y otorga poder para llevar a cabo todos los actos de gestión necesarios en interés de la sociedad, con una duración de seis (06) años, cumpliendo a cabalidad con las estipulaciones establecidas en los artículos 101 y siguientes de la ley 479-08.

Sometida a votación esta resolución, es aprobada a unanimidad de votos.

OCTAVA RESOLUCIÓN

JR.

Se aprobó y se autorizó a los señores **JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN**, de nacionalidad dominicana, de género masculino, mayor de edad, de estado civil soltero, titular de la cédula de identidad y electoral No. 402-3144665-5, domiciliado y residente en la calle Paseo del Arroyo, No.18, sector Los Ríos, de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital República Dominicana. y **LUIS ANGEL RODRIGUEZ BELEN**, de nacionalidad dominicana, de género masculino, mayor de edad, de estado civil soltero, titular de la cédula de identidad y electoral No. 402-1534180-7, domiciliado y residente en la calle Paseo del Arroyo, No.18, sector Los Ríos, de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital República Dominicana. Para que puedan realizar aperturas de cuentas bancarias tanto nacional como internacional, firmar los cheques, realizar la apertura de cuenta corriente en nombre de la sociedad, en cualquier Institución financiera dentro y fuera de la República Dominicana, líneas de crédito, tarjeta de crédito empresariales así como cualquier otro instrumento de inversión de la sociedad y de las cuentas bancarias de la sociedad comercial **OPEN CLEAN, S.R.L.**, así como también tener acceso a las cuentas por Internet, poder tener acceso electrónicamente a las cuentas bancarias, sean esta cuentas de ahorro, corrientes, certificados financieros o de inversión, tarjetas de créditos, apertura cualquier instrumento de inversión y cerrar cualquier tipo de cuenta bancaria. Se autoriza a los señores **JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN** y **LUIS ANGEL RODRIGUEZ BELEN**, de para que puedan solicitar líneas de crédito y préstamos, en cualquier entidad financiera, las firmas para todos los temas bancarios son con firma indistinta y de la siguiente manera **JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN** y **LUIS ANGEL RODRIGUEZ BELEN**.

LB

Jhoan

Stamp: **OPEN CLEAN, S.R.L.** (CNC: 130518461)

Se aprobaron y se autorizó a los señores **JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN** y **LUIS ANGEL RODRIGUEZ BELEN**, TENGA poder tan amplio como en derecho fuere menester, para firmar convenios o contratos, para la ejecución de proyectos públicos y privados o para ejecutar cualquier proyecto para cualquier estamento del Estado Dominicano, en nombre y representación de la sociedad comercial **OPEN CLEAN, S.R.L.**, a tales fines la firma es de la siguiente manera **JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN** y **LUIS ANGEL RODRIGUEZ BELEN**, y con firmas indistinta.

Sometida a votación esta resolución, es aprobada a unanimidad de votos.



Y no habiendo más asunto que tratar, se dio por terminada esta Asamblea, levantándose de inmediato un acta de todo lo acontecido, según queda dicho en este documento que firman todos los presentes en señal de conformidad.

Y una vez agotado el orden del día, se declaró cerrada la sesión las siendo las 5:00 de la tarde, del día catorce (14) del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025), no habiendo más asunto que tratar, se dio por terminada esta Asamblea, levantándose de inmediato un acta de todo lo acontecido, según queda dicho en este documento que firman todos los presentes en señal de conformidad y certifican en fecha y lugar antes indicados, de todo lo cual doy fe.

CERTIFICO DOY FE:

JR
Jhoan
JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN
Socio-Gerente

Luis Ángel
LUIS ANGEL RODRIGUEZ BELEN
Socio-Gerente

Catherine Belén S.
CATHERINE BELEN SANTOS
Socio saliente



COPIA
FECHA: 30/04/25 HORA: 11:32 AM
NO. EXP: 1024837 R. TEL: 6113850
LIBRO: 66 FOLIO: 47
VALOR: 500.00
DESCR: ACTA Y NOMINA ASAMBLEA
GENERAL EXTRAORDINARIA
IMP: 10072489MO



L.A.

ESTATUTOS SOCIALES.

OPEN CLEAN, S.R.L.,

Capital Social: DOP100.000.00

Registro Nacional del Contribuyente (RNC No. 130-51846-7)

Registro Mercantil No.61138SD

Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana



Quienes suscriben **JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN**, de nacionalidad dominicana, de género masculino, mayor de edad, de estado civil soltero, titular de la cédula de identidad y electoral No. 402-3144665-5, domiciliado y residente en la calle Paseo del Arroyo, No.18, sector Los Ríos, de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital República Dominicana., **LUIS ANGEL RODRIGUEZ BELEN**, de nacionalidad dominicana, de género masculino, mayor de edad, de estado civil soltero, titular de la cédula de identidad y electoral No. 402-1534180-7, domiciliado y residente en la calle Paseo del Arroyo, No.18, sector Los Ríos, de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital República Dominicana. Socios de **LA SOCIEDAD COMERCIAL OPEN CLEAN, S.R.L.**

HAN CONVENIDO LOS SIGUIENTES ESTATUTOS SOCIALES

DENOMINACION SOCIAL, DOMICILIO, OBJETO, DURACIÓN:

ARTICULO 1. DENOMINACION SOCIAL. Bajo la denominación social **SERVICIOS SOS CARD, S.R.L.**, se constituye una Sociedad de Responsabilidad Limitada, que se registrará por las disposiciones de la Ley 479-08 de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y por los presentes Estatutos.

ARTICULO 2. TIPO SOCIAL. La sociedad se encuentra organizada como Sociedad de Responsabilidad Limitada de acuerdo con las leyes de la República Dominicana, para lo cual se suscriben los presentes estatutos a que estarán sometidos los propietarios de las cuotas sociales.

ARTICULO 3. DOMICILIO. El domicilio de la sociedad se establece en la calle Paseo del Arroyo, No.18, sector Los Ríos, de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital República Dominicana, también podrá establecer sucursales agencia y dependencia en cualquier localidad del país o internacional, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la sociedad.

ARTICULO 4. OBJETO. La sociedad tiene como objeto principal: Servicios de mantenimiento y limpieza, venta de contenedores, zafacones, equipos de aseo y limpieza, venta y suministros de

L.H.

artículos dedicados a la limpieza, suministros industriales, fumigación y/o químicos y gases. reparación, mantenimiento e instalación de electrodomésticos y equipos industriales así como la venta de piezas y servicios requeridos para la reparación de equipos y venta de equipos eléctricos, sean estos importados o nacionales.

ARTICULO 5. DURACIÓN. La duración de la sociedad es por tiempo ilimitado. Sólo podrá disolverse por Resolución de la Asamblea General Extraordinaria convocada por los socios que representen cuando menos el cincuenta y un por ciento (51%) de las cuotas sociales.

DE LOS APORTES, CAPITAL DE LA SOCIEDAD, PRESTACIONES ACCESORIAS Y DE LAS CUOTAS SOCIALES.

ARTICULO 6. APORTES. Los socios han efectuado los siguientes aportes a la sociedad.

El señor **JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN**, ha aportado el monto de **CINCUENTA MIL PESOS DOMINICANOS (DOP50,000.00)**.

El señor **LUIS ANGEL RODRIGUEZ BELEN**, ha aportado el monto de **CINCUENTA MIL PESOS DOMINICANOS (DOP50,000.00)**.

Total, de aportes: **CIEN MIL PESOS DOMINICANOS (DOP100,000.00)**.

JH

ARTICULO 7. CAPITAL SOCIAL. Como consecuencia de los aportes hechos por los socios el cápita. El capital social se fija en el monto de **CIEN MIL PESOS DOMINICANOS (DOP100,000.00)**, dividido en cien (100) cuotas sociales con un valor nominal de 1000 mil pesos cada una, íntegramente aportado y pagado, según consta en el artículo precedente, dividido en cuotas sociales acumulables e indivisibles, enteramente suscritas y pagadas, cada una con un valor nominal, numeradas consecutivamente. Todas las cuotas sociales han sido atribuidas a los socios en proporción a sus aportes de la siguiente manera:

JH

El señor **JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN**, suscribió cincuenta (50) cuotas.

El señor **LUIS ANGEL RODRIGUEZ BELEN**, suscribió cincuenta (50) cuotas.

Total, de cuotas Cien (100) cuotas.

Los socios que suscriben estos estatutos declaran de manera expresa que dichas cuotas sociales han sido totalmente pagadas y distribuidas en la forma arriba indicada.

ARTICULO 8. DERECHO CUOTAS. Cada cuota da derecho a su propietario a una parte proporcional en la repartición de los beneficios, así como de los activos en caso de liquidación o partición de la sociedad.

L.P.

ARTICULO 9. FORMA CUOTAS. Las cuotas se dividirán en partes iguales e indivisibles, las cuales estarán representadas por un certificado de cuotas no negociable, el cual indicará el número de certificado, nombre del titular, la cantidad de cuotas que posee, el valor nominal de las cuotas, el capital social de la sociedad y la fecha de emisión de este. El certificado de cuotas será emitido por el Gerente de la Sociedad, el cual deberá conservar en el domicilio de la Sociedad un Registro de los certificados de cuotas.

Las cuotas sociales podrán ser cedidas mediante las disposiciones establecidas en el presente estatuto.

ARTICULO 10. TRANSFERENCIAS CUOTAS. Todo socio que desee ceder sus cuotas sociales o parte de ellas a tercero deberá enviar un comunicado por escrito a la sociedad y a los socios, la misma puede ser enviada de manera física o mediante medios electrónicos. Con la salvedad de que deberá ofrecerla a los socios con carácter de preferencia en proporción a la participación de sus aportes, y si a estos no les interesa, entonces podrá tener la libertad de ofertarla a los terceros. Durante los quince (15) días siguientes a la fecha de la recepción de esa comunicación, cada socio tiene el derecho de manifestar su decisión, de lo contrario el silencio se entenderá como consentimiento.

Para que las cuotas sociales puedan ser cedidas a terceros extraños a la sociedad, se requerirá el consentimiento de la mayoría de los socios. El gerente de la sociedad deberá convocarlos a una Asamblea General Extraordinaria dentro de un período no mayor a ocho (8) días contados a partir de la recepción de la comunicación enviada por el socio que desea ceder sus cuotas, en la cual deben estar representadas al menos las 3/4 partes de las cuotas sociales, para el consentimiento de dicha transferencia.

El certificado transferido será cancelado y depositado en los archivos de la sociedad, y sustituido por el expedido a favor del o de los cesionarios.

ARTICULO 11. SUJECION DE LOS SOCIOS A LOS ESTATUTOS. La suscripción o la adquisición de una o más cuotas presuponen por parte de su tenedor, su conformidad de atenerse a las cláusulas estatutarias y a las resoluciones y acuerdos de las Asambleas Generales de Socios y del Gerente, en consonancia con los presentes estatutos.

ARTICULO 12. LIBRO DE CUOTAS. En el libro de cuotas se hará constancia del nombre, la dirección y el número de cuotas que posee cada titular de cuotas. Las convocatorias a las Asambleas y pagos de dividendos se enviarán a los socios a la dirección que consta en el mencionado Libro de cuotas.

ARTICULO 13. PERDIDA DEL CERTIFICADO DE CUOTAS. En caso de pérdida de certificados de cuotas, el dueño, para obtener la expedición de los certificados sustitutos, deberá notificar a la sociedad, por acto de alguacil, la pérdida ocurrida, el pedimento de anulación de los certificados perdidos y la expedición de los nuevos certificados. El peticionario publicará un extracto de la notificación conteniendo las menciones esenciales, en un periódico de circulación nacional, una vez por semana, durante cuatro (4) semanas consecutivas. Transcurridos diez (10) días de la última publicación, si no hubiere oposición, se expedirá al solicitante un nuevo certificado, mediante la entrega de ejemplares del periódico en que se hubieren hecho las publicaciones, debidamente certificados por el editor. Los certificados perdidos se considerarán nulos. Si hubiere oposición, la sociedad no entregará los nuevos certificados hasta que el asunto sea resuelto entre el reclamante y el oponente por sentencia judicial que haya adquirido la



autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada o por transacción, desistimiento o aquiescencia. Los certificados de acciones que se emitan en el caso de que trata el presente artículo deberán llevar la mención de que sustituyen los extraviados.

ARTICULO 14. AUMENTO Y REDUCCION DE CAPITAL SOCIAL. El capital social podrá ser aumentado o reducido por modificación estatutaria y mediante la decisión de una Asamblea General Extraordinaria convocada para estos fines. Dicho aumento podrá realizarse por creación de nuevas cuotas sociales o por elevación nominal de las ya existentes, para lo cual deberá cumplirse con todas las disposiciones enunciadas en los artículos 118 hasta el 122 de la Ley de Sociedades.

Párrafo: En la reducción del capital en ningún caso se podrá atentar contra la igualdad de los socios, teniendo como finalidad lo establecido en los artículos 123 hasta el 127 de la Ley de Sociedades.

ARTICULO 15. NO DISOLUCION DE LA SOCIEDAD POR MUERTE U OTRA CAUSA. PROHIBICIONES. La Sociedad no se disolverá por el fallecimiento, la interdicción o quiebra de uno o varios socios. Los herederos, causahabientes o acreedores de un socio no pueden provocar la colocación de sellos sobre los bienes y valores de la Sociedad o pedir su partición o licitación. Ellos deberán remitirse, para el ejercicio de sus derechos, a los inventarios sociales y a las deliberaciones de la Asamblea General y decisiones del Gerente.

ARTICULO 16. LIMITACION PECUNIARIA DE LOS SOCIOS. Los socios no están obligados, aun respecto de los terceros, sino hasta la concurrencia del monto de sus cuotas. Los socios no pueden ser sometidos a ninguna llamada de fondo ni a restitución de intereses o dividendos regularmente percibidos, salvo las disposiciones establecidas en la Ley.

DE LA DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD

ARTICULO 17. DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD. La dirección y administración de la sociedad estará a cargo de la Junta General de Socios, y de uno o más gerentes, quienes serán personas físicas y pueden ser o no socios. Los mismos ejercerán las funciones establecidas en el presente estatuto y en la ley.

DE LAS ASAMBLEAS DE SOCIOS

ARTICULO 18. DIVISION DE LAS ASAMBLEAS. La Asamblea General de Socios, es el órgano supremo de la sociedad; podrá acordar y ratificar actos u operaciones de éstas. Sus resoluciones son obligatorias para todos los socios incluyendo a los disidentes y ausentes. Las Asambleas generales se dividen en Ordinaria Anual, Ordinaria y Extraordinaria. Se llaman Ordinarias las que sus decisiones se refieren a hechos de gestión o de administración o a un hecho de interpretación de los Estatutos Sociales. Son Extraordinarias las que se refieren a decisiones sobre la modificación de los estatutos.

ARTICULO 19. FECHA Y LUGAR DE REUNIÓN. La Asamblea General Ordinaria Anual se reunirá dentro de los 3 meses del cierre del ejercicio social, de cada año, en el domicilio social de la sociedad, o en otro lugar del territorio nacional siempre que se haya indicado en la convocatoria de la Asamblea.

ARTICULO 20. CONVOCATORIA. Las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias, serán convocadas con al menos 10 días de antelación mediante una comunicación física o electrónica o por un aviso en un periódico de circulación nacional. Sin embargo, los socios podrán reunirse sin necesidad de convocatoria cuando se encuentren todos presentes o representados.

ARTICULO 21. QUÓRUM Y COMPOSICIÓN. La Asamblea General Ordinaria Anual y la Asamblea General Ordinaria deliberarán válidamente con socios que representen por lo menos

51% de las cuotas sociales. La Asamblea General Extraordinaria estará compuesta por socios que representen cuando menos las $\frac{3}{4}$ partes del capital social de la Sociedad. Si no reúne el quórum exigido podrá ser convocada nuevamente una o más veces, pero la Asamblea convocada por segunda o más veces podrá deliberar con la presencia de los socios que representen una tercera parte de las cuotas sociales.

ARTICULO 22. DIRECTIVA Y ORDEN DEL DIA. Las Asambleas Generales estarán presididas por el Gerente de la sociedad, que deberá ser socio de esta. Si más de un Gerente o ninguno de ellos fuese socio, la Asamblea estará presidida por el socio que represente la mayor cantidad de las cuotas sociales, si uno o más socios posee la misma cantidad de cuotas sociales, será presidida por el socio de mayor edad.

ORDEN DEL DIA. Todas las Asambleas deberán contener un orden del día que indique cuales son los puntos para tratar. El orden del día será redactado por el Gerente o la persona que preside la Asamblea. La Asamblea sólo deliberará sobre las proposiciones que estén contenidas en el orden del día. Sin embargo, el Gerente o la persona que preside la Asamblea estarán obligados a incluir en el orden del día toda proposición emanada de un socio que represente 20% de la cuota social siempre que haya sido consignada por escrito y entregada con cinco días de antelación a la Asamblea. Toda proposición que fuere una consecuencia directa de la discusión provocada por un artículo del Orden del Día deberá ser sometida a votación.

ARTICULO 23. VOTOS Y APODERADOS DE LOS SOCIOS. Cada cuota da derecho a un voto. Las resoluciones se tomarán por los votos de la mayoría de los socios presentes o debidamente representados. En caso de empate el voto del Gerente de la Asamblea será decisivo si el mismo es socio de la Sociedad. De lo contrario será decisivo el voto del socio que represente el mayor número de cuotas.

ARTICULO 24. REPRESENTACIÓN SOCIOS. Los socios tienen derecho de asistir y de hacerse representar en las Asambleas por cualquier persona, mediante poder que emane de sí mismo. En este caso el poder deberá depositarse en el domicilio de la sociedad, a más tardar el día anterior al fijado para la reunión. El mandatario no puede hacerse sustituir.

ARTICULO 25. ATRIBUCIONES ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA ANUAL. Estas asambleas tienen la función de estatuir sobre todas las cuestiones que vayan más allá de la competencia del Gerente. Para otorgar a estos últimos los poderes necesarios y para determinar de manera absoluta el desempeño de los negocios sociales. Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria Anual las siguientes:

- A. Elegir al Gerente y al Comisario de Cuentas, cuando corresponda, y fijarle su remuneración en caso de que corresponda;
- B. Revocar y sustituir en cualquier época al gerente cuando corresponda;
- C. Conocer del informe anual del Gerente, así como los estados, cuentas y balances y aprobarlos y desaprobados;
- D. Conocer del informe del Comisario de Cuentas, si hubiera, sobre la situación de la sociedad, el balance y las cuentas presentadas por el Gerente;
- E. Discutir, aprobar o rechazar las cuentas mencionadas en el literal precedente, examinar los actos de gestión del gerente y comisarios y darles descargo si procede;
- F. Disponer lo relativo a las utilidades, a la repartición o no de los beneficios, su forma de pago o el destino que debe dárseles; y
- G. Regularizar cualquier nulidad, omisión o error cometidos en la deliberación de una Asamblea General Ordinaria anterior.

L.A.

ARTICULO 26. ATRIBUCIONES ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA. Este tipo de Asamblea conoce y decide de todos los actos y operaciones que se refieren a la administración de la Sociedad. Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria las siguientes:

- A. Ejercer las atribuciones de la Asamblea General Ordinaria Anual cuando no se haya reunido dicha Asamblea o cuando no haya resuelto algunos asuntos de su competencia;
- B. Remover al Gerente antes del término para el cual ha sido nombrado y llenar definitivamente las vacantes que se produzcan; y
- C. Acordar la participación de la Sociedad en la constitución de consorcios, asociaciones, sociedades en participación según convenga a los intereses de la Sociedad.

ARTICULO 27. ATRIBUCIONES ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA. Este tipo de Asamblea conocerá:

- A. Del aumento o disminución del capital social;
- B. De la unión o transformación, fusión o escisión con otra sociedad constituida o que se fuere a constituir;
- C. De la disolución de la sociedad o de la limitación o reducción del término de duración de esta;
- D. De la enajenación o transferencia de todo el activo de la Sociedad; y
- E. De la modificación de cualquier artículo de los presentes estatutos.

ARTICULO 28. ASAMBLEAS COMBINADAS. La Asamblea General puede ser Ordinaria y Extraordinaria a la vez, si reúne las condiciones indicadas en los presentes estatutos, en ese caso la Asamblea será combinada tratando los asuntos que le competen a cada uno por separado.

DE EL O LOS GERENTES

Ida

ARTICULO 29. GERENTES. La sociedad designará a uno o varios gerentes, los cuales podrán actuar de manera individual en nombre y representación de la sociedad. Deben ser personas físicas, socios o no de la sociedad y tendrán una duración de seis (06) años o hasta que su sucesor sea designado. Podrá reelegirse de manera indefinida. El o Los gerentes deberán actuar de acuerdo con lo que establece la ley y los presentes estatutos.

Ida

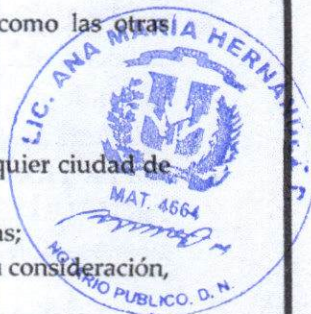
ARTICULO 30. ACTAS DE LAS ASAMBLEAS GENERALES. De cada reunión el Gerente redactará un acta. Las copias de estas actas servirán de prueba de las deliberaciones de la Asamblea y de los poderes otorgados tanto en justicia como frente a cualquier tercero.

ARTICULO 31. PODERES, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS GERENTES. Los gerentes podrán:

- A. Autorizar o aprobar los contratos celebrados a nombre de la sociedad;
- B. Cumplir y ejecutar cualquier mandato o acuerdo de la Asamblea General y estos estatutos;
- C. Otorgar toda clase de nombramientos, mandatos y poderes, sean permanentes, sea por un objeto determinado;
- D. Adquirir o arrendar para la sociedad todos los bienes muebles e inmuebles, derechos y privilegios que considere convenientes;
- E. Representar la sociedad frente a cualquier persona pública o privada;

Luis Angel

- F. Nombrar y revocar los empleados y mandatarios, fijar su remuneración, así como las otras condiciones de su admisión y despido;
- G. Fijar los gastos generales;
- H. Recibir y pagar cualquier suma en capital, intereses y accesorios;
- I. Autorizar la apertura de sucursales y el nombramiento de representantes en cualquier ciudad de la República;
- J. Decidir acerca de las construcciones de inmuebles para la sociedad y de sus mejoras;
- K. Adoptar acuerdos en todos los asuntos que cualquiera de sus miembros someta a su consideración, siempre que no estén atribuidos a la Asamblea General;
- L. Representar la sociedad en justicia, como demandante o demandada, y obtener sentencias; dar aquiescencia, desistir o hacerlas ejecutar por todos los medios y vías de derecho; autorizar todo acuerdo, transacción, o compromiso; representar a la sociedad en todas las operaciones de quiebra; y
- M. Autorizar las persecuciones judiciales de cualquier naturaleza que juzgue necesarias; nombrar y revocar apoderados especiales que representen a la sociedad en las acciones que intente y determinar su retribución; proveer la defensa de la sociedad en toda acción o procedimiento que se siga contra ella. La enumeración que antecede es enunciativa y no limitativa y por lo tanto el gerente tiene facultades y poderes suficientes para realizar todos los actos ya fueren administrativos o de disposición necesarios para la consecución de la sociedad.



ARTICULO 32. RESPONSABILIDAD DE LOS GERENTES. Los gerentes solo responden individual o solidariamente a la fiel ejecución de sus mandatos y no contraen obligaciones individuales o solidarias relativa a los compromisos sociales.

ARTICULO 33. EXCEPCIONES. A menos que exista autorización expresa y unánime de la Asamblea General de socios, no podrán los gerentes:

- A. Tomar en préstamo dinero o bienes de la sociedad;
- B. Usar cualquier tipo de servicios, bienes o créditos de la Sociedad en provecho propio o de un pariente o sociedades vinculadas;
- C. Usar en beneficio propio o de terceros relacionados las oportunidades comerciales de que tuvieran conocimiento debido a su cargo y que a la vez pudiera constituir un perjuicio para la sociedad;
- D. Divulgar los negocios de la sociedad, ni la información social a la que tenga acceso y que no haya sido divulgada oficialmente por la sociedad.
- E. Recibir de la sociedad ninguna remuneración, permanente o no, salvo las establecidas por el artículo 229 de la ley 479-08.

ARTICULO 34. DE LOS REGISTROS CONTABLES. Los gerentes deberán conservar en el domicilio de la sociedad un libro registro en el cual conste de manera cronológica todas las operaciones comerciales realizadas por la sociedad. Estos registros servirán de base para la elaboración de los estados financieros de la sociedad.

EJERCICIO SOCIAL, FONDO DE RESERVA SOCIAL Y DIVIDENDOS

ARTICULO 35. EJERCICIO SOCIAL. El ejercicio social comenzará el día Primero (1ro.) del mes de enero y terminará el día treinta uno (31) del mes de diciembre de cada año. Por excepción, el primer ejercicio social abarcará el tiempo comprendido entre la fecha de la constitución definitiva de la sociedad al día treinta uno (31) del mes de diciembre del presente año.

ARTICULO 36. FONDO DE RESERVA LEGAL. La sociedad tendrá un fondo de reserva legal que estará integrado por la separación anual de por lo menos el 5% de los beneficios netos obtenidos, hasta que la reserva alcance una décima (1/10) parte del capital social de la sociedad.

ARTICULO 37. DIVIDENDOS, RESERVAS Y REINVERSIONES. Las utilidades que obtenga la Sociedad una vez cubierto los gastos de administración y operación, así como las aportaciones al fondo de reserva legal, deberán ser distribuidas entre los socios a título de dividendos o reinvertidas.

DE LA TRANSFORMACION, FUSION Y ESCISION DE LA SOCIEDAD

ARTICULO 38. La transformación, la fusión y la escisión de la sociedad serán decididas mediante una Asamblea General Extraordinaria y de conformidad con lo establecido en la ley 479-08.

ARTICULO 39. DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD.

La sociedad podrá disolverse cuando se reúna por lo menos una de las siguientes condiciones:

- A. Impedimento para desarrollar el objeto social para lo cual fue constituida;
- B. Imposibilidad del funcionamiento adecuado de la Sociedad producto de suspensión en sus funciones de la Gerencia misma;
- C. Inactividad durante por lo menos tres años consecutivos del objeto social; y
- D. Reducción de una cantidad inferior al 50% del capital social en relación con el patrimonio de los activos de la sociedad.

Adicionalmente los socios podrán mediante resolución de una Asamblea General Extraordinaria decretar la disolución de la Sociedad. En caso de proceder la disolución de la sociedad la Asamblea General Extraordinaria regulará el modo de hacer su liquidación y nombrará las personas que se encarguen de ésta, cesando el gerente desde entonces en sus funciones.

Cuando la sociedad se encuentre en estado de liquidación, el liquidador presidirá la Asamblea General Extraordinaria, la cual se regirá por lo establecido en los presentes estatutos.

Después del pago de todo el pasivo, obligaciones, cuotas y cargas de la sociedad, el producto neto de la liquidación será empleado en rembolsar las sumas en capital liberado y no amortizado que representen las cuotas sociales. En caso de que sobrare algún excedente éste será repartido entre los socios en partes iguales.

Hecho y firmado en tres (03) originales de un mismo tenor y efecto, en Santo Domingo De Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los catorce (14) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025).



JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN
Socio-Gerente



LUIS ANGEL RODRIGUEZ BELEN
Socio-Gerente

ORIGINAL
FECHA: 30/04/25 HORA: 11:32 AM
NO. EXP: 1324837 SER: 611385D
FOLIO: 65 FOLIO: 47
VALOR: 500.00
EXC: ESTATUTOS SOCIALES
MOT: 10972503





Open Clean SRL

Licitación

SOBRE A

CP-CPJ-BS-02-2026

Código: MI-PYE-VE-PR-09

Versión: 09

Fecha de Aprobación: 23/02/2026

PMZ

B. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA





REPUBLICA DOMINICANA

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**CONTRATO DE COMPRA**

(Servicios de limpieza diferentes dependencias del Poder Judicial)

**ENTRE:**

EL **CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**, órgano instituido por los artículos 155 y 156 de la Constitución de la República Dominicana y reglamentado de conformidad con la Ley núm. 28-11 de fecha 20 de enero de 2011, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, con domicilio en la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo de esta ciudad, debidamente representado por su Presidente, Dr. Mariano Germán Mejía, dominicano, mayor de edad, casado, portador de la cédula de identidad y electoral No. 001-0776597-6, domiciliado y residente en esta ciudad, quien en lo que sigue del presente acto se denominará **LA PRIMERA PARTE** o por su propio nombre;

Y la empresa **OPEN CLEAN, S.R.L.**, compañía legalmente constituida bajo las leyes dominicanas, titular del RNC No. 1-30-51846-7, ubicada en la Calle Paseo del arroyo No. 18, Los Ríos, Santo Domingo Oeste, debidamente representada por la señora Catherine Belén Santos, dominicana, mayor de edad, titular de la cédula de identidad y electoral No. 001-1109203-7, domiciliado y residente la ciudad de Santo Domingo Oeste y de tránsito en esta ciudad de Santo Domingo, quien en lo que sigue del presente acto se denominará **LA SEGUNDA PARTE** o por su propio nombre;

En el entendido de que cuando ambas partes figuren juntas o en cláusulas comunes se identificarán como **LAS PARTES**;

EN CONSIDERACIÓN A QUE:

1. La Constitución de la República Dominicana de 2015 dispone en su Art. 156 que el Consejo del Poder Judicial es el órgano permanente de disciplina, administración organizacional, financiera y presupuestaria del Poder Judicial;
2. El artículo 3 de la Ley Núm. 28-11 Orgánica del Consejo del Poder Judicial, del 20 de enero del 2011 dispone que el Consejo del Poder Judicial: "En el ejercicio de sus facultades constitucionales dirige y administra todos los aspectos de carácter presupuestario, financiero y de gestión administrativa del Poder Judicial";
3. El Consejo del Poder Judicial, con la finalidad de mejorar el acceso a la justicia a los usuarios y la calidad de sus servicios, así como de su imagen en su sesión celebrada el día 2 de agosto de 2017, mediante Acta núm. 26/2017 se propone contratar el servicio de limpieza de las edificaciones del edificio de la Corte de Apelación del Distrito Nacional; Juzgados de Paz de Boca Chica, Juzgado de Paz del Ensanche La Fe y el Palacio de Justicia de Ciudad Nueva, en razón que la empresa que ofrecía sus servicios decidió retirarse;



Handwritten signature



Aprobación: Acta del CPJ No. 26/2017 de fecha 2 de agosto de 2017, CPJ No. 21/2018 de fecha 27 de junio de 2018 y Acta LPN-CPJ-05-2018 de fecha 10 de mayo de 2018.

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

4. El Comité de Compras y Licitaciones realizó la licitación Nacional Pública No. LPN-CPI-18/2017 en fecha 24 de octubre de 2017 para la contratación de los servicios de limpieza, para el edificio de la Corte de Apelación del Distrito Nacional Juzgado de Paz de Boca Chica, Juzgado de Paz del Ensanche La Fe y el Palacio de Justicia de Ciudad Nueva; la cual fue declarada desierta;

5. El Comité de Compras y Licitaciones realizó una nueva licitación Nacional Pública con el número LPN-CPJ-03-2018 en fecha 15 de marzo de 2018 para la contratación de los servicios de limpieza, para el edificio de la Corte de Apelación del Distrito Nacional Juzgado de Paz de Boca Chica, Juzgado de Paz del Ensanche La Fe y el Palacio de Justicia de Ciudad Nueva; la cual fue declarada desierta; participando de la misma las empresas Open Clean, S.R.L.M e Ingeniería y Construcciones del Sol (INCOSOL);

6. Mediante Acta No. LPN-CPJ-03-2018 de fecha 10 de mayo de 2018 el Comité de Compras y Licitaciones del Poder Judicial decidió adjudicar: La contratación de los servicios de limpieza de las edificaciones siguientes: la Corte de Apelación del Distrito Nacional, Juzgado de Paz de Boca Chica, Juzgado de Paz del Ensanche La Fe y el Palacio de Justicia de Ciudad Nueva, por un período de un (1) año, a la empresa Open Clean, S.R.L., en vista de que su propuesta cumple con los requisitos y las condiciones generales, según la evaluación técnica preparada por la Dirección Administrativa del Consejo del Poder Judicial, conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones, además de ofertar un menor precio, para un total general: Quince Millones Ciento Noventa y Ocho Mil Novecientos Cincuenta y Dos Pesos Dominicanos con 19/100 (RD\$15,198,952.19), impuestos incluidos;

En el entendido de que el anterior preámbulo forma parte integrante del presente contrato, de manera libre y voluntaria:

LAS PARTES

HAN CONVENIDO Y PACTADO:

PRIMERO:

LA PRIMERA PARTE, por medio del presente acto, contrata a LA SEGUNDA PARTE, conforme al pliego de condiciones, plan de trabajo, oferta técnica y la oferta económica, que forman parte integral del presente contrato, los servicios de limpieza de las siguientes edificaciones:

- a) Palacio de Justicia de la Corte de Apelación del Distrito Nacional,
b) Juzgado de Paz de Boca Chica y Juzgado de Paz para Asuntos Municipales de Boca Chica,
c) Juzgado de Paz de Ensanche La Fe (4ta Circunscripción),
d) Palacio de Justicia de Ciudad Nueva

PÁRRAFO I: El servicio de conserjería consta de un personal compuesto por cuarenta y dos (42) conserjes y cuatro (4) supervisores entrenados y capacitados, los cuales serán distribuidos como sigue:



REPUBLICA DOMINICANA

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Aprobación: Acta del CPJ No. 26/2017 de fecha 2 de agosto de 2017, CPJ No. 21/2018 de fecha 27 de junio de 2018 y Acta LPN-CPJ-03/2018 de fecha 10 de mayo de 2018.

Edificación	Personal y Horario de servicio
Palacio de Justicia de la Corte de Apelación del Distrito Nacional	Quince (15) conserjes y (1) supervisor Lunes a Viernes, 7:30 a.m. a 4:30 P.m.
Edificio que aloja al Juzgado de Paz de Boca Chica y Juzgado de Paz para asuntos municipales de Boca Chica	Tres (3) conserjes y (1) supervisor Lunes a viernes, 7:30 a.m. a 4:30 P.m.
Edificio que aloja al Juzgado de Paz de La Fe (4ta Circunscripción)	Cuatro (4) conserjes y (1) supervisor Lunes a viernes, 7:30 a.m. a 4:30 P.m.
Palacio de Justicia de Ciudad Nueva	Veinte (20) conserjes y (1) supervisor Lunes a viernes, 7:30 a.m. a 4:30 P.m.

PÁRRAFO II: LA SEGUNDA PARTE se compromete, según el plan de trabajo y para todas las edificaciones objeto del presente contrato lo siguiente:

- Limpieza diaria regular de lunes a viernes desde las 7:30 a.m. hasta las 4:30 p.m. pudiendo esto ser reajustado a solicitud de LA PRIMERA PARTE;
- Limpieza profunda sabatina desde las 8:00 a.m. hasta la 1:00 P.m.;
- Limpieza de baño con recurrencia de verificación cada 25 minutos;
- Limpieza de techos y drenajes diaria en horario matutino;
- Mantenimiento, lavado y cristalizado de pisos permanente;
- Limpieza y barrido de parqueos y áreas comunes;
- Limpieza diaria de todos los espacios e inmuebles de oficinas;
- Recolección de desechos de zafacones en oficinas, áreas comunes y espacios generales programada 3 veces por día;
- Aspirado diario de alfombras.

PÁRRAFO III: El servicio de limpieza no se realizará los días oficialmente declarados como feriados, a menos que se determine una condición que demande la limpieza, los cuales serán realizados sin costos adicional, siempre y cuando se trate de las áreas donde presta su servicio LA SEGUNDA PARTE y que por algún evento se requiera de una limpieza especial.

SEGUNDO:

LA PRIMERA PARTE pagará a LA SEGUNDA PARTE por los servicios a prestar objeto del presente contrato, la suma total de QUINCE MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS DOMINICANOS CON 19/100 (RD\$15,198,952.19) impuestos incluidos, a ser pagados la suma mensual de UN MILLÓN DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS DOMINICANOS CON 35/100 (RD\$1,266,579.35) impuestos incluidos, contra la presentación de la factura mensual y las constancias que certifiquen que LA SEGUNDA PARTE se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.



REPUBLICA DOMINICANA

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Aprobación: Acta del CPJ No. 26/2017 de fecha 2 de agosto de 2017; CPJ No. 21/2018 de fecha 20 de junio de 2018 y Acta PN-CPJ-03/2018 de fecha 10 de mayo de 2018.

PÁRRAFO: LA SEGUNDA PARTE deberá pagar todos los impuestos que, a consecuencia de la suma a percibir por los servicios citados, le pudieren ser requeridos.

TERCERO:

La vigencia del presente contrato será de un (1) año a partir de la orden de inicio, o hasta cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones y la propuesta presentada por el oferente. Sin embargo, el mismo se renovará automáticamente si al concluir el año, LA PRIMERA PARTE se encuentra satisfecho con los servicios de LA SEGUNDA PARTE.

CUARTO:

Para tratar todo lo relativo al presente contrato, LA PRIMERA PARTE designa como enlace a la Dirección Administrativa, dependencia de LA PRIMERA PARTE; quien tendrá a su cargo el control, la supervisión y se mantendrá en comunicación permanente con LA SEGUNDA PARTE.

PÁRRAFO: LA SEGUNDA PARTE deberá designar por escrito, notificado a la Dirección Administrativa, un supervisor, para hacer las funciones de enlace entre LAS PARTES, quien evaluará y coordinará los trabajos objeto de este contrato con el enlace de LA PRIMERA PARTE.

QUINTO:

Para el debido cumplimiento del objeto de este contrato, LA SEGUNDA PARTE se compromete a:

- a. Designar por escrito un supervisor (a), para hacer las funciones de enlace entre LAS PARTES,
- b. Suministrar el material gastable, productos químicos, equipos y utilería de reconocida calidad necesarios para la ejecución del trabajo de limpieza y demás servicios;
- c. Aportar un personal depurado y calificado para realizar los servicios de limpieza;
- d. Mantener a su personal uniformado e identificado;
- e. Quince (15) días antes del inicio de la prestación del servicio, deberá entregar una relación del personal que prestará los servicios, por edificación, en la que consten los nombres, apellidos y documento de identidad, la cual debe estar siempre actualizada, debiendo comunicar los cambios al momento en que se produzcan;
- f. Mantener junto con su personal las normas de buena conducta, estando prohibido circular por las áreas que no tengan asignadas para la prestación del servicio;
- g. Mantener la cantidad de personal acordado, según la propuesta;
- h. Sustituir de manera inmediata al personal que no pueda asistir a las labores, por cualquier causa
- i. A pagar al personal designado los salarios, horas extras, salario navideño, prestaciones laborales, vacaciones, así como cualquier otro tipo de indemnización, beneficio o retribución acordado por el código de trabajo de la República Dominicana;





REPUBLICA DOMINICANA

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Aprobación: Acta del CPJ No. 26/2017 de fecha 2 de agosto de 2017, CPJ No. 21/2018 de fecha 27 de junio de 2018 y Acta LPN-CPJ-03/2018 de fecha 10 de mayo de 2018.

- j. Mantener una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra cualquier evento en el cual se compruebe falta o responsabilidad de su parte,
- k. Mantener una póliza de seguros contra accidentes de la cual debe depositarse una copia por ante la Dirección Administrativa del Consejo del Poder Judicial.

SEXTO:

LA SEGUNDA PARTE exime a LA PRIMERA PARTE de toda responsabilidad y asume en forma directa las obligaciones derivadas de: 1) las obligaciones laborales que le corresponden en su calidad de empleadora en relación a sus trabajadores y dependientes; 2) los daños y perjuicios morales y/o materiales que sufrieren sus trabajadores, daños a terceras personas, propiedades y cualquier otra persona que tuviere su fuente en los trabajos objeto de este contrato; 3) de los hechos provocados por la utilización de terceros, y sus dependientes en la realización de trabajos; 4) el incumplimiento de las leyes aplicables, requerimientos y regulaciones de cualquier autoridad gubernamental por la misma adjudicataria, por sus trabajadores o por terceros implicados en la ejecución de este contrato; 5) el pago de tasas, impuestos o contribuciones derivadas de los trabajos objeto del presente contrato.

PÁRRAFO I: Hasta la finalización del contrato, LA SEGUNDA PARTE es el exclusivo responsable de la ejecución de los trabajos que ha contratado y de las faltas que en ella puedan existir.

PÁRRAFO II: En ningún caso LA SEGUNDA PARTE podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco está facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de LA PRIMERA PARTE.

PÁRRAFO VI: LA SEGUNDA PARTE deberá entregar un informe sobre el estado de los trabajos para los cuales fue contratado, en cualquier momento que lo requiera LA PRIMERA PARTE, el cual debe ser previamente aceptado por la Dirección Administrativa, dependencia de LA PRIMERA PARTE.

SÉPTIMO:

LA PRIMERA PARTE acepta que brindará a LA SEGUNDA PARTE todas las facilidades necesarias para que la misma pueda realizar con eficiencia el trabajo objeto del presente contrato.

OCTAVO:

En caso de que LA SEGUNDA PARTE desee rescindir el presente contrato sin causa imputable a LA PRIMERA PARTE, deberá de notificarlo por escrito para hacer efectiva la rescisión en un plazo no menor de treinta (30) días a partir de la notificación y deberá cumplir en el proceso con todas sus responsabilidades pactadas y se sancionará con la ejecución de la fianza de fiel cumplimiento depositada.

PÁRRAFO I: LA PRIMERA PARTE podrá rescindir el contrato por motivos de incumplimiento de LA SEGUNDA PARTE en cualquier momento. Si LA PRIMERA PARTE decidiera rescindir el contrato por



REPUBLICA DOMINICANA

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Aprobación: Acta del CPI No. 26/2017 de fecha 2 de agosto de 2017, CPI No. 21/2018 de fecha 27 de junio de 2018 y Acta LPN-CPI-03/2018 de fecha 10 de mayo de 2018.

causa imputable a LA SEGUNDA PARTE, esta podrá ser objeto de las sanciones descritas en el pliego de condiciones y el presente contrato.

PÁRRAFO II: Si LA PRIMERA PARTE decidiera rescindir el contrato sin causa justificada, al igual si LA SEGUNDA PARTE decidiera hacerlo por causa imputable a LA PRIMERA PARTE, no implicará desembolso de ningún tipo por LA PRIMERA PARTE.

NOVENO:

LA SEGUNDA PARTE entregará a LA PRIMERA PARTE las garantías siguientes, conforme a lo establecido en el pliego de condiciones:

- a) Una garantía de fiel cumplimiento de contrato, la cual será por la suma CIENTO CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS DOMINICANOS CON 52/100 (RD\$151,989.52), correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total del contrato, la cual debe ser válida hasta el cumplimiento satisfactorio del contrato, verificado por la Dirección Administrativa, dependencia de LA PRIMERA PARTE.
- b) Una garantía contra accidentes de trabajo, LA SEGUNDA PARTE suscribirá todos los seguros necesarios para cubrir accidentes de trabajo requeridos por la reglamentación vigente.
- c) Seguro contra daños a terceros, LA SEGUNDA PARTE será en todo momento el único responsable y protegerá a LA PRIMERA PARTE frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente contrato y su respectivo personal.

PÁRRAFO: Todas estas garantías deberán permanecer vigentes durante toda la vigencia del contrato.

DÉCIMO:

LA SEGUNDA PARTE acepta y reconoce que el incumplimiento de su parte de todas las formalidades contenidas en el pliego de condiciones y el presente contrato, las cuales declara conocer, se ejecutará la fianza del fiel cumplimiento y se rescindirá el contrato, sin ninguna responsabilidad para LA PRIMERA PARTE.

PÁRRAFO I: Se considerará incumplimiento del contrato por LA SEGUNDA PARTE, siendo enunciativas y no limitativas:

- La mora del proveedor en la realización de los trabajos;
- La falta de calidad de los servicios suministrados;
- El incumplimiento de las condiciones establecidas en el presente contrato;



REPUBLICA DOMINICANA

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

- Si no se cumplen con las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones.
- Que incumpla con cualquiera de las cláusulas del contrato resultante.



DÉCIMO PRIMERO:

Cuando las ejecuciones de las obligaciones contraídas por las partes en virtud del presente contrato se vean impedidas o retrasadas por cualquier causa de fuerza mayor, las partes no incurren en incumplimiento de dichas obligaciones. A esos fines, un evento de fuerza mayor se define como uno cualquiera de los siguientes, sin que dicha enumeración resulte limitativa: huelga, guerra, bloqueo, huracán, fuego e inundaciones. Ocurrida la causa de fuerza mayor, la parte que desee invocar el evento como causa de retraso en el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, deberá notificar a la otra parte por escrito la naturaleza y duración del evento que invoca en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, a partir del requerimiento formulado por la otra parte.

PÁRRAFO: No se considerará fuerza mayor ningún evento causado por la negligencia o intención de una de las partes o de su personal.

DÉCIMO SEGUNDO:

En caso de que LA SEGUNDA PARTE incumpla con cualquiera de las cláusulas establecidas en el presente contrato, y éste no sea subsanado en un plazo de quince (15) días calendario después de recibida la notificación del incumplimiento, se rescindirá el contrato y se ejecutará la fianza de fiel cumplimiento.

DÉCIMO TERCERO:

LA SEGUNDA PARTE no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de LA PRIMERA PARTE, relacionada con los servicios de este contrato o las actividades y operaciones de LA PRIMERA PARTE, sin el consentimiento previo y por escrito de esta última.

PÁRRAFO: La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte de LA SEGUNDA PARTE, quien podrá ser susceptible de ser demandado por LA PRIMERA PARTE en daños y perjuicios.

DÉCIMO CUARTO:

Queda entendido entre las partes, que se someterán a lo estipulado en el presente contrato y para lo no previsto en el mismo, se remiten al Derecho Público.

DÉCIMO QUINTO:

Para todos los fines y consecuencias del presente contrato, las partes hacen elección de domicilio en sus respectivos domicilios indicados en el encabezamiento del presente acto.





REPÚBLICA DOMINICANA

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

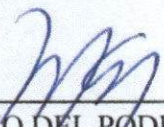
DÉCIMO SEXTO:

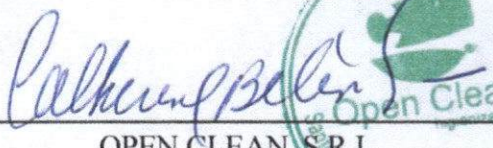
Toda controversia que surja de este contrato y que las partes no puedan solucionar de forma amigable deberá someterse al proceso judicial conforme a la Jurisdicción Contencioso – Administrativa de la República Dominicana.

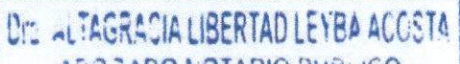
DÉCIMO SÉPTIMO:

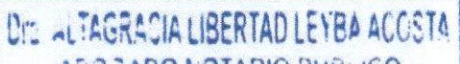
LA SEGUNDA PARTE reconoce que LA PRIMERA PARTE es un órgano administrativo, titular de autonomía presupuestaria, organizado de conformidad con la Constitución de la República con capacidad para actuar a los términos y consecuencias del presente contrato.

Hecho y firmado en tres (3) originales de un mismo tenor y efecto, uno para cada una de las partes, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de República Dominicana, a los veintisiete (27) días del mes de agosto del año dos mil dieciocho (2018).


CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
DR. MARIANO GERMÁN MEJÍA
LA PRIMERA PARTE


OPEN CLEAN, S.R.L.
SRA. CATHERINE BELÉN SANTOS
LA SEGUNDA PARTE


Dra. ALTAGRACIA LIBERTAD LEYBA ACOSTA
ABOGADO NOTARIO PÚBLICO
Mat. 2986

Yo,  Yo, , Abogado, Notario Público, de los del Número del Distrito Nacional, con matrícula del Colegio de Notarios No. 2986 y matrícula del Colegio de Abogados No. 10298-283-91, CERTIFICO Y DOY FE: Que las firmas que figuran en el presente documento fueron puestas libre y voluntariamente por el DR. MARIANO GERMÁN MEJÍA y la SRA. CATHERINE BELÉN SANTOS, de generales y calidades que constan, quienes me han declarado que son las mismas firmas que acostumbran usar en todos los actos de sus vidas. En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintisiete (27) días del mes de agosto del año dos mil dieciocho (2018).



MIAP/ast





SERVICE AGREEMENT

BETWEEN:

ACQUIRE BPO S.R.L., a limited liability company incorporated under the laws of the Dominican Republic, with Tax ID No. 1-31-29105-8, with principal address at 1001 Winston Churchill Avenue, Acropolis & Citi Tower, Floor 19 Santo Domingo, Dominican Republic, duly represented by special proxy of the Manager, **Mónica Villafañá Aquino**, Dominican, of legal age, married, bearer of Dominican ID No. 001-1677198-1, with address at Santo Domingo, Dominican Republic; who in the following of this agreement and for all purposes and legal consequences of same shall be known as the **FIRST PARTY**; and,

OPEN CLEAN S.R.L., a limited liability company incorporated under the laws of the Dominican Republic, with Tax ID No. 1-30-51846-7, with principal address at 19 Second Street, Residential Sector Guava Rivers, Santo Domingo, Dominican Republic, duly represented by its president, **Luis Manuel Rodríguez Canela**, Dominican, of legal age, single, bearer of Dominican ID No. 001-1153993-8, with address at Santo Domingo, Dominican Republic; who in the following of this agreement and for all purposes and legal consequences of same shall be known as the **SECOND PARTY**.

When the **FIRST PARTY** and the **SECOND PARTY** are referred to in this Agreement together, it will be read as the **PARTIES**.

CONSIDERATIONS

Whereas: the **FIRST PARTY** wants to hire a company with the experience and technical capacity needed for cleaning its office space, located at the 16th, 17th & 19th floor of the Acropolis & Citi Tower.

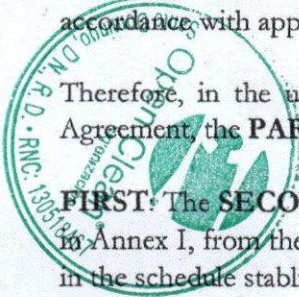
Whereas: the **SECOND PARTY** has declared that it can supply the services required by the **FIRST PARTY**.

Whereas: the **SECOND PARTY** has accepted providing the services described in Annex I, in accordance with applicable laws.

Therefore, in the understanding that the above considerations are an integral part of this Agreement, the **PARTIES** have agreed to the following:

FIRST: The **SECOND PARTY**, by this Agreement, agrees to provide the services described in Annex I, from the execution date until the period stated in Article Ninth of this Agreement, in the schedule established in Article Sixth.

SECOND: For proper and efficient cleaning service, the **SECOND PARTY** undertakes to:



MMA
LMRL



1. Provide the qualified person(s) to make the daily cleaning tasks in the facilities of the **FIRST PARTY**.
2. Provide uniform(s) and identification(s) to the person(s) assigned to perform the services under this Agreement.
3. Pay wages, notice period, severance pay, fringe benefits, social security, insurance policy against accidents, uniforms, identification cards, maternity leave, or any other compensation, profit or indemnization provision by the Code of Labor of the Dominican Republic, the Law No. 87-01 on Social Security, and all complementary regulations applicable to the **SECOND PARTY**, maintaining the **FIRST PARTY** free of any liability.
4. Provide in writing to the **FIRST PARTY**, the name of the person named to liaise functions between the two sides, who will evaluate and coordinate the cleanup with the designated employee(s) assigned to work on site, since the personal hired for the implementation of the work purpose of this Agreement will be guided and supervised, exclusively, by the designated person by the **SECOND PARTY**.

THIRD: The **SECONDPARTY** understands and agrees that the person(s) assigned to render the services under this Agreement is an exclusive employee of the **SECOND PARTY** and therefore, the **FIRST PARTY** have no liability in connection to such person.

Paragraph: In case of differences of opinion or other labor disputes with the **SECOND PARTY**, relating to the personnel used in the provision of the services, the **SECOND PARTY** commits to resolving them exclusively with exclusion of the **FIRST PARTY**. In case there is any claim addressed to the **FIRST PARTY**, The **SECOND PARTY** agrees to keep the **FIRST PARTY** harmless from such claims.

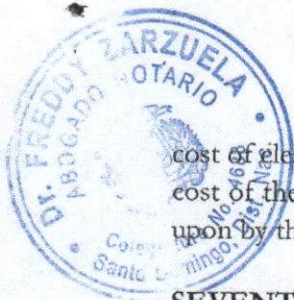
FOURTH: The **FIRST PARTY** agrees that it will not hire any employee(s) or previous ex-employees of the **SECOND PARTY**, within six (6) months after the termination of this Agreement.

FIFTH: The **SECOND PARTY** agrees to secure and maintain an insurance policy for labor liability with a respected insurance company in accordance with the laws of the Dominican Republic, with coverage for losses caused by staff of the **SECOND PARTY** during the development of its work in the premises of the **FIRST PARTY**.

SIXTH: The **SECOND PARTY** commits to provide the services in the work schedule from 7:00am to 7:00am, from Monday through Monday.

Paragraph: In the event that a new law was promulgated to increase the minimum wage in the private sector, the **SECOND PARTY** shall submit to the **FIRST PARTY** an analysis of the

Manuel LURL



cost of cleaning staff in the light of wage increases, so that the **PARTIES** may jointly revise the cost of the services. If necessary, a proportional increase in the cost of service shall be agreed upon by the **PARTIES** in a written agreement,

SEVENTH: In consideration with the services, the **FIRST PARTY** agrees to pay **SECOND PARTY** a monthly net sum of DOP\$ 324,632.00 subject to a 30 days net payment.

Paragraph: The indicated fee corresponds to the assign staff currently in use by the **FIRST PARTY**. In case the **FIRST PARTY** requires additional staff, the **SECOND PARTY** shall send a quote and after approved in writing by the **FIRST PARTY** it shall be included as side letters to this agreement.

EIGHTH: The monthly cost of the services established in Article Seventh of this Agreement, excludes the provision of cleaning materials and equipment used by the **SECOND PARTY** qualifies personnel.

NINTH: The term of this Agreement is for one (1) year from the execution date. It shall be not automatically renewed. For the renewal, both **PARTIES** shall agree to it in writing. In case of silence in reference with the renewal period but continuation of the business relationship, it will operate a tacit renewal of a one (1) month period, until official renewal is set to in writing.

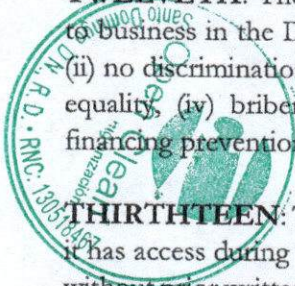
Paragraph: In case one of the **PARTIES** wishes to terminate this Agreement before the deadline above or give up after this, such party agrees to provide a thirty (30) days prior written notice to the other party; fulfilled this term, the termination shall not generate any liability to the terminating party.

TENTH: For all purposes and legal consequences of this agreement, the **PARTIES** make formal choice of domiciles at the address set forth at the beginning. The **PARTIES** agree to notify of any a change of address.

ELEVENTH: The **FIRST PARTY** shall have the right to request that the **SECOND PARTY** removes from the service in their facility, any service worker that incurs in violation of the Code of Labor and any standards dictated by moral and decency.

TWELVETH: The **SECOND PARTY** declares to be in compliance with all applicable laws to business in the Dominican Republic, especially those related to (i) labor and social security, (ii) no discrimination among employees or potential employees for any reason (iii) labor gender equality, (iv) bribery and corruption prevention, (v) anti-money laundering and terrorism financing prevention, and other applicable.

THIRTTHEEN: The **SECOND PARTY** agrees to keep all confidential information to which it has access during the execution of this Agreement preserved, and not to disclose it to anyone without prior written consent of the **FIRST PARTY**. Moreover, the **SECOND PARTY** agrees



44

to enforce this confidentiality clause against its employees who will be rendering the services in the **FIRST PARTY** premises.

DONE AND EXECUTED, in four (4) original. In the city of Santo Domingo capital of the Dominican Republic, on this First (1st) day of the month of November, of the year two thousand and nineteen (2019).



By the **FIRST PARTY**:

Monica Villafañá Aquino
ACQUIRE BPO S.R.L.

By the **SECOND PARTY**:

Luis Manuel Rodríguez Canela
OPEN CLEAN S.R.L.



Yo, Dr. Freddy Manuel Zarzuela Rosario, Abogado – Notario Público de los del Número del Distrito Nacional, con matrícula número 4688, CERTIFICO Y DOY FE que las firmas que anteceden corresponden a Mónica Villafañá Aquino y Luis Manuel Rodríguez Canela, de generales y calidad que constan precedentemente, a quienes doy fe conocer y quienes me declaran ser esa la firma que acostumbran a utilizar en todos los actos de su vida, por lo que merece entera fe y crédito. En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, el primero (1ero) de noviembre del año dos mil diecinueve (2019).

Libre

Dr. Freddy Manuel Zarzuela Rosario
Notario Público





ANNEX I



Cleaning services in floors: 16, 17 and 19 – Acquire BPO site

Drinking water distribution in floors 16, 17 and 19

Cleaning and keeping in good shape: Bathrooms in all floors: (6 bathrooms) 3 for woman and 3 for men.

Common areas close to Acquire BPO facilities: Hallways, locker area, pantry and others.
Additional areas as indicated by Acquire BPO: 2 common Bathrooms on the floor 17 only if it's needed.

ASSIGNED STAFF:

Members / cleaning crew per shift: 6 in the morning, 4 in the afternoon and 1 overnight

*Miss
Lynne*

Hean



ACUERDO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y CONSERJERIA



ENTRE, de una parte, el **PATRONATO DEL HOSPITAL GENERAL DE LA PLAZA DE LA SALUD**, institución no gubernamental sin fines de lucro existente de conformidad con las leyes de la República Dominicana, portadora del Registro Nacional de Contribuyente (RNC) No.4-01-50520-7, con domicilio social y oficinas principales ubicadas en la Avenida Ortega y Gasset, Ensanche La Fe, Santo Domingo, República Dominicana, debidamente representada por su Presidente, Doctor JULIO AMADO CASTAÑOS GUZMÁN, dominicano, mayor de edad, casado, portador de la cédula de identidad y electoral No. 001-0106618-1, domiciliado y residente en esta ciudad de Santo Domingo, República Dominicana, institución ésta que en lo adelante y para los fines del presente Contrato se denominará "**LA PRIMERA PARTE**" o por su razón social completa, indistintamente; y de la otra parte,

Y, de la otra parte, **OPEN CLEAN, SRL**, sociedad comercial organizada y existente de conformidad con las leyes de la República Dominicana, portadora del Registro Nacional de Contribuyente (RNC) No. 1-30-51846-7, con domicilio social y oficinas principales en la calle Segunda No. 19, Residencial Los Guayabos del sector Los Ríos, de esta ciudad de Santo Domingo, República Dominicana, debidamente representada por su Presidente, el señor Luis Manuel Rodríguez Canela, dominicano mayor de edad, portador de la cédula de identidad y electoral No.001-1153993-8, domiciliado y residente en esta ciudad de Santo Domingo, República Dominicana, sociedad comercial ésta que en lo adelante y para los fines del presente Contrato se denominará "**LA SEGUNDA PARTE**" o por su razón social completa, indistintamente.

Cuando LA PRIMERA PARTE y LA SEGUNDA PARTE sean designadas de manera conjunta a los fines de este contrato, se denominarán las Partes.

PREAMBULO

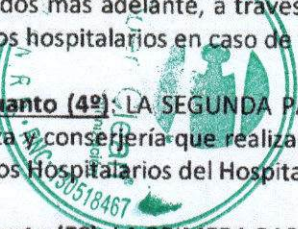
Por Cuanto (1º): LA PRIMERA PARTE es una institución sin fines de lucro cuyo objetivo principal y primordial es la gestión de la buena prestación de servicios de salud por parte del Hospital General de la Plaza de la Salud (en lo adelante el "Hospital") y para la prestación de este servicio cuenta con una estructura hospitalaria organizada y sistematizada que requiere con el paso del tiempo un incremento en materia de sus recursos humanos, por lo que ha considerado realizar la contratación externa de una empresa que se dedique a la depuración, captación y entrenamiento de personal en el área de limpieza con la finalidad de poder utilizar sus recursos en las facilidades del Hospital para la prestación de los servicios hospitalarios requeridos por LA PRIMERA PARTE.

Por Cuanto (2º): LA SEGUNDA PARTE es una sociedad comercial que se encarga por cuenta propia de la depuración, captación y entrenamiento de su personal de servicios de limpieza y que funge en calidad de agencia de sub-contratación y suministro (outsourcing) de personal para las empresas que requieran este tipo de servicio.

Por Cuanto (3º): LA PRIMERA PARTE le ha manifestado a LA SEGUNDA PARTE que está interesada en contratar sus servicios de limpieza con la finalidad de poder cumplir con los altos estándares de calidad que demanda LA PRIMERA PARTE en sus instalaciones, por lo que LA SEGUNDA PARTE le ha ofertado realizar los servicios de limpieza que serán detallados más adelante, a través del suministro del personal necesario de LA SEGUNDA PARTE con miras a brindar los servicios hospitalarios en caso de vacaciones, licencias y/o cualquier eventualidad que pueda surgir.

Por Cuanto (4º): LA SEGUNDA PARTE ha remitido a LA PRIMERA PARTE una propuesta, para brindarle los servicios de limpieza y conserjería que realizarán los empleados de LA SEGUNDA PARTE en las áreas coordinadas por la Gerencia de Servicios Hospitalarios del Hospital, la cual en lo adelante se denominará "La Propuesta".

Por Cuanto (5º): LA PRIMERA PARTE, luego de evaluar la Propuesta, se ha interesado en pactar con LA SEGUNDA PARTE, para realizar las labores de limpieza y el suministro de personal de LA SEGUNDA PARTE con la finalidad de destinarlo a prestar estos servicios en las instalaciones del Hospital, esta Propuesta elaborada por LA SEGUNDA PARTE, forma parte integral del presente contrato, figurando en el Anexo I del mismo.



Por Cuanto (6º): Las Partes han arribado a un acuerdo entre el precio y el servicio objeto de la presente Contrato, deseando ambos plasmar por escrito las condiciones y acuerdos a que han arribado.

POR TANTO, y en el entendido de que el anterior preámbulo forma parte integral del presente Contrato de Prestación de Servicios de Limpieza y Conserjería, (en lo adelante "el Contrato"), las Partes:

SE HA CONVENIDO Y PACTADO LO SIGUIENTE:

ARTÍCULO PRIMERO (1º).- OBJETO DEL CONTRATO.- LA SEGUNDA PARTE se compromete a prestar sus servicios consistentes en labores de limpieza y conserjería del área física interna de las instalaciones de **LA PRIMERA PARTE** y en las ubicaciones descritas más adelante, todas en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, de la forma y manera que se describe en el presente documento.

Párrafo I. El Servicio de limpieza se realizará en las siguientes áreas internas del Hospital: I. Edificio Principal Hospital General Plaza de La Salud: áreas públicas y los baños correspondientes al primer (1º) y segundo (2do) y tercer (3er) piso; marquesinas (entrada), consultorios y cuatro (4) garitas de guardián de parqueos; II. Áreas públicas y los baños correspondientes al primer (1º) y segundo (2do) piso de los edificios de Trauma y Geriátria; III. Edificio Atención Primaria: áreas públicas correspondientes a: i. **Piso I:** Laboratorio, vacunatorio, entrega de resultados, facturación, botica y baños; ii. **Piso II:** Treinta y dos (32) consultorios, cinco (5) stand de Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), marquesina y áreas públicas en general y baños; y, iii. **Piso III:** Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Contabilidad, área de Call Center, baños y áreas públicas en general.

Párrafo II. El Servicios de limpieza consistirá en: i. Limpieza, barrido y trapeado de los pisos de los pasillos y escaleras; ii. Limpieza y desinfección de baños y retretes; iii. Deshollinado en general; iv. Lavado de Paredes; v. Limpieza de Consultorios; vi. Recogida, recopilación, traslado y clasificación de la basura; vii. Servicios de conserjería supliendo papel, servilleta, jabón, movilización de muebles y equipos médicos y participar en los operativos de objetos olvidados; viii. Limpieza de ventanas, salidas de aires acondicionados, parillas de luces, aspirado de muebles y alfombras.

Párrafo III. LA SEGUNDA PARTE se compromete a realizar los servicios de limpieza y consejería, descritos en el Preámbulo del presente Acuerdo en las áreas descritas en el Párrafo Primero del Artículo Primero del documento.

Párrafo IV. LA SEGUNDA PARTE se compromete a proporcionar sus empleados debidamente uniformados e identificados, los cuales deberán cumplir con una jornada de cuarenta y cuatro (44) horas bajo las siguientes condiciones: i. Jornadas de 5 días (lunes a viernes) que comprenderá siete (7) horas y treinta (30) minutos más treinta (30) minutos de descanso; y, ii. Jornada de un (1) día (sábado o domingo) que comprenderá seis (6) horas y treinta (30) minutos más treinta (30) minutos de descanso. LA SEGUNDA PARTE se compromete a coordinar el día de descanso de sus empleados de manera que no afecte la prestación de los servicios y el desarrollo de las actividades del hospital.

Párrafo V. LA SEGUNDA PARTE se compromete a proporcionar a sus empleados de lunes a sábado bajo el horario comprendido de seis de la mañana (06:00 A. M.) hasta la una treinta de la tarde (01:30 P. M.); y, el segundo turno comprendido de una treinta de la tarde (01:30 P. M.) hasta las nueve de la noche (9:00 P.M.). Los domingos, el servicio se prestará de la siguiente manera: un primer turno de siete de la mañana (7:00 A.M.) hasta las una treinta (1:30 P. M.) de la tarde; y, un segundo turno desde la una treinta (1:30 P. M.) de la tarde hasta las ocho de la tarde (08:00 P. M.). Con exclusión de los días feriados y no laborables en los cuales los empleados de LA SEGUNDA PARTE no prestarán el servicio de limpieza, con excepción de lo establecido en el párrafo siguiente.

Párrafo VI. LA PRIMERA PARTE por conveniencia en el servicio, podrá requerir con anticipación, a LA SEGUNDA PARTE cambios en el horario de manera rotativa entre sábado, domingo o día feriado con la cantidad de empleados que consigne necesario. La distribución de empleados será coordinados de común acuerdo por las Partes. En el caso de que LA PRIMERA PARTE necesite los servicios de los empleados de LA SEGUNDA PARTE fuera del horario establecido en el





presente Acuerdo, podrá solicitarlos siempre que cuente con la aprobación por escrito de ambas Partes a tales fines; aplica también en el caso de los días feriados.

Párrafo VII. LA PRIMERA PARTE se compromete a NO contratar bajo ninguna circunstancia empleados que hayan laborado por lo menos en los últimos seis (6) meses después de su salida con LA SEGUNDA PARTE. Así mismo LA PRIMERA PARTE y/o ninguno de sus empleados y/o ejecutivos se comprometen a no mantener ningún tipo de relación laboral formal o informal con los empleados de LA SEGUNDA PARTE.

Párrafo VIII. LA PRIMERA PARTE será responsable de proveer a los empleados de LA SEGUNDA PARTE, para la ejecución del presente contrato, de los equipos necesarios y el material gastable indispensable, tales como: trapeadores, escobas, escobillones, lanillas, cubetas para el agua, desinfectantes, detergentes, fundas plásticas, en general todo lo necesario para la buena limpieza e higienización de las áreas descritas precedentemente.

Párrafo IX. LA SEGUNDA PARTE debe acatar las reglas de seguridad que imponga LA PRIMERA PARTE. En este sentido LA PRIMERA PARTE será responsable de suministrar bajo los medios que estime convenientes, la inducción necesaria para que estas reglas sean cumplidas, ya sea por vía de entrenamientos y/o de material didáctico preparado para tales fines.

Párrafo X. LA PRIMERA PARTE realizará la supervisión total de los trabajos, agendas y tareas designadas a los empleados de LA SEGUNDA PARTE, quien acepta y se compromete a inducir a sus empleados a prestar los servicios objeto de este Acuerdo y cumplir con la asistencia, horarios, procedimientos, seguridad, uniforme y disciplina requeridas por LA PRIMERA PARTE. Las Partes deberán designar una persona encargada de evaluar el correcto desenvolvimiento de los servicios prestados por el personal de LA SEGUNDA PARTE en las instalaciones de LA PRIMERA PARTE, por lo que LA SEGUNDA PARTE se compromete a visitar de manera periódica las instalaciones de LA PRIMERA PARTE con miras a dar el oportuno seguimiento de las actuaciones de sus empleados, con la debida diligencia, prudencia y eficiencia, respondiendo de manera expedita a las solicitudes y reclamos de LA PRIMERA PARTE, haciendo ajustes donde razonablemente corresponda y, en general dando cumplimiento a los más altos parámetros establecidos los estándares y manuales de procedimiento de limpieza de LA PRIMERA PARTE.

Párrafo XI. LA SEGUNDA PARTE se compromete a brindar un descuento de treinta y cinco por ciento (35%) aplicado a los servicios de limpieza especializados para las áreas Delgado Billini y el Salón de Conferencia del Patronato del Hospital que incluye brillado de pisos, lavado de alfombras, muebles y otros tapizados.

ARTICULO SEGUNDO (2º).- TRABAJO INDEPENDIENTE.- LA SEGUNDA PARTE declara, para los efectos laborales, trabajar de forma independiente, no exclusiva y sin que medie vínculo laboral alguno, en tanto que es empresa contratista independiente; y por tanto, ser el único empleador de cualesquiera otras personas que puedan prestarle servicio.

Párrafo I. Las Partes reconocen que, en consecuencia, LA PRIMERA PARTE no tiene ninguna relación laboral con LA SEGUNDA PARTE y/o cualquier persona contratada con ésta, a los fines correspondientes; por lo que, cualquier tipo de pago o indemnización a LA SEGUNDA PARTE y/o cualquier persona contratada por ésta, en materia laboral, será única y exclusiva de LA SEGUNDA PARTE. LA SEGUNDA PARTE, asumirá, además, con motivo de la ejecución de los trabajos a su cargo, toda responsabilidad civil o penal con relación a cualquier violación a las Leyes y Resoluciones vigentes y las reclamaciones de toda índole que se fundamenten en las actuaciones del LA SEGUNDA PARTE, sus representantes, empleados, obreros o quienes actúen o laboren por su cuenta. El presente Acuerdo no crea ningún vínculo laboral entre Las Partes contratantes ni con el personal que intervenga en su ejecución. Por tanto ambas partes quedan liberadas de toda responsabilidad por cualquier litis laboral que pudiera suscitarse en ocasión del presente contrato o por cualquier reclamación relacionada con el pago de pólizas de accidentes de trabajo, cotizaciones al Sistema Dominicano de Seguridad Social o el Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS).

Párrafo II. LA SEGUNDA PARTE será responsable de que los miembros de su Personal presten los servicios objeto de este Acuerdo, con la debida diligencia, prudencia y eficiencia, respondiendo de manera expedita a las solicitudes y reclamos



de LA PRIMERA PARTE, haciendo ajustes donde razonablemente corresponda y en general dando cumplimiento a los más altos parámetros establecidos en nuestros estándares y manuales de procedimiento de limpieza.

Párrafo III. LA SEGUNDA PARTE declara que se compromete a garantizar que cualquier acción o reclamo en materia laboral que surja en contra de LA PRIMERA PARTE incoada por parte del personal contratado a raíz de este Acuerdo y como consecuencia de la actividad objeto del presente acto, o por cualquier otra causa que guarde relación directa o indirectamente, será asumido por LA SEGUNDA PARTE, y mantendrá a LA PRIMERA PARTE libre e indemne de todo reclamo en virtud del presente Acto.

Párrafo IV. LA SEGUNDA PARTE se compromete frente a LA PRIMERA PARTE a mantenerle libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven del desarrollo normal del presente Contrato, así como de cualquier reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por LA SEGUNDA PARTE o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente Contrato suscrito entre las Partes. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra PATRONATO DEL HOSPITAL GENERAL DE LA PLAZA DE LA SALUD por asuntos, que según el contrato sea de responsabilidad de LA SEGUNDA PARTE, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a LA PRIMERA PARTE y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto.

Párrafo V. LA SEGUNDA PARTE asumirá la responsabilidad por todos los daños y perjuicios que pudiera ocasionar a LA PRIMERA PARTE por: a) el Incumplimiento a los términos y condiciones establecidos en el presente Contrato; b) Inobservancia a las recomendaciones que LA PRIMERA PARTE le haya dado por escrito y que no hayan sido tomadas en consideración; c) Actos con dolo, mala fe o negligencia que haya realizado LA SEGUNDA PARTE; d) Detrimento en los trabajos como consecuencia de una mala instalación; e) Fallas en los trabajos objeto de este Contrato; f) Por daños causados por LA SEGUNDA PARTE o por su personal a las infraestructura de LA PRIMERA PARTE, en caso de que la PRIMERA PARTE deba realizar alguna reparación por un daño efectuado por LA SEGUNDA PARTE, podrá descontar los gastos en que incurra de los pagos que tenga pendiente desembolsar a favor de LA SEGUNDA PARTE; sin perjuicio de solicitar la correspondiente reparación en daños y perjuicios como justa compensación económica en los casos que corresponda; g) En general por actos u omisiones imputables a LA SEGUNDA PARTE o al personal que emplee para la prestación de los servicios.

ARTÍCULO TERCERO (3º).- REMUNERACIÓN DE LA SEGUNDA PARTE.- LA PRIMERA PARTE se compromete a pagar de manera mensual, a LA SEGUNDA PARTE por los servicios prestados en virtud de este Contrato, la suma de TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$397,000.00) por concepto de la Prestación del Servicio de Limpieza, más el valor agregado del Impuesto de Transferencia sobre Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS).

Párrafo I. Las Partes acuerdan que el costo del personal de Limpieza y Consejería, es decir, la suma de DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$19,850.00) por cada empleado, pagaderos dentro de los primeros siete (7) días de cada mes, en base a lo establecido en el siguiente cuadro:

Cantidad	20 empleados
Pago por Servicio	RD\$19,850.00 por empleado

Párrafo II. La suma descrita como remuneración en el presente Artículo no incluye los impuestos de ley ni el costo del supervisor el cual se encuentra contemplado dentro de la suma estipulada en el presente Artículo. Para poder generar los pagos en la fecha pactada, LA SEGUNDA PARTE deberá entregar la factura correspondiente dentro de los primeros tres (03) días de cada mes, con fines de validación de LA PRIMERA PARTE. A fines de que LA PRIMERA PARTE pueda procesar la(s) factura(s), deben estar elaboradas por escrito y a computadora. No serán recibidas facturas realizadas de manera manual.

AAH



Párrafo III. Los precios indicados en este Contrato no podrán ser variados y serán fijos por el tiempo de validez del mismo a menos que exista un mutuo acuerdo entre las Partes mediante el cual se acuerde la modificación de las tarifas o por mandato de la ley. Las variaciones de los montos acordados deberán ser notificadas con por lo menos treinta (30) días de anticipación a la fecha en que se propone su entrada en vigencia y deberá ser previamente aceptada de común acuerdo entre las Partes contratantes. Cualquier cambio efectuado a las tarifas de manera unilateral y sin previo aviso podrá dar lugar a terminación inmediata del Contrato.

ARTÍCULO CUARTO (4º).- INSTRUCCIONES.- Las instrucciones que LA PRIMERA PARTE deba dar a LA SEGUNDA PARTE deben ser consignadas por escrito, a la única opción de LA PRIMERA PARTE. Los subsiguientes acuerdos entre LA SEGUNDA PARTE y LA PRIMERA PARTE, en relación con los servicios a que se refiere el presente contrato, se consignarán por escrito.

ARTÍCULO QUINTO (5º).- DURACIÓN DEL CONTRATO.- El presente Acuerdo tendrá una duración de un (1) año, comenzando a regir a partir del momento de la firma de este Acuerdo. Llegado al término pactado el Acuerdo se considerará renovado automáticamente por periodos similares a menos que antes de la fecha de vencimiento cualquiera de Las Partes haya notificado a la otra parte su intención de no proceder con la renovación.

Párrafo I: Se entiende que cualquiera de las Partes podrá ponerle fin al contrato en cualquier momento y sin responsabilidad para ninguna de las partes debiendo la parte interesada comunicar su decisión por escrito a la otra con treinta (30) días de anticipación, quedando la misma liberada en consecuencia a partir de la fecha de la terminación del antes indicado plazo. En ambos casos, LA PRIMERA PARTE no deberá pagar a LA SEGUNDA PARTE más que las remuneraciones pendientes por servicios efectivamente prestados, única y exclusivamente, a la fecha de terminación y/o LA SEGUNDA PARTE reembolsar cualquier monto pagado por adelantado no utilizado por LA PRIMERA PARTE.

ARTICULO SEXTO (6º).- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.- Por medio del presente Acuerdo, LA SEGUNDA PARTE se compromete a no divulgar o utilizar ninguna información confidencial relativas a las operaciones de LA PRIMERA PARTE que haya sido del conocimiento de LA SEGUNDA PARTE o sus empleados durante la prestación de un servicio contratado y por tanto, guardar rigurosamente, tanto en la República Dominicana como en el extranjero, los secretos técnicos, comerciales o de cualquier otro tipo o naturaleza de los cuales haya podido tener conocimiento a través de la prestación del servicio indicado.

Párrafo I. Asimismo, acuerda que toda información privilegiada y/o documento que sea de la propiedad intelectual de LA PRIMERA PARTE que por objeto de este contrato esté a disposición de LA SEGUNDA PARTE, deberá ser tratada con el más estricto sentido de discreción, sin que LA SEGUNDA PARTE, deba divulgar a persona o institución, las informaciones que pudiera conocer de su labor.

Párrafo II. Toda información privilegiada propiedad de una de las partes que haya sido divulgada a la otra deberá permanecer confidencial y secreta, y la otra parte deberá respetar su confidencialidad y utilizar sus mejores esfuerzos para protegerla. En ese mismo tenor de manera enunciativa, más no limitativa, las partes entenderán que por información privilegiada se trata de secretos comerciales, procesos, fórmulas, especificaciones, programas y/o adecuaciones al programa original de LA PRIMERA PARTE, paquetes de software, técnicas del conocimiento, métodos y procedimientos de operación, planes de negocios o marketing, propuestas, documentación licenciada y licencias, así como los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causarle perjuicio a ella o a sus representados, tanto mientras dure la relación contractual como después de su terminación. Esta enumeración es enunciativa y no excluye alguna otra forma de información privilegiada.

ARTICULO SEPTIMO (7º).- AREAS OBJETO DEL SERVICIO.- PERFIL DEL PERSONAL DE LA SEGUNDA PARTE.- LA SEGUNDA PARTE se compromete a suministrar el personal idóneo para la prestación de los servicios objeto del presente acuerdo, cumpliendo siempre con los requerimientos descritos en la descripción del perfil solicitada por LA PRIMERA PARTE a LA SEGUNDA PARTE y de conformidad con los lineamientos establecidos en los protocolos y políticas del Hospital sobre contratación de personal.

JA

ARTICULO OCTAVO (8º).- AUTORIDAD CORPORATIVA.- Las Partes declaran que son ciertos todos los datos e informaciones que constan en el presente acto con relación a la calidad de representación indicada al inicio de este acto con respecto a las instituciones que representan. Del mismo modo, declaran detentar la calidad y que cuenta con la autorización corporativa pertinente para la suscripción de este contrato, por lo que, consecuentemente, el presente acto ha sido válidamente otorgado a las Partes y por lo tanto, tiene fuerza vinculante, válida, legalmente obligatoria y oponible a para cada una de las Partes envueltas en el presente Acto.

ARTICULO NOVENO (9º).- CESIÓN O TRANSFERENCIA.- Las Partes declaran y reconocen que no podrán ceder ni transferir ni de ninguna manera los derechos y obligaciones previstas en este Contrato, a ningún tercero, ni a herederos, causahabientes o legatarios sin la expresa autorización de la otra, quien a su sola discreción decidirá si autoriza o no dicha transferencia, por tratarse de una concesión intuitu-personae. En caso de que dicha cesión de derechos sea autorizada deberá suscribirse un nuevo acuerdo con el beneficiario.

ARTICULO DECIMO (10º).- CAUSA IMPULSIVA Y DETERMINANTE.- Queda entendido que estas obligaciones constituyen una causa impulsiva y determinante para que LA PRIMERA PARTE consienta el presente contrato. En esa virtud, su cabal cumplimiento constituye una condición resolutoria en la forma que lo consagra el artículo 1183 del Código Civil, sin la aceptación de la cual no hubiese consentido el mismo.

ARTICULO DECIMO PRIMERO (11º).- LEY APLICABLE.- Las Partes acuerdan que el presente Acuerdo será regido por las leyes de la República Dominicana, la cual será la ley aplicable en caso de cualquier reclamación, disputa o controversia que pueda surgir en la aplicación, ejecución e interpretación del mismo. Las Partes aceptan todas las estipulaciones contenidas en este Acuerdo y para todo lo no previsto en él se remiten al derecho común dominicano.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO (12º). SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.- Todo litigio, controversia o reclamación resultante del Acuerdo o relativo al mismo, a su incumplimiento, su resolución o su nulidad serán remitidos a los tribunales de derecho común.

ARTICULO DECIMO TERCERO (13º). ACUERDO DE LAS PARTES.- El presente Acuerdo deroga todos los acuerdos previos que sobre el mismo objeto hayan sido acordados por Las Partes.

ARTICULO DECIMO CUARTO (14º). DIVISIBILIDAD.- La ilegalidad, invalidez o imposibilidad de poner en ejecución cualquier Artículo de este Acuerdo, según sea ésta determinada por un tribunal u otra autoridad de jurisdicción competente, no se considerará que afecta la legalidad, validez y capacidad de poner en ejecución las estipulaciones restantes y Las Partes negociarán de buena fe para acordar los términos de una estipulación mutuamente satisfactoria, para ser sometida por cada estipulación considerada nula.

ARTICULO DECIMO QUINTO (15º). TODOS LOS ACTOS NECESARIOS.- Cada una de Las Partes aquí implicadas dará rápidamente todos los pasos y hará todos los actos necesarios que estén bajo su cargo, como además hará y ejercerá todos los documentos, actos y diligencias que puedan ser requeridos para dar efecto a este Acuerdo.

ARTICULO DECIMO SEXTO (16º). CAMBIOS Y MODIFICACIONES.- Este Acuerdo no será variado en sus términos por ningún acuerdo oral o representación o de otra manera que no sea un instrumento escrito suscrito por Las Partes o por sus representantes debidamente autorizados.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO (17º). NOTIFICACIONES Y ELECCIÓN DE DOMICILIO.- Para los fines de este Acuerdo Las Partes convienen en que cualquier comunicación o acto de procedimiento que se produzca con motivo de la ejecución del mismo deberá ser notificado a cada Parte en las direcciones indicadas al inicio de este Acuerdo.



Hecho y firmado en dos (2) originales, de un mismo tenor y efecto, uno para cada una de las partes y otra para el Notario. En Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los treinta y un (31) días del mes de mayo del año dos mil dieciséis (2016).

Por LA PRIMERA PARTE

Dr. Julio Amado Castaños Guzmán
Presidente



Por LA SEGUNDA PARTE

Luis M. Rodríguez
Luis Manuel Rodríguez Canela
Gerente



Yo, Licdo. JOSE FRANCISCO JAVIER PEÑA NUÑEZ, Abogado Notario Público de los del número para el Distrito Nacional, Matrícula del Colegio Dominicano de Notarios No.2323. CERTIFICO Y DOY FE que las firmas que anteceden son las mismas que figuran en los documentos de identidad pertenecientes a los señores Julio Amado Castaños Guzmán y Luis Manuel Rodríguez Canela, en calidad de representantes de las entidades antes descritas, los cuales fueron presentados ante mí. En la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los treinta y un (31) días del mes de mayo del año dos mil dieciséis (2016).



Notario Público



Joan



REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO P.J.C.N.

CERTIFICACIÓN

Por este medio certificamos que la empresa **Open Clean, SRL** portadora de RNC **No. 130-51846-7**, realiza las labores de Higienización y limpieza en nuestra instalación, desde el mes de septiembre del **año 2018**, periodo durante el cual ha cumplido satisfactoriamente con los compromisos asumidos en nuestro Palacio de Justicia Ciudad Nueva.

La presente Certificación, se expide a los dieciséis (16) días del mes **julio** del **2025**, a solicitud de la parte interesada, en Santo Domingo, **Distrito Nacional**.



Lic. Mauricio Alcántara Alcántara

Encargado Administrativo
Palacio de Justicia de Ciudad Nueva



9 febrero de 2022
Santo Domingo D.N.



Señores:

Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial

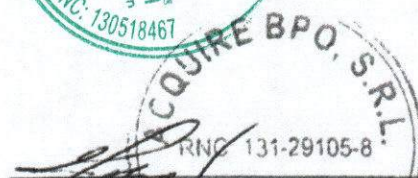
Estimado Señores:

Por este medio certificamos que la empresa **Open Clean, SRL** portadora de **RNC # 130- 51846-7** nos realiza las labores de Higienización y limpieza en nuestras instalaciones, desde el mes de enero del año 2016, periodo durante el cual ha cumplido satisfactoriamente con los compromisos asumidos

Constancia que expedimos a solicitud de la parte interesada a los 09 (nueve) días del mes de febrero del año dos mil Veintidós (2022).



Saludos Cordiales



Miguel Angel Baez Diaz
Gerente de Facilidades e Infraestructura

Catherine Baez Diaz



69



**Hospital General
de la Plaza de la Salud**

14 de febrero del 2022

Santo Domingo, R.D.

Señores

Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial

REFERENCIA: LPN-CPJ-13-2021

Distinguidos Señores:

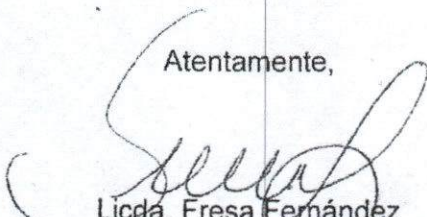
Por este medio certificamos que la empresa **Open Clean, SRL**, portadora de RNC número 130-518646-7 realiza labores de higienización y limpieza en nuestras instalaciones, desde el mes de mayo del año 2016 a la fecha, período durante el cual ha cumplido satisfactoriamente con los compromisos asumidos.

Constancia expedida a solicitud de la parte interesada a los 14 (Catorces) días del mes de febrero del año dos mil veintidós (2022).



FF/MP/ws

Atentamente,


Licda. Fresa Fernández
Directora Administrativa





Open Clean®
higienización

**Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo Proceso
Cp-cpJ-BS-02-2026**



19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

Distinguidos señores:

Por medio de la presente hacemos constar que la **Sra. Angela Maritza Mateo Lorenzo**, portadora de la cedula de identidad No. **001-022001-9**, labora en nuestra empresa desde el día **26 de junio del 2017**, ocupando la posición de **Supervisora de Limpieza**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Juan



Atentamente,

Glenys Gómez
Glenys Gómez
Gestión Humana



CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO INDEFINIDO

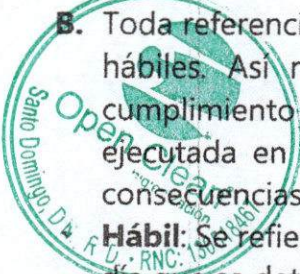
ENTRE: De una parte, la Sociedad comercial **OPEN CLEAN, S.R.L.**, constituida de acuerdo a las Leyes y Reglamentos de la República Dominicana, con su Registro mercantil No.:61138SD, con domicilio social en la calle Paseo del Arroyo, No. 18, sector Los Ríos, Santo Domingo Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana. Debidamente representada por su Gerente Administrativa la señora **CATHERINE BELÉN SANTOS**, de nacionalidad dominicana, estado civil, casada, mayor de edad, Titular de la Cedula de Identidad y Electora: 001-1109203-7, domiciliado en esta ciudad de Santo Domingo, República Dominicana, quien en lo adelante se denominara **LA EMPLEADORA**, y de la otra parte la señora **ANGELA MARITZA MATEO LORENZO**, de nacionalidad dominicana, mayor de edad, provisto de la cedula de identidad y electoral No. 001-0222001-9, domiciliado y residente en calle Progreso No. 34 parte atrás sector Cristo rey, provincia Santo Domingo, Municipio Santo Domingo, República Dominicana. Quien en lo que sigue del presente contrato se denominará **EL EMPLEADO O COLABORADOR**.

PREAMBULO

La Sociedad comercial **OPEN CLEAN, S.R.L.**, es una entidad comercial que se dedica a Servicios Institucionales: Conserjería- Limpieza de Pisos, Alfombras, Muebles, Limpiezas en Altura, Fumigación, Suministros Institucionales. Para el buen desempeño, funcionamiento y cumplimiento de sus actividades y desarrollo de sus metas, necesita contratar los servicios laborales del señor **ANGELA MARITZA MATEO LORENZO**, quien ha declarado que tiene la capacidad y disposición para ejercer las funciones como **SUPERVISOR**.

1.1 DEFINICIONES Y REGLAS DE INTERPRETACIÓN. En este contrato, los siguientes términos tendrán el significado que se indica a la continuación.

- A.** Cualquier singular utilizado será interpretado como incluyendo el plural y viceversa.
- B.** Toda referencia a días, salvo disposición expresa en contrario, se refiere a días hábiles. Así mismo, y salvo disposición en contrario, cualquier fecha de cumplimiento de una obligación o de ejecución de un derecho que deba ser ejecutada en un día no será trasladada al próximo día hábil. A los fines y consecuencias del presente los sábados no se considerarán días hábiles; **Día Hábil:** Se refiere a cualquier día diferente a sábado o domingo o cualquier otro día que se determine por ley o por decreto gubernamental como no laborable en la República Dominicana.
- C.** Las palabras que impliquen cualquier género está incluyendo el género opuesto.
- D. Terceros:** Se refiere a cualquier persona física o jurídica distinta a las Partes que suscriben este Contrato.



- E. Los términos establecidos en el contrato, vencidos en días no laborables, deberán considerarse extendidos hasta el siguiente día laborable en la República Dominicana.
- F. El termino **COLABORADORA O EMPLEADA** es la persona que hace un trabajo que es remunerado, y ese mismo término aplica en los casos donde el texto utilice el termino COLABORADORA O EMPLEADA, ambos términos se refieren al Trabajador.
- G. El término **EMPLEADORA** equivale al mismo término que patrono o razón social.
- H. El ordenador Laboral de la República Dominicana define a **LA EMPLEADA O COLABORADORA** como toda persona física que presta un servicio, material o intelectual, en virtud de un contrato laboral. **EL EMPLEADOR** es la persona física o moral a quien es prestado el servicio. Se entiende por empresa la unidad económica de producción o distribución de bienes y servicios. Establecimiento es la unidad técnica que, como sucursal, agencia u otra forma, se integran y contribuyen a la realización de los fines de una empresa. (Artículos del 2 hasta el 3 del código laboral.)
- I. La expresión **lugar de trabajo** designa todos los sitios en los que los trabajadores deban estar o a los que hayan de acudir a causa de su trabajo, y que se hallen bajo el control de un **EMPLEADOR** en el sentido del apartado.
- J. La expresión **persona competente** designa a la persona en posesión de calificaciones adecuadas, tales como una formación apropiada y conocimientos, experiencia y aptitudes suficientes, para ejecutar funciones específicas en condiciones de seguridad. Las autoridades competentes podrán definir los criterios apropiados para la designación de tales personas y fijar las obligaciones que deban asignárseles.
- K. **Territorio:** se refiere a la República Dominicana.

SE HA CONVENIDO Y PACTADO LO SIGUIENTE

FUNCION DEL COLABORADOR Y FECHA DE INGRESO.

2.1 EL EMPLEADO O COLABORADOR se obliga a realizar las labores como **SUPERVISOR**. Con una fecha de ingreso del día Veintiséis (26) del mes de junio del año 2017. Este convenio laboral es solo con La Sociedad comercial **OPEN CLEAN, S.R.L.**, en el territorio de la República Dominicana. Cualquier reclamo, Litis y todo lo relacionado con este contrato de trabajo se ventilara solo en los tribunales de la República Dominicana.

3.1 EL TRABAJADOR O EMPLEADO DEVENGARA SU SALARIO O REMUNERACIÓN DE LA FORMA SIGUIENTE: EL COLABORADOR devengara mensual la suma de RD\$21,090.00 (Veintiun Mil Pesos Dominicanos), que serán pagados de la siguiente manera RD\$10,545.00 (Diez Mil Quinientos Cuarenta y Cinco



Pesos Dominicanos), todos los días 15 y 30 de cada mes, del cual de ese salario devengado es que se efectuaran todas las retenciones de ley. EL COLABORADOR tendrá todos los beneficios de Ley. EL COLABORADOR reconoce que no puede transferir, ni ceder a ningún tercero el presente Contrato o Convenio.

4.1 HORARIO DE TRABAJO.

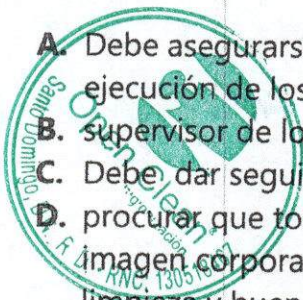
El horario de trabajo es rotativo, el colaborador siempre trabajara las 44 horas semanales que establece la ley. Los días de trabajo serán en virtud de las necesidades mismas de los clientes que lo requieran, lo cual siempre le será informado por su supervisor inmediato, lo cual las conversaciones a los fines de trabajar los puntos a mejoras podrían estar siendo grabadas.

5.1. ARTICULOS DEL CODIGO LABORAL DOMINICANO QUE REGIRA ESTE CONVENIO LABORAL.

Este convenio se rige por los artículos 26, 27 Y 28 del código laboral. Cuando los trabajos son de naturaleza permanente el contrato que se forma es por tiempo indefinido. Sin embargo, nada se opone a que el empleador garantice al trabajador que utilizará sus servicios durante cierto tiempo determinado. Art. 27.- Se consideran trabajos permanentes los que tienen por objeto satisfacer necesidades normales, constantes y uniformes de una empresa. Art. 28.- Para que los trabajos permanentes den origen a un contrato por tiempo indefinido, es necesario que sean ininterrumpidos, esto es, que el trabajador deba prestar sus servicios todos los días laborables, sin otras suspensiones y descansos que los autorizados por este Código o los convenidos entre las partes, y que la continuidad se extienda indefinidamente. Sic.

6.1 FUNCIONES DEL COLABORADOR: SON OBLIGACIONES DEL COLABORADOR Y ACEPTA QUE DENTRO DE SUS FUNCIONES ESTAS LAS SIGUIENTES, LA CUAL SE COMPROMETE Y SE OBLIGA A CUMPLIR FIELMENTE.

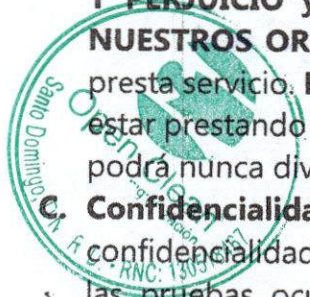
- A. Debe asegurarse de asignar y distribuir a los conserjes y técnicos para la ejecución de los diferentes servicios.
- B. supervisor de los diferentes posiciones de servicio asignados.
- C. Debe dar seguimiento a la calidad en el servicio.
- D. procurar que todo el personal realice sus labores orientados a presentar una imagen corporativa frente a los clientes: uniformes limpios y en buen estado, limpieza y buen estado de los equipos y utensilios, conocimientos de los productos químicos y de los procedimientos de limpieza.
- E. Tener siempre un buen servicio al cliente.
- F. mantener al gerente. de operaciones, supervisor de servicio informado de todo los pormenores de cada servicio.
- G. canaliza con el gerente. de gestión humana las inquietudes del personal bajo su dirección.
- H. Tienes bajo su supervisión y mando las flotas, facturas, uniformes, carnet de la institución, carnet que le son asignados por los clientes para accesos.





7.1 CONFIDENCIALIDAD. EL COLABORADOR Y EL EMPLEADOR : acuerdan que uno de los objetos del presente **CONVENIO O CONTRATO** es fijar los términos y condiciones bajo los cuales las partes mantendrán la confidencialidad de los datos e información intercambiados entre ellas, investigaciones, detalles de ventas o compras, información financiera, el listado de la cartera de cliente, inversionistas, empleado, relaciones de negocios y contractuales, pronósticos o proyecciones del negocios, planes de mercadeo y cualquier información revelada sobre terceras personas. **EL COLABORADOR** se obliga en forma irrevocable ante **EL EMPLEADOR O PATRONO** a no revelar, divulgar o facilitar bajo ninguna forma ningún tipo de las informaciones citadas más arribas, a ninguna persona física o jurídica, sea esta pública o privada, y a no utilizar para su propio usufructo ningún tipo de información obtenida, en el caso de que ocurra algún tipo de investigación legal o fiscal antes de otorgar dicha información debe tener la autorización por escrita de su **EMPLEADORA** específicamente su jefe inmediato.

- A.** Las informaciones no podrá nunca **EL COLABORADOR** utilizarla en beneficio o para beneficio de cualquier otra persona física o jurídica, pública o privada, o cualquier institución del Estado Dominicano, sea este descentralizado o no, toda la información relacionada con el ejercicio de sus servicios, como así también las políticas y cualquier otra información vinculada con sus servicios y el comportamiento comercial de los clientes.
- B. EL COLABORADOR** asume la obligación de confidencialidad acordada en el presente **CONTRATO O CONVENIO** y reconoce que en caso de que divulgue algún tipo de información antes descrita, así como la divulgación a terceros de información falsa o cometa cualquier otro acto que se interprete como desleal en perjuicio de **EL EMPLEADOR** será pasible de una **DEMANDA POR DAÑOS Y PERJUICIO y DE LAS DEMÁS SANCIONES QUE ESTABLECEN TODOS NUESTROS ORDENADORES LEGALES**, de parte de la razón social a la que presta servicio. **EL COLABORADOR** reconoce y acepta que a un después de no estar prestando servicios para la Sociedad comercial **OPEN CLEAN, S.R.L.**, no podrá nunca divulgar ningunas de las informaciones a las que obtuvo acceso.
- C. Confidencialidad de parte EL EMPLEADOR : EL EMPLEADOR** asume la confidencialidad frente a su colaboradora, en el sentido de los resultados de las pruebas ocupacionales que se realizan anualmente en la empresa, **EL COLABORADOR** después de pasar los 30 días, debe pasar por el departamento legal o el de gestión humana, donde se le entregaran copia fiel de los originales de todos los resultados de las analíticas realizadas por su **EMPLEADORA**, ya que es un derecho conocer los resultados de las evaluaciones a que sea sometido. En el caso que **EL COLABORADOR** en las pruebas ocupacional salga referido a un especialista, esa información **EL**



EMPLEADOR se lo informara de manera inmediata a su colaborador. En el caso de que **EL COLABORADOR** sienta que su estado de salud no es bueno, debe informarlo de manera inmediata a su jefe inmediato a los fines de enviarle a un especialista en asuntos ocupacionales a los fines de que el especialista en asunto ocupacionales lo refiera al especialista que lleva la colaboradora, en virtud de los síntomas y resultados que arrojen las analíticas, cada vez que en las pruebas ocupacionales **EL COLABORADOR** sea referido a un especialista debe acudir de manera inmediata al especialista que fue referido dentro de un máximo de tiempo de 5 (cinco) días.

PÁRRAFO PRIMERO: EL COLABORADOR RECONOCE Y ACEPTA que mientras dure el contrato laboral no podrá prestar sus servicios en otra **SOCIEDAD COMERCIAL** que tenga el mismo objeto, desempeño o funciones que la empresa hoy **EMPLEADORA**.

8.1 LOS PERMISOS, LAS LICENCIAS MEDICAS, LAS VACACIONES y EL USO DE LAS SUSTANCIAS CONTROLADA.

Las **Licencias Médicas** deben ser entregadas en una receta, donde tenga el sello del médico, el número del execuátur y que indique en que clínica labora el médico, **EL EMPLEADOR** dependiendo del estado de salud que alegue tener **EL COLABORADOR** o **EMPLEADO** le pondrá a su disposición un listado de médicos y centro de salud entiéndase clínicas privadas o centro de salud del Estado Dominicano a los fines de que confirme los diagnósticos médicos, **EL COLABORADOR** deberá llevar al médico que le dio la licencia médica un formulario que le entregara su EMPLEADORA a los fines de que le medico lo selle y lo llene de forma correcta como establece la ley, a los fines de que dicho formulario sea enviado a la **SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**, a los fines de hacer el reporte correcto de la licencia médica presentada por la colaboradora.

A. Los **permisos por enfermedad** si pasan de un (1) día, deben venir acompañados de la licencia médica prescrita por un médico, de no ser notificados a través de una licencia, se tomaran como faltas injustificadas al trabajo.

B. Los **permisos personales** deben ser notificados con un mínimo de 48 horas a través del formulario correspondiente para tal fines, especificando la justificación para el mismo, el día y la hora que deberá ausentarse.

C. Toda **EMPLEADA** que cumpla más de un año al servicio con su **EMPLEADORA**, disfrutará un periodo anual de **vacaciones**, las cuales gozará de acuerdo a lo establecido por el **artículo 177** y siguientes del Código de Trabajo de la República Dominicana. Las vacaciones deberán ser disfrutadas anualmente y en el periodo que correspondan por cada trabajador, por lo que de ninguna forma deberán acumularse, compensarse o sustituirse, tal como establece el Código de Trabajo de la República Dominicana. Las vacaciones



deberán concederse a los trabajadores dentro de los seis meses contados desde la fecha de adquisición del derecho a vacaciones, de conformidad con el Código de Trabajo de la República Dominicana.

- D. EL COLABORADOR** se compromete a **no consumir sustancias** controladas, mientras este prestando su servicio para con EL EMPLEADOR, **sin prescripción** médica.
- E.** Los días declarados no laborales por las leyes, o decretos gubernamentales se consideraran para todo el personal como de descanso obligatorio, para los que estén libres, En el caso que se tengan que trabajar esos días se les pagara a los colaboradores tal y como lo establece la ley, en relación al pago del día trabajo en días feriados.

9.1 HERRAMIENTAS DE TRABAJO:

EL COLABORADOR se compromete a no sacar del lugar de trabajo ninguna herramienta de trabajo, **EL COLABORADOR** acepta que debe de cuidar de su labor como un buen padre de familia y de todas las herramientas de trabajo que sea dotada para el buen desempeño de sus funciones.

9.1. Bis. EL COLABORADOR O EMPLEADO se compromete a cuidar y no sacar sin el consentimiento o autorización de su EMPLEADORA de su lugar de trabajo ninguna herramienta de trabajo, así como dar un uso correcto a las mismas, tanto el uniforme, porta carnet, carnet de identificación, equipo de oficina, guantes, mascarilla, o cualquier otro elemento o activo asignado en el caso de que la empresa se lo asigne para el desempeño de sus funciones. Los usuarios y claves de acceso a cualquiera de los sistemas de **EL EMPLEADOR** son secretos e intransferibles y de uso exclusivo de la **COLABORADORA**. Una vez termine el contrato laboral, **EL COLABORADOR** deberá entregar cualquier evidencia de los usuarios y claves.

DE LAS FALTAS Y SUS CONSECUENCIAS

10.1 EL COLABORADOR O EMPLEADO reconoce que por las siguientes faltas que serán enunciadas más abajo, estas conllevan una sanción disciplinaria, que en tal virtud genera una amonestación, Despido o Cancelación de su Contrato de Trabajo.

- A.** Actuar negligentemente en el desempeño de sus funciones.
- B.** Ausentarse del puesto de trabajo durante el horario establecido sin permiso.
- C.** No asistir a su puesto de trabajo sin notificar las causas que lo justifique.
- D.** Comprar, rifar, intercambiar, hacer planes de ahorro, formar sanes, vender o establecer cualquier tipo de negocio.



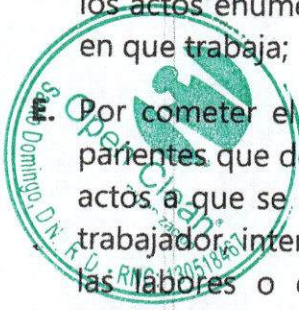
- E. Discutir, pelear o agredirse de forma física o verbal con sus compañeros de trabajo.
- F. Hacer uso indebido de cualquier activo de la compañía.
- G. El trato inadecuado que vaya en detrimento de la buena relación de la compañía con sus clientes, proveedores y EMPLEADORA en general.
- H. Prestar dinero a los compañeros de trabajo, sea el préstamo generando intereses o no.
- I. Está Prohibido el uso Facebook, twitter, Messenger, WhatsApp, chatear y de toda herramienta que distraiga al personal de sus labores o funciones, siempre que se esté en su horario de trabajo.



11.1 EL EMPLEADOR por medio del presente convenio le hace saber a **EL COLABORADOR** lo que establece el artículo 88 de nuestro ordenador laboral, a los fines de que **EL COLABORADOR** así lo tenga a conocimiento.

EL EMPLEADOR puede dar por terminado el contrato de trabajo despidiendo al trabajador por cualquiera de las causas siguientes:

- A. Por haber el trabajador inducido a error a **EL EMPLEADOR** pretendiendo tener condiciones o conocimientos indispensables que no posee, o presentándole referencias o certificados personales cuya falsedad se comprueba luego;
- B. Por ejecutar el trabajo en forma que demuestre su incapacidad e ineficiencia. Esta causa deja de tener efecto a partir de los tres meses de prestar servicios la trabajadora;
- C. Por incurrir el trabajador durante sus labores en faltas de probidad o de honradez, en actos o intentos de violencias, injurias o malos tratamientos contra **EL EMPLEADOR** o los parientes de éste bajo su dependencia;
- D. Por cometer el trabajador, contra alguno de sus compañeros, cualesquiera de los actos enumerados en el apartado anterior, si ello altera el orden del lugar en que trabaja;
- E. Por cometer el trabajador, fuera de servicio, contra **EL EMPLEADOR** o los parientes que dependen de él, o contra los jefes de la empresa, algunos de los actos a que se refiere el ordinal 3o. del presente artículo; 6. Por ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales, durante el desempeño de las labores o con motivo de éstas, en los edificios, obras, maquinarias, herramientas, materias primas, productos y demás objetos relacionados con el trabajo;
- F. Por ocasionar el trabajador los perjuicios graves, mencionados en el ordinal anterior, sin intención, pero con negligencia o imprudencia de tal naturaleza que sean la causa del perjuicio;



- P.** Por haber sido declarada la sentencia irrelevante.

EL COLABORADOR debe vestir con indumentaria que no atente con la buena costumbre y moral, en la República Dominicana, y usar el uniforme que le proporciona **EL EMPLEADOR** siempre que esté en buenas condiciones, usando siempre la indumentaria de seguridad que le proporciona la empresa o empleador como lo son un par de calzado antideslizante, guantes de alto agarre, lo cual colaboradora reconoce que les fueron entregados bajo inventario a la firma del presente convenio.

EL COLABORADOR RECONOCE: que los uniformes deberán ser usados todo el tiempo, limpios y en buenas condiciones.

PÁRRAFO PRIMERO: EL COLABORADOR RECONOCE Y ACEPTA, que cuando termine su relación laboral con OPEN CLEAN S.R.L., el colaborador deberá devolver los uniformes y los equipo de protección personal (EPP).

13.1 DISPOSICIONES GENERALES.

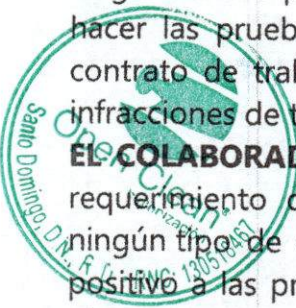
Las partes acuerdan que las relaciones de trabajo se regirán por las disposiciones establecidas por el Código Laboral por el artículo 26, 27 y 28 de nuestro Ordenador Laboral.

14.1 Para los fines y conveniencias del presente contrato **EL EMPLEADOR y EL COLABORADOR** en el caso que surja alguna Litis, reclamo o discrepancia elige el Juzgado de Primera Instancia del Distrito Nacional y en caso que surja una apelación la Corte de Apelación del Distrito Nacional.

15.1 AUTORIZACIÓN DE LA COLABORADORA.

EL COLABORADOR autoriza a **EL EMPLEADOR** para que en el tiempo que dure el contrato laboral este pueda buscar cuantas veces lo considere necesario la certificación de buena conducta o de no antecedentes penales, sin que **EL COLABORADOR** pueda alegar daño o perjuicio alguno. Las partes acuerdan que **EL EMPLEADOR** le puede hacer las pruebas de doping cuantas veces lo estime menester mientras dure el contrato de trabajo de **LA COLABORADORA. EL COLABORADOR** no debe tener infracciones de tránsito pendientes de pago mientras preste servicio para la empresa. **EL COLABORADOR** deberá someterse a los exámenes médicos periódicamente, a requerimiento de su **EMPLEADORA**, sin que **EL COLABORADOR** pueda alegar ningún tipo de daño, perjuicio o pérdida, en el caso que **EL COLABORADOR** de positivo a las pruebas que se hacen para contactar si una persona consume o usa alguna sustancia controlada, y estos resultados dan positivos, este perderá sus prestaciones laborales, solo le serán entregado o se le pagaran sus derechos adquiridos. **EL COLABORADOR** autoriza a su **EMPLEADORA** a recibir vía electrónica y físico los resultados de todas las pruebas ocupacionales que se les realice, a los fines de darle fiel cumplimiento al reglamento 522-06.

16.1 MODIFICACIÓN DEL CONVENIO LABORAL



Joan

Cualquier modificación del contrato laboral debe ser por escrito, se permiten los adendum o un contrato similar a este. En los casos de que **EL COLABORADOR** se le haga entrega de cualquier herramienta de trabajo está firmara un recibo que enunciara de manera clara y precisa, cuales son los artículos entregados por parte de **EL EMPLEADOR** el cual no podrá **EL COLABORADOR** ni venderlo, ni cederlo, ni alquilarlo, y reconoce que en el caso de que se deteriore deberá informarlo al departamento de recursos humanos y a su jefe inmediato. En los casos que el deterioro sea por imprudencia o negligencia la empresa lo debitara del salario devengado en dos partidas consecutivas. **EL EMPLEADOR** solo va a reponer las herramientas de trabajo deterioradas si es causa del uso, caso fortuito o de fuerza mayor.

17.1 CLAUSULAS ANULADAS

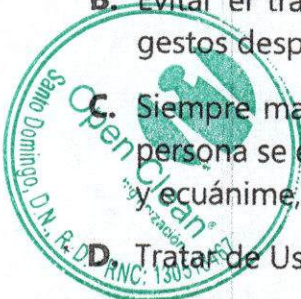
En el caso de que algunas de las cláusulas del presente contrato se anularan por algún motivo, dicha nulidad solo afectara la parte de la clausura anular y en todos los demás aspectos este contrato se considera como si dicha cláusula nula no se hubiese convenido y ninguna otra cláusula de este contrato se verá afectada, anulada o perjudicada. Para lo no estipulado en este contrato las partes se remiten al derecho común.

18.1 TESTIGOS

El presente contrato se redacta, se lee a viva voz, se revisa y se aprueba por las partes envueltas COLABORADOR Y EMPLEADOR, en presencia de las testigos las señoras Glenys Gomez y yolis marlín santana, ambas dominicanas, mayores de edad, titulares de la cedula de identidad y electoral No. 001-1542319-6 y 223-0154896-6 y en virtud de lo que establece el artículo 22 de nuestro Ordenador Laboral se hacen 4 (cuatro) originales, uno para cada una de las partes y los otros para ser remitidos por EL EMPLEADOR a los departamentos pertinentes en la materia.

19.1 TRATO Y RELACIONES:

- A. Siempre respetuoso y afable.
- B. Evitar el trato con apodosos y sobrenombres y especialmente con palabras o gestos despectivos o groseros.
- C. Siempre mantener la calma, evitando ofuscarse, debe dejar o permitir que la persona se exprese completamente y proceder a contestar de manera calmada y ecuanime, no debe nunca levantar la voz o gritar.
- D. Tratar de Usted y de Señor(a).
- E. Aceptar las críticas con espíritu constructivo.
- F. Cumplir las órdenes que se reciben con interés y motivación.
- G. El evitar criticar a sus jefes o criticar las ordenes que estos imparten, con sus compañeros de trabajo y subalternos. Escuchar a quien reclama con atención y dejarlo que termine de hablar, sin interrumpirlo, antes de contestar.



- H. Pensar la respuesta antes de darla y deberá hacerlo en forma calmada, amable y respetuosa, indicando los fundamentos o razones de dicha respuesta.
- I. Evitar responder con excusas que involucren fallas de sus compañeros de trabajo, ya que ello por lo general no soluciona el problema y solo crea problemas en el equipo de trabajo del cual forma parte.
- J. Evitar el entrar en polémicas, invitando amablemente al reclamante a tener paciencia, indicándole que él tiene la mejor disposición a buscar una solución al problema.

20.1 ASEO Y LIMPIEZA DE CASAS Y OFICINA RECOMENDACIONES

- A. Las manchas de aceite de vehículos: estas pueden ser limpiadas con una disolución de detergente desengrasante disuelto en agua, que se aplicará humedeciendo la zona manchada, procediendo después de unos 30 minutos a restregarla con una escobilla o escobillón plástico. Una vez limpiadas las manchas, se enjuagará la zona con agua.
- B. Superficies lisas, como cerámica y mármol antes de iniciar la limpieza: es importante y vital efectuar una aspiración o un barrido húmedo, para eliminar la tierra y el polvo, este barrido húmedo, debe efectuarse en el sentido inverso al tráfico, para evitar el pisar la superficie ya barrida, posteriormente la superficie se limpiará con una solución de desinfectante que no dañe la salud del colaborador ni altere el área ya aseada. **NOTA:** En las superficies de piedra natural o artificial debe evitarse el uso de compuestos ácidos, ya que su acción química resulta muy perjudicial.
- C. Superficies de madera o pisos de madera, que se encuentran con tratamiento se efectuará un despolve o barrido seco, para eliminar el polvo y la tierra y posteriormente se limpiará la superficie con un suape o mape humedecido en una disolución de agua con un producto especial para maderas tratadas. Periódicamente, se aplicará una cera disolvente, especial para pisos vitrificados, la que tiene por objeto realzar el brillo y prolongar la duración del tratamiento de vitricado. Esta capa protectora se abrillantaré utilizando una máquina enceradora o lustradora. Si la madera no está vitrificada se efectuará un aspirado o barrido seco, para eliminar el polvo y posteriormente se aplicará un removedor de cera o virutilla líquida, para eliminar la cera vieja adherida al piso, la que después de aplicarse en capas delgadas y parejas, se limpiará y eliminará utilizando una máquina enceradora o lustradora. Posteriormente se aplicará una cera para pisos de madera, aplicándola en capas delgadas y parejas, las que se abrillantarán con una máquina enceradora o lustradora. En los casos "a" y "b", las operaciones deben efectuarse en el sentido inverso al tránsito, para evitar pisar las superficies, antes de pasar la máquina. **NOTA:** Tanto en las superficies de baldosas, batuco, goma, flexit y madera, no es aconsejable el



uso de virutilla metálica para la eliminación de la cera vieja adherida al piso, puesto que a la larga produce un daño y envejecimiento prematuro de la superficie. Esta virutilla metálica solo debe ser usada en lugares específicos, para la eliminación de manchas que no haya sido posible eliminar por otros medios. En las superficies de madera, por ningún motivo deben usarse disolventes puros para remover manchas, puesto que resultan muy dañinos.

- D. Superficies alfombradas si la alfombra se encuentra manchada: Puede lavarse usando un shampoo para alfombras adecuado, el que se aplicará en disolución, humedeciendo toda la superficie, esto aplica en las partes que se encuentra manchada como en las limpias y luego efectuando un barrido de la superficie. Para estos efectos se requiere utilizar una máquina lavadora de alfombras, que le será suministrada por **EL EMPLEADOR** las cortinas, paredes y muros deben mantenerse limpias de polvo y tierra, utilizando para ello una máquina aspiradora provista de un mango largo, que le permita alcanzar el encuentro de la pared con el cielo o bien utilizando un plumero o un paño limpio y seco, alcanzando la altura con la ayuda de una escalera de tijera.
- E. Las cortinas de género y sus cenefas y las cortinas de madera del tipo corrediza, se limpiarán de polvo y tierra utilizando una máquina aspiradora o se sacudirán utilizando un plumero. Las cortinas de aluminio del tipo veneciana, se limpiarán de polvo y tierra utilizando un plumero. El aspirarlas con una máquina puede producirles daño.
- F. Si la superficie de los muro estuviera recubierta con pintura o papel mural lavable y se encontrara manchada, esta superficie puede limpiarse utilizando un paño humedecido en una disolución de agua tibia con un detergente adecuado. Si las manchas son muy rebeldes pueden restregarse con un cepillo suave humedecido con la misma disolución.
- G. Marcos de puertas y puertas de madera se limpiarán del polvo y la tierra y se eliminarán las manchas y los roces al igual que en los muros. Si los marcos y las puertas son de madera barnizada, es conveniente aplicar de vez en cuando el lustra muebles, abrigantándola por medio de un enérgico fregado con un paño suave y limpio, al igual que si se tratara de un mueble barnizado. También se limpiarán de polvo y tierra los enchufes e interruptores eléctricos ubicados en los muros y con cierta periodicidad se limpiarán utilizando un limpiador en crema, aplicado con un paño limpio y posteriormente abrigantado con otro paño, igualmente limpio.
- H. Limpieza de los ascensores es de vital importancia, mantener limpios de polvo, tierra, papeles u otros objetos pequeños, las ranuras o guías por donde corren las puertas, tanto al interior del ascensor, como en todos los pisos, utilizando una máquina aspiradora o un plumero de tiras. También debe limpiarse periódicamente el polvo y la tierra de las puertas y del interior de la cabina, utilizando un plumero suave. Si las puertas interiores





y exteriores, así como el interior de la cabina, son de metal pintado, deben desmancharse utilizando un paño humedecido en una disolución de agua tibia con detergente. Las aplicaciones exteriores o interiores de aluminio, deben limpiarse con detergentes neutros, excluyendo cualquier agente abrasivo o ácido que pueda deteriorar el anodizado del mismo. Si las puertas interiores y exteriores, o bien el interior de la cabina o parte de ésta, es de acero inoxidable, estas se limpiarán utilizando un limpiador en crema para productos de acero inoxidable o vaselina líquida, la que se aplicará con un paño suave y luego se abrillantarán con otro paño limpio. Al terminar el aseo es conveniente aromatizar el ascensor utilizando un desodorante ambiental.

I. Limpieza de ventanas y ventanales: el polvo de los vidrios puede limpiarse con una lanilla de microfibra, las lanillas que se entregan a los colaboradores tienen diferentes colores, a los fines de que las puedan identificar e individualizar, para que se usen unas y otras, así como el polvo que se aloje en las canaletas de aluminio, por donde corren las ventanas, puede eliminarse aspirándola con una máquina aspiradora o utilizando un plumero de tiras, para el polvo en las canaletas de las ventanas se pueden apoyar usando una brocha pequeña a tales fines. Los vidrios deben lavarse tanto externa como internamente utilizando una solución líquida o limpia vidrios, que se aplicara en toda la superficie, por medio de un envase con rociador, esparciéndolo con la parte esponjosa de la plumilla limpia vidrios, para luego limpiarla en forma pareja con la parte de goma de la misma plumilla, hasta eliminar todo resto de agua o de la solución. Ambas operaciones deben efectuarse en sentido vertical, de arriba hacia abajo. Los aluminios de los marcos de las ventanas o ventanales se limpiarán al igual que los aluminios de los ascensores. Nota: La limpieza de ventanas o ventanales exteriores en altura (Por encima del primer piso), por motivos de seguridad, debe ser efectuada por personal entrenado y especializado, provisto de los equipos de seguridad necesarios, por lo cual normalmente estas limpiezas son efectuadas por empresas externas especializadas en limpieza en altura.

J. Limpieza de baños: los baños deben ser limpiados diariamente, utilizando disoluciones detergentes desinfectantes, las que se aplican por medio de esponjas o paños especiales. Con cierta periodicidad debe aplicarse con paños vinagre a las griferías, y en algunos casos, en los demás artefactos, algún desincrustante, para la eliminación del sarro. Al terminar el aseo o limpieza es conveniente, aromatizar el baño utilizando un desodorante ambiental. La basura y los lugares donde se ubican los zafacones de basura, son los lugares que requieren de mayor cuidado y limpieza de todo el edificio, para evitar la propagación de malos olores, infecciones o plagas de insectos o roedores. Para facilitar estas tareas es de gran importancia la colaboración de todos los residentes del edificio, en cuanto a uso de





bolsas de basura adecuada y normas de reciclaje. Los pisos, muros, repisas y depósitos de basura deben ser lavados periódicamente, utilizando detergentes desinfectantes disueltos en agua, los que se aplicarán por medio de una esponja o paño adecuado. Para despegar los restos pegajosos o adheridos firmemente a las superficies puede utilizarse una espátula metálica. Con posterioridad al lavado, debe efectuarse un enjuagado de las superficies utilizando una solución de agua con cloro en mínima cantidad, usando siempre el respirador que le fue entregado a estos fines. La basura en bolsas, debe sacarse de la sala hacia la calle, en todas las oportunidades, independientemente de la cantidad que haya acumulada. Por ningún motivo debe dejarse, por pequeña sea la cantidad, basura acumulada para otro día. Los desperdicios o residuos van a los puntos habilitados a tales fines

- K. Limpieza de jardines:** independientemente de las labores de mantención semanal o quincenal, que efectúa el jardinero o empresa a cargo de los jardines, es importante que el personal de servicio, realice una limpieza de estos. Es especialmente importante efectuar un barrido periódico de las hojas secas, ramas o flores que caigan, así también de los desperdicios como papeles, colillas de cigarrillo y otros.

21.1 EN EL SECTOR DE LA LIMPIEZA, HIGIENE O ASEO EXISTE UNA SERIE DE RIESGOS LABORALES ESPECÍFICOS O QUE SE DAN CON MAYOR FRECUENCIA.

Gran parte de estas enfermedades o dolencias se pueden evitar con una formación adecuada y con la utilización de los equipos de protección necesarios.

TRASTORNOS MÚSCULOESQUELÉTICOS: Los principales riesgos en este sector son los trastornos músculo-esqueléticos. Los problemas de espalda: lumbalgias, dorsalgias o lesiones cervicales). Se pueden producir en cualquier parte del cuerpo, pero son más sensibles los hombros, brazos, manos y espalda, en especial la zona dorso lumbar (lumbago, ciática, etc.). también son habituales los aplastamientos, los golpes contra los objetos (herramientas, mobiliario) cortes, contusiones, pinchazos, heridas o arañazos producidos por esquinas demasiado afiladas, residuos cortantes que se pueden encontrar en las basuras, superficies demasiado rugosas, clavos, etc.

22.1 RIESGO DE TRABAJAR CON PRODUCTOS QUÍMICOS.

Productos de limpieza o químicos usados diariamente, por los colaboradores del sector emplean productos químicos para realizar las tareas de limpieza, desinfección, abrillantado, etc. Estos productos implican una serie de riesgos que hay que conocer y evitar, para lo que es fundamental, en todos los casos, seguir las instrucciones del fabricante. Con el objetivo de ofrecer una información clara, comprensible y normalizada en relación a los peligros asociados a los productos químicos, se elaboró una herramienta de alcance internacional denominada Sistema Mundialmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos (GHS).

Uno de los riesgos a lo que más se exponen los colaboradores que manipulan químicos en el desempeño de sus funciones son las sustancias explosivas al mezclarse. Explosivos son sustancias (o mezclas) explosivas, autorreactivas y peróxidos orgánicos que, de manera espontánea, por reacción química, pueden desprender gases a una temperatura, presión y velocidad tales que pueden ocasionar daños a su entorno. Unas de las partes más comprometida son las vías respiratorias, la cual debe cuidarse en todo momento que se manipulen los productos químicos ya estos pueden ocasionar costra en las vías respiratorias y hasta cáncer.

23. 1 En virtud a lo que establece el convenio, C170 Convenio sobre los productos químicos del año 1990.

Convenio sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo
(Nota: Fecha de entrada en vigor: 04:11:1993.)

Lugar: Ginebra

Sesión de la Conferencia: 77

Fecha de adopción: 25 de junio 1990



Tal como lo establece el artículo 2

Donde establece de manera clara y precisa los efectos del presente Convenio:

- a) la expresión **productos químicos** designa los elementos y compuestos químicos, y sus mezclas, ya sean naturales o sintéticos;
- b) la expresión **productos químicos peligrosos** comprende todo producto químico que haya sido clasificado como peligroso de conformidad con el artículo 6 o respecto del cual existan informaciones pertinentes que indiquen que entraña un riesgo;
- c) la expresión **utilización de productos químicos en el trabajo** implica toda actividad laboral que podría exponer a un trabajador a un producto químico, y comprende:
 - la producción de productos químicos.
 - la manipulación de productos químicos.
 - el almacenamiento de productos químicos.
 - el transporte de productos químicos.
 - la eliminación y el tratamiento de los desechos de productos químicos.
 - la emisión de productos químicos resultante del trabajo.
 - el mantenimiento, la reparación y la limpieza de equipo y recipientes utilizados para los productos químicos;
- d) la expresión **ramas de actividad económica** se aplica a todas las ramas en que estén Empleadas trabajadores, incluida la administración pública.
- e) el término **artículo** designa todo objeto que sea fabricado con una forma o diseño específicos o que esté en su forma natural, y cuya utilización dependa total o parcialmente de las características de forma o diseño.



f) la expresión **representantes de los trabajadores** designa a las personas reconocidas como tales por la legislación o la práctica nacionales, de conformidad con el Convenio sobre los representantes de los trabajadores.

24.1 CLASIFICACIÓN Y MEDIDAS CONEXAS

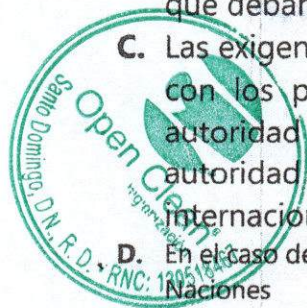
ARTÍCULO 6 SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN



- A.** La autoridad competente, o los organismos aprobados o reconocidos por la autoridad competente, de conformidad con la normas nacionales o internacionales, deberán establecer sistemas y criterios específicos apropiados para clasificar todos los productos químicos en función del tipo y del grado de los riesgos físicos y para la salud que entrañan, y para evaluar la pertinencia de las informaciones necesarias para determinar su peligrosidad.
- B.** Las propiedades peligrosas de las mezclas formadas por dos o más productos químicos podrán determinarse evaluando los riesgos que entrañan los productos químicos que las forman.
- C.** En el caso del transporte, tales sistemas y criterios deberán tener en cuenta las Recomendaciones de las Naciones Unidas relativas al transporte de mercancías peligrosas.
- D.** Los sistemas de clasificación y su aplicación deberán ser progresivamente extendidos.

25.1 EN CONSIDERACIÓN A LO QUE CONTEMPLA EL ARTÍCULO 7 DE ESTE CONVENIO INTERNACIONAL SOBRE EL ETIQUETADO Y MARCADO.

- A.** Todos los productos químicos deberán llevar una marca que permita su identificación.
- B.** Los productos químicos peligrosos deberán llevar además una etiqueta fácilmente comprensible para los trabajadores, que facilite información esencial sobre su clasificación, los peligros que entrañan y las precauciones de seguridad que deban observarse.
- C.** Las exigencias para etiquetar o marcar los productos químicos en consonancia con los párrafos 1 y 2 del presente artículo deberán establecerse por la autoridad competente o por un organismo aprobado o reconocido por la autoridad competente, de conformidad con las normas nacionales o internacionales.
- D.** En el caso del transporte, tales exigencias deberán tener en cuenta las Recomendaciones de las Naciones Unidas relativas al transporte de mercancías peligrosas.



26.1 EL ARTÍCULO 8 DEL CONVENIO C170, SOBRE LAS FICHAS DE DATOS DE SEGURIDAD:

- A.** A los Empleadores que utilicen productos químicos peligrosos se les deberán proporcionar fichas de datos de seguridad que contengan información esencial detallada sobre su

identificación, su proveedor, su clasificación, su peligrosidad, las medidas de precaución y los procedimientos de emergencia.

- B. Los criterios para la elaboración de fichas de datos de seguridad deberán establecerse por la autoridad competente o por un organismo aprobado o reconocido por la autoridad competente, de conformidad con las normas nacionales o internacionales.
- C. La denominación química o común utilizada para identificar el producto químico en la ficha de datos de seguridad deberá ser la misma que la que aparece en la etiqueta.

27.1 OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN VIRTUD DE LO QUE ESTABLECE EL CONVENIO C170, EN SU ARTICULO 17.

Los trabajadores deberán cooperar lo más estrechamente posible con sus EMPLEADORES en el marco de las responsabilidades de estos últimos y observar todos los procedimientos y prácticas establecidos con miras a la utilización segura de productos químicos en el trabajo.

Los trabajadores deberán tomar todas las medidas razonables para eliminar o reducir al mínimo para ellos mismos y para los demás los riesgos que entraña la utilización de productos químicos en el trabajo.

27.2 DERECHOS DE LOS TRABAJADORES Y SUS REPRESENTANTES EN VIRTUD DEL ARTICULO 18 DEL CONVENIO C 170.

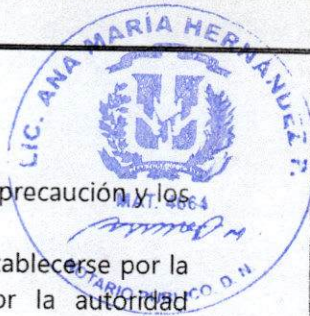
- A. los trabajadores deberán tener el derecho de apartarse de cualquier peligro derivado de la utilización de productos químicos cuando tengan motivos razonables para creer que existe un riesgo grave e inminente para su seguridad o su salud, y deberán señalarlo sin demora a su supervisor.
- B. los trabajadores que se aparten de un peligro, de conformidad con las disposiciones del párrafo anterior, o que ejerciten cualquier otro derecho de conformidad con este convenio, deberán estar protegidos contra las consecuencias injustificadas de este acto.

27.3 LOS TRABAJADORES INTERESADOS Y SUS REPRESENTANTES DEBERÁN TENER EL DERECHO A OBTENER:

- A. información sobre la identificación de los productos químicos utilizado en el trabajo, las propiedades peligrosas de tales productos, las medidas de precaución que deben tomarse, la educación y la formación.
- B. la información contenida en las etiquetas y los símbolos;
- C. las fichas de datos de seguridad.
- D. cualesquiera otras informaciones que deban conservarse en virtud de lo dispuesto en el presente Convenio.

28.1 ALGUNOS DE LOS AGENTES QUÍMICOS ESTÁN PRESENTES EN LOS PRODUCTOS QUE SE UTILIZAN EN EL AREA DE LA LIMPIEZA SON LOS SIGUIENTES:

- A. **Persulfato de amonio:** acelerante de los productos para las decoloraciones.
- B. **Persulfato potásico:** antioxidante y, en ocasiones, también acelerante de las decoloraciones.
- C. **Amoniaco:** componente de los productos de coloración oxidantes.
- D. **p-fenilendiamina, p-toluendiamina, 4-aminofenol:** tintes capilares.
- E. **Resorcinol:** modificador del color, componente de tintes capilares.
- F. **Alcohol tetrahidrofurfurilico:** disolvente de tintes capilares.



G. Tioglicolato de amonio, glicerolmonotioglicolato: reductores para los cambios de ondulación.

H. Formaldehído: se libera en la aplicación de productos para el alisado (tratamiento de queratina, alisado brasileño). Y también se emplea como conservante de champús y otros productos.

I. Los productos cosméticos también pueden incorporar en sus formulaciones disolventes como acetona, etanol, metanol y xileno, entre otros. Además, debido al uso de productos en forma de espray puede haber exposición a propelentes (butano, etano y propano). Cloruro de sodio.

Hecho y firmado de común acuerdo en la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los dos (2) días del mes de diciembre del año Dos Mil Diecinueve (2019). En cuatro (4) originales, uno para cada una de las partes y los otros para ser depositados en el Departamento de Trabajo para los fines de lugar correspondientes.

Por la razón social OPEN CLEAN, S.R.L.,
La señora: CATHERINE BELÉN SANTOS
LA EMPLEADORA.

EL SEÑOR: ANGELA MARITZA MATEO LORENZO
COLABORADOR

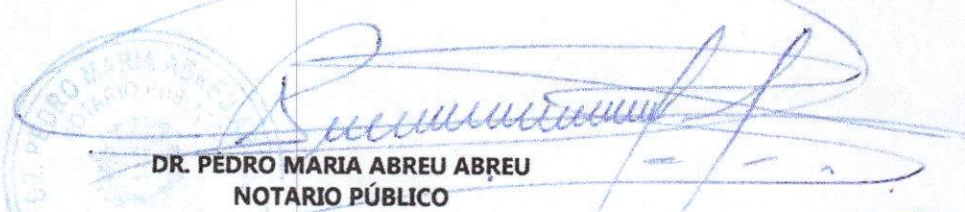


GLENYS GOMEZ ZORRILLA
TESTIGO

YOLIS MARLIN SANTANA
TESTIGO



Documento, leído, redactado y leído en voz alta. YO, **PEDRO MARIA ABREU ABREU**, Abogado-Notario Público de los del Número del Distrito Nacional, Matrícula de Notario No.5314, **CERTIFICO Y DOY FE**, que las firmas que anteceden fueron puestas en mi presencia libre y voluntariamente por los señores **ANGELA MARITZA MATEO LORENZO**, **CATHERINE BELÉN**, **GLENYS ELIZABETH GOMEZ** Y **YOLIS MARLLIN SANTANA**, en sus respectivas calidades, declarándome haberlo hecho por sus libres y expresas voluntades y que esas son las firmas que acostumbran usar en todos sus actos de su vida, tanto públicos como privados por lo que deben merecer entero crédito. Este contrato o convenio consta de 20 (Veinte) hojas digitadas e impresas a una cara. En la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana los Dos (02) días del mes de Diciembre del año Dos Mil Diecinueve (2019).


DR. PEDRO MARIA ABREU ABREU
NOTARIO PÚBLICO





Open Clean®
higienización

Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo Proceso
Cp-cpJ-BS-02-2026



19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

Distinguidos señores:

Por medio de la presente hacemos constar que el **Sr. Ariel Francisco Santos De La Hoz**, portadora de la cedula de identidad No. **402-2086311-8**, labora en nuestra empresa desde el día **26 de agosto del 2022**, ocupando la posición de **Supervisora de Limpieza**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Atentamente,



CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO INDEFINIDO



ENTRE: De una parte, la Sociedad comercial **OPEN CLEAN, S.R.L.**, constituida de acuerdo a las Leyes y Reglamentos de la República Dominicana, con su Registro mercantil No.:61138SD, con domicilio social en la calle Paseo del Arroyo, No. 18, sector Los Ríos, Santo Domingo Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana. Debidamente representada por su Gerente Administrativa la señora **CATHERINE BELÉN SANTOS**, de nacionalidad dominicana, estado civil, casada, mayor de edad, Titular de la Cedula de Identidad y Electoral: 001-1109203-7, domiciliado en esta ciudad de Santo Domingo, República Dominicana, quien en lo adelante se denominara **LA EMPLEADORA**, y de la otra parte el señor **ARIEL FRANCISCO SANTOS DE LA HOZ**, de nacionalidad dominicana, mayor de edad, provisto de la cedula de identidad y electoral No. **402-2086311-8**, domiciliado y residente en calle Av. Monumental, No.58, sector Los Girasoles, provincia Santo Domingo, Municipio Santo Domingo Oeste, República Dominicana. Quien en lo que sigue del presente contrato se denominará **EL EMPLEADO O COLABORADOR**.

PREAMBULO

La Sociedad comercial **OPEN CLEAN, S.R.L.**, es una entidad comercial que se dedica a Servicios Institucionales: Conserjería- Limpieza de Pisos, Alfombras, Muebles, Limpiezas en Altura, Fumigación, Suministros Institucionales. Para el buen desempeño, funcionamiento y cumplimiento de sus actividades y desarrollo de sus metas, necesita contratar los servicios laborales del señor **ARIEL FRANCISCO SANTOS DE LA HOZ**, quien ha declarado que tiene la capacidad y disposición para ejercer las funciones como **SUPERVISOR**.

1.1 DEFINICIONES Y REGLAS DE INTERPRETACIÓN. En este contrato, los siguientes términos tendrán el significado que se indica a la continuación.

- A.** Cualquier singular utilizado será interpretado como incluyendo el plural y viceversa.
- B.** Toda referencia a días, salvo disposición expresa en contrario, se refiere a días hábiles. Así mismo, y salvo disposición en contrario, cualquier fecha de cumplimiento de una obligación o de ejecución de un derecho que deba ser ejecutada en un día no será trasladada al próximo día hábil. A los fines y consecuencias del presente los sábados no se considerarán días hábiles; **Día Hábil.** Se refiere a cualquier día diferente a sábado o domingo o cualquier otro día que se determine por ley o por decreto gubernamental como no laborable en la República Dominicana.
- C.** Las palabras que impliquen cualquier género está incluyendo el género opuesto.
- D. Terceros:** Se refiere a cualquier persona física o jurídica distinta a las Partes que suscriben este Contrato.

DOCUMENTO REGISTRADO

Ministerio del Distrito Nacional
Dirección de Registro Civil
y Conservaduría de la Propiedad

- E. Los términos establecidos en el contrato, vencidos en días no laborables, deberán considerarse extendidos hasta el siguiente día laborable en la República Dominicana.
- F. El término **COLABORADOR O EMPLEADO** es la persona que hace un trabajo que es remunerado, y ese mismo término aplica en los casos donde el texto utilice el término COLABORADORA O EMPLEADA, ambos términos se refieren al Trabajador.
- G. El término **EMPLEADORA** equivale al mismo término que patrono o razón social.
- H. El ordenador Laboral de la República Dominicana define a **LA EMPLEADO O COLABORADOR** como toda persona física que presta un servicio, material o intelectual, en virtud de un contrato laboral. **EL EMPLEADORA** es la persona física o moral a quien es prestado el servicio. Se entiende por empresa la unidad económica de producción o distribución de bienes y servicios. Establecimiento es la unidad técnica que, como sucursal, agencia u otra forma, se integran y contribuyen a la realización de los fines de una empresa. (Artículos del 2 hasta el 3 del código laboral.)
- I. La expresión **lugar de trabajo** designa todos los sitios en los que los trabajadores deban estar o a los que hayan de acudir a causa de su trabajo, y que se hallen bajo el control de un **EMPLEADOR** en el sentido del apartado.
- J. La expresión **persona competente** designa a la persona en posesión de calificaciones adecuadas, tales como una formación apropiada y conocimientos, experiencia y aptitudes suficientes, para ejecutar funciones específicas en condiciones de seguridad. Las autoridades competentes podrán definir los criterios apropiados para la designación de tales personas y fijar las obligaciones que deban asignárseles.
- K. **Territorio:** se refiere a la República Dominicana.



SE HA CONVENIDO Y PACTADO LO SIGUIENTE

FUNCIÓN DEL COLABORADOR Y FECHA DE INGRESO.

2.1 **EL EMPLEADO COLABORADOR** se obliga a realizar las labores como **SUPERVISOR GENERAL**. Con una fecha de ingreso del día Doce (26) del mes de Agosto del año 2022. Este convenio laboral es solo con La Sociedad comercial **OPEN CLEAN, S.R.L.**, en el territorio de la República Dominicana. Cualquier reclamo, Litis y todo lo relacionado con este contrato de trabajo se ventilara solo en los tribunales de la República Dominicana.

3.1 **EL TRABAJADOR O EMPLEADO DEVENGARA SU SALARIO O REMUNERACIÓN DE LA FORMA SIGUIENTE:** EL COLABORADOR devengara mensual la suma de RD\$35,000.00 (Trenta y Cinco Mil Pesos Dominicanos), que serán pagados de la siguiente manera RD\$17,500.00 (Diez y siete Mil Quinientos Pesos

DOCUMENTO REGISTRADO

Asesoramiento del Distrito Nacional
Dirección de Registro Civil
y Conservaduría de
Hipotecas

Dominicanos), todos los días 15 y 30 de cada mes, del cual de ese salario devengado es que se efectuaran todas las retenciones de ley. EL COLABORADOR tendrá todos los beneficios de Ley. EL COLABORADOR reconoce que no puede transferir, ni ceder a ningún tercero el presente Contrato o Convenio.

4.1 HORARIO DE TRABAJO.

El horario de trabajo es rotativo, el colaborador siempre trabajara las 44 horas semanales que establece la ley. Los días de trabajo serán en virtud de las necesidades mismas de los clientes que lo requieran, lo cual siempre le será informado por su supervisor inmediato, lo cual las conversaciones a los fines de trabajar los puntos a mejoras podrían estar siendo grabadas.

5.1. ARTICULOS DEL CODIGO LABORAL DOMINICANO QUE REGIRA ESTE CONVENIO LABORAL.

Este convenio se rige por los artículos 26, 27 Y 28 del código laboral. Cuando los trabajos son de naturaleza permanente el contrato que se forma es por tiempo indefinido. Sin embargo, nada se opone a que el empleador garantice al trabajador que utilizará sus servicios durante cierto tiempo determinado. Art. 27.- Se consideran trabajos permanentes los que tienen por objeto satisfacer necesidades normales, constantes y uniformes de una empresa. Art. 28.- Para que los trabajos permanentes den origen a un contrato por tiempo indefinido, es necesario que sean ininterrumpidos, esto es, que el trabajador deba prestar sus servicios todos los días laborables, sin otras suspensiones y descansos que los autorizados por este Código o los convenidos entre las partes, y que la continuidad se extienda indefinidamente. Sic.

6.1 FUNCIONES DEL COLABORADOR: SON OBLIGACIONES DEL COLABORADOR Y ACEPTA QUE DENTRO DE SUS FUNCIONES ESTAS LAS SIGUIENTES, LA CUAL SE COMPROMETE Y SE OBLIGA A CUMPLIR FIELMENTE.

- A. Asignación y distribución a los técnicos de limpieza para la ejecución de los diferentes servicios en los puntos de servicio asignados.
- B. Realizar reportes, diarios, semanales y mensuales de las tareas ejecutadas por los diferentes colaboradores a los puntos de servicio asignados tanto a los enlaces del cliente así como a Gerente de operaciones de OPEN CLEAN SRL.
- C. Coordinar las diferentes actividades tanto ocasionales como fijas solicitadas por los clientes a los que se les presta servicio en los diferentes puntos de servicio.
- D. Control de asistencia diaria de los colaboradores a su cargo en los diferentes puntos de servicio asignados.
- E. Coordinar y controlar el uso y entrega de materiales para la ejecución de las diferentes actividades del servicio de limpieza en los diferentes puntos de servicio asignados.
- F. Supervisar de las diferentes posiciones de los puntos de servicio asignados.
- G. Dar seguimiento a la calidad en el servicio.



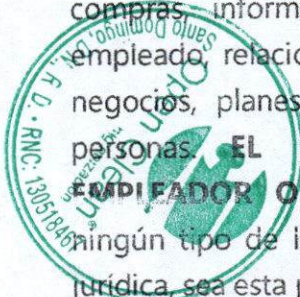
DOCUMENTO REGISTRADO

Ayuntamiento del Distrito Nacional
Dirección de Registro Civil
y Conservación de Bienes

- H. Procurar que todos los colaboradores realicen sus labores orientados a presentar una imagen corporativa frente a los clientes: uniformes limpios y en buen estado, identificación (Carnet), limpieza y buen estado de los equipos y utensilios, conocimientos de los productos químicos y de los procedimientos de limpieza.
- I. Realizar las revisiones diarias de lugar del vehículo y Velar por el mantenimiento en buen estado del vehículo asignado para realizar las labores de supervisión y ejecución de los servicios.
- J. Notificar a su supervisor inmediato (Gerente de Operaciones) sobre cualquier desperfecto que presente el vehículo asignado para evitar accidentes y/o daños a su persona y a dicho vehículo asignado para que se proceda a corregir dichas anomalías.
- K. Dar buen uso al vehículo y demás utensilios de trabajo apegándose a los fines para los cuales fueron asignado y las rutas pre programadas para la supervisión y ejecución de sus labores en los puntos de servicio asignados tanto en la capital como en las provincias en donde tiene la responsabilidad de ejecutar sus funciones.
- L. Tener siempre un buen servicio al cliente.
- M. Mantener al Gerente de operaciones, informado de todo los pormenores de cada servicio.
- N. Canaliza con el Gerente de gestión humana las inquietudes del personal de los diferentes puntos de servicios bajo su dirección.
- Tiene bajo su supervisión y mando las flotas, uniformes, carnet de la institución, Maquinas, utensilios y carnet que le son asignados por los clientes para accesos.



7.1 CONFIDENCIALIDAD. EL COLABORADOR Y EL EMPLEADOR : acuerdan que uno de los objetos del presente **CONVENIO O CONTRATO** es fijar los términos y condiciones bajo los cuales las partes mantendrán la confidencialidad de los datos e información intercambiados entre ellas, investigaciones, detalles de ventas o compras, información financiera, el listado de la cartera de cliente, inversionistas, empleado, relaciones de negocios y contractuales, pronósticos o proyecciones del negocio, planes de mercadeo y cualquier información revelada sobre terceras personas. **EL COLABORADOR** se obliga en forma irrevocable ante **EL EMPLEADOR O PATRONO** a no revelar, divulgar o facilitar bajo ninguna forma ningún tipo de las informaciones citadas más arriba, a ninguna persona física o jurídica, sea esta pública o privada, y a no utilizar para su propio usufructo ningún tipo de información obtenida, en el caso de que ocurra algún tipo de investigación legal o fiscal antes de otorgar dicha información debe tener la autorización por escrita de su **EMPLEADORA** específicamente su jefe inmediato.



DOCUMENTO REGISTRADO

Ayuntamiento del Distrito Nacional
Dirección de Registro Civil
y Conservación de
Hipotecas

- A. Las informaciones no podrá nunca **EL COLABORADOR** utilizarla en beneficio o para beneficio de cualquier otra persona física o jurídica, pública o privada, o

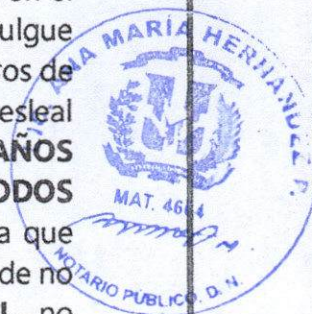
cualquier institución del Estado Dominicano, sea este descentralizado o no, toda la información relacionada con el ejercicio de sus servicios, como así también las políticas y cualquier otra información vinculada con sus servicios y el comportamiento comercial de los clientes.

- B. EL COLABORADOR** asume la obligación de confidencialidad acordada en el presente **CONTRATO O CONVENIO** y reconoce que en caso de que divulgue algún tipo de información antes descrita, así como la divulgación a terceros de información falsa o cometa cualquier otro acto que se interprete como desleal en perjuicio de **EL EMPLEADOR** será pasible de una **DEMANDA POR DAÑOS Y PERJUICIO y DE LAS DEMÁS SANCIONES QUE ESTABLECEN TODOS NUESTROS ORDENADORES LEGALES**, de parte de la razón social a la que presta servicio. **EL COLABORADOR** reconoce y acepta que a un después de no estar prestando servicios para la Sociedad comercial **OPEN CLEAN, S.R.L.**, no podrá nunca divulgar ningunas de las informaciones a las que obtuvo acceso.
- C. Confidencialidad de parte EL EMPLEADOR : EL EMPLEADOR** asume la confidencialidad frente a su colaboradora, en el sentido de los resultados de las pruebas ocupacionales que se realizan anualmente en la empresa, **EL COLABORADOR** después de pasar los 30 días, debe pasar por el departamento legal o el de gestión humana, donde se le entregaran copia fiel de los originales de todos los resultados de las analíticas realizadas por su EMPLEADORA, ya que es un derecho conocer los resultados de las evaluaciones a que sea sometido. En el caso que **EL COLABORADOR** en las pruebas ocupacional salga referido a un especialista, esa información EL EMPLEADOR se lo informara de manera inmediata a su colaborador. En el caso de que **EL COLABORADOR** sienta que su estado de salud no es bueno, debe informarlo de manera inmediata a su jefe inmediato a los fines de enviarle a un especialista en asuntos ocupacionales a los fines de que el especialista en asunto ocupacionales lo refiera al especialista que lleva la colaboradora, en virtud de los síntomas y resultados que arrojen las analíticas, cada vez que en las pruebas ocupacionales **EL COLABORADOR** sea referido a un especialista debe acudir de manera inmediata al especialista que fue referido dentro de un máximo de tiempo de 5 (cinco) días.

PÁRRAFO PRIMERO: EL COLABORADOR RECONOCE Y ACEPTA que mientras dure el contrato laboral no podrá prestar sus servicios en otra **SOCIEDAD COMERCIAL** que tenga el mismo objeto, desempeño o funciones que la empresa hoy **EMPLEADORA**.

8.1 LOS PERMISOS, LAS LICENCIAS MEDICAS, LAS VACACIONES y EL USO DE LAS SUSTANCIAS CONTROLADA.

Las **Licencias Médicas** deben ser entregadas en una receta, donde tenga el sello del médico, el número del execuátur y que indique en que clínica labora el médico, **EL EMPLEADOR** dependiendo del estado de salud que alegue tener **EL COLABORADOR**



DOCUMENTO REGISTRADO

Ministerio del Distrito Nacional
Dirección de Registro Civil
y Conservación de Propiedades



o **EMPLEADO** le pondrá a su disposición un listado de médicos y centro de salud entendiéndose clínicas privadas o centro de salud del Estado Dominicano a los fines de que confirme los diagnósticos médicos, **EL COLABORADOR** deberá llevar al médico que le dio la licencia médica un formulario que le entregara su EMPLEADORA a los fines de que le medico lo selle y lo llene de forma correcta como establece la ley, a los fines de que dicho formulario sea enviado a la **SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**, a los fines de hacer el reporte correcto de la licencia médica presentada por la colaboradora.

A. Los **permisos por enfermedad** si pasan de un (1) día, deben venir acompañados de la licencia médica prescrita por un médico, de no ser notificados a través de una licencia, se tomara como faltas injustificadas al trabajo.

B. Los **permisos personales** deben ser notificados con un mínimo de 48 horas a través del formulario correspondiente para tal fines, especificando la justificación para el mismo, el día y la hora que deberá ausentarse.

C. Toda EMPLEADA que cumpla más de un año al servicio con su EMPLEADORA, disfrutará un periodo anual de **vacaciones**, las cuales gozará de acuerdo a lo establecido por el **artículo 177** y siguientes del Código de Trabajo de la República Dominicana. Las vacaciones deberán ser disfrutadas anualmente y en el periodo que correspondan por cada trabajador, por lo que de ninguna forma deberán acumularse, compensarse o sustituirse, tal como establece el Código de Trabajo de la República Dominicana. Las vacaciones deberán concederse a los trabajadores dentro de los seis meses contados desde la fecha de adquisición del derecho a vacaciones, de conformidad con el Código de Trabajo de la República Dominicana.

D. **EL COLABORADOR** se compromete a **no consumir sustancias** controladas, mientras este prestando su servicio para con EL EMPLEADOR, **sin prescripción** médica.

E. Los días declarados no laborales por las leyes, o decretos gubernamentales se consideraran para todo el personal como de descanso obligatorio, para los que estén libres, En el caso que se tengan que trabajar esos días se les pagara a los colaboradores tal y como lo establece la ley, en relación al pago del día trabajo en días feriados.

9.1 HERRAMIENTAS DE TRABAJO:

EL COLABORADOR se compromete a no sacar del lugar de trabajo ninguna herramienta de trabajo, **EL COLABORADOR** acepta que debe de cuidar de su labor como un buen padre de familia y de todas las herramientas de trabajo que sea dotada para el buen desempeño de sus funciones.

9.1. Bis. EL COLABORADOR O EMPLEADO se compromete a cuidar y no sacar sin el consentimiento o autorización de su EMPLEADORA de su lugar de trabajo ninguna herramienta de trabajo, así como dar un uso correcto a las mismas, tanto el uniforme, carnet de identificación, equipo de oficina o cualquier otro elemento o activo asignado en el caso de que la empresa se lo asigne para el desempeño de sus funciones. Los usuarios y claves de acceso a cualquiera de los sistemas de **EL EMPLEADOR** son secretos e intransferibles y de uso exclusivo de la **COLABORADORA**. Una vez termine el contrato laboral, **EL COLABORADOR** deberá entregar cualquier evidencia de los usuarios y claves.

DE LAS FALTAS Y SUS CONSECUENCIAS



10.1 EL COLABORADOR O EMPLEADO reconoce que por las siguientes faltas que serán enunciadas más abajo, estas conllevan una sanción disciplinaria, que en tal virtud genera una amonestación, Despido o Cancelación de su Contrato de Trabajo.

- A. Actuar negligentemente en el desempeño de sus funciones.
- B. Ausentarse del puesto de trabajo durante el horario establecido sin permiso.
- C. No asistir a su puesto de trabajo sin notificar las causas que lo justifique.
- D. Comprar, rifar, intercambiar, hacer planes de ahorro, formar sanes, vender o establecer cualquier tipo de negocio.
- E. Discutir, pelear o agredirse de forma física o verbal con sus compañeros de trabajo.
- F. Hacer uso indebido de cualquier activo de la compañía.
- G. El trato inadecuado que vaya en detrimento de la buena relación de la compañía con sus clientes, proveedores y EMPLEADORA en general.
- H. Prestar dinero a los compañeros de trabajo, sea el préstamo generando intereses o no.

1. Está Prohibido el uso Facebook, twitter, Messenger, WhatsApp, chatear y de toda herramienta que distraiga al personal de sus labores o funciones, siempre que se esté en su horario de trabajo.

11.1 EL EMPLEADOR por medio del presente convenio le hace saber a **EL COLABORADOR** lo que establece el artículo 88 de nuestro ordenador laboral, a los fines de que **EL COLABORADOR** así lo tenga a conocimiento.

EL EMPLEADOR puede dar por terminado el contrato de trabajo despidiendo al trabajador por cualquiera de las causas siguientes:

- A. Por haber el trabajador inducido a error a **EL EMPLEADOR** pretendiendo tener condiciones o conocimientos indispensables que no posee, o presentándole referencias o certificados personales cuya falsedad se comprueba luego;
- B. Por ejecutar el trabajo en forma que demuestre su incapacidad e ineficiencia. Esta causa deja de tener efecto a partir de los tres meses de prestar servicios la trabajadora;
- C. Por incurrir el trabajador durante sus labores en faltas de probidad o de honradez, en actos o intentos de violencias, injurias o malos tratamientos contra **EL EMPLEADOR** o los parientes de éste bajo su dependencia;
- D. Por cometer el trabajador, contra alguno de sus compañeros, cualesquiera de los actos enumerados en el apartado anterior, si ello altera el orden del lugar en que trabaja;
- E. Por cometer el trabajador, fuera de servicio, contra **EL EMPLEADOR** o los parientes que dependen de él, o contra los jefes de la empresa, algunos de los actos a que se refiere el ordinal 3o. del presente artículo; 6. Por ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales, durante el desempeño de las labores o con motivo de éstas, en los edificios, obras, maquinarias, herramientas, materias primas, productos y demás objetos relacionados con el trabajo;
- F. Por ocasionar el trabajador los perjuicios graves, mencionados en el ordinal anterior, sin intención, pero con negligencia o imprudencia de tal naturaleza que sean la causa del perjuicio;
- G. Por cometer el trabajador actos deshonestos en el taller, establecimiento o lugar de trabajo;
- H. Por revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de la empresa;
- I. Por comprometer el trabajador, por imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del taller, oficina u otro centro de la empresa o de personas que allí se encuentren, Código de Trabajo de la República Dominicana;
- Por inasistencia del trabajador a sus labores durante dos días consecutivos o de días en un mismo mes sin permiso de **EL EMPLEADOR** o de quien lo represente, o sin notificar la causa justa que tuvo para ello en el plazo prescrito por el artículo 58;
- K. Por ausencia, sin notificación de la causa justificada, del trabajador que tenga a su cargo alguna faena o máquina cuya inactividad o paralización implique necesariamente una perturbación para la empresa; 13. Por salir el trabajador durante las horas de trabajo sin permiso Del **EMPLEADOR** o de quien lo represente y sin haberse manifestado a dicho EMPLEADORA o a su



DOCUMENTO REGISTRADO

Apuntamiento del Distrito Nacional
Dirección de Registros Civiles
y Conservación de Bienes



representante, con anterioridad, la causa justificada que tuviere para abandonar el trabajo;

- L. Por desobedecer el trabajador a EL EMPLEADOR o a sus representantes, siempre que se trate del servicio contratado;
- M. Por negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados por la ley, las autoridades competentes o los EMPLEADARES, para evitar accidentes o enfermedades;
- N. Por violar el trabajador cualquiera de las prohibiciones previstas en los ordinales 1o, 2o, 5o y 6o. del artículo 45;
- O. Por violar el trabajador cualquiera de las prohibiciones previstas en los ordinales 3o. y 4o., del artículo 45 después que el Departamento de Trabajo o la autoridad local que ejerza sus funciones lo haya amonestado por la misma falta a requerimiento de **EL EMPLEADOR**;
- P. Por haber sido condenado el trabajador a una pena privativa de libertad por sentencia irrevocable;
- Q. Por falta de dedicación a las labores para las cuales ha sido contratado o por cualquier otra falta grave a las obligaciones que el contrato imponga al trabajador.

12.1 CÓDIGO DE VESTIMENTA.

John
EL COLABORADOR debe vestir con indumentaria que no atente con la buena costumbre y moral, en la República Dominicana, y usar el uniforme que le proporciona **EL EMPLEADOR** siempre que esté en buenas condiciones, usando siempre la indumentaria de seguridad que le proporciona la empresa o empleador como lo son: un par de calzado antideslizante, guantes de alto agarre, lo cual colaboradora reconoce que les fueron entregados bajo inventario a la firma del presente convenio.

EL COLABORADOR RECONOCE: que los uniformes deberán ser usados todo el tiempo, limpios y en buenas condiciones.

PÁRRAFO PRIMERO: EL COLABORADOR RECONOCE Y ACEPTA, que cuando termine su relación laboral con OPEN CLEAN S.R.L., el colaborador deberá devolver los uniformes y los equipo de protección personal (EPP).

13.1 DISPOSICIONES GENERALES.

Las partes acuerdan que las relaciones de trabajo se regirán por las disposiciones establecidas por el Código Laboral por el artículo 26, 27 y 28 de nuestro Ordenador Laboral.



DOCUMENTO REGISTRADO

Ministerio del Distrito Nacional,
Dirección de Registros Civil
y Conservación de Bienes



14.1 Para los fines y conveniencias del presente contrato **EL EMPLEADOR y EL COLABORADOR** en el caso que surja alguna Litis, reclamo o discrepancia elige el Juzgado de Primera Instancia del Distrito Nacional y en caso que surja una apelación la Corte de Apelación del Distrito Nacional.

15.1 AUTORIZACIÓN Del COLABORADOR.

EL COLABORADOR autoriza a **EL EMPLEADOR** para que en el tiempo que dure el contrato laboral este pueda buscar cuantas veces lo considere necesario la certificación de buena conducta o de no antecedentes penales, sin que **EL COLABORADOR** pueda alegar daño o perjuicio alguno. Las partes acuerdan que **EL EMPLEADOR** le puede hacer las pruebas de doping cuantas veces lo estime menester mientras dure el contrato de trabajo del **COLABORADOR**. **EL COLABORADOR** no debe tener infracciones de tránsito pendientes de pago mientras preste servicio para la empresa. **EL COLABORADOR** deberá someterse a los exámenes médicos periódicamente, a requerimiento de su **EMPLEADORA**, sin que **EL COLABORADOR** pueda alegar ningún tipo de daño, perjuicio o pérdida, en el caso que **EL COLABORADOR** de positivo a las pruebas que se hacen para contactar si una persona consume o usa alguna sustancia controlada, y estos resultados dan positivos, este perderá sus prestaciones laborales, solo le serán entregado o se le pagaran sus derechos adquiridos. **EL COLABORADOR** autoriza a su **EMPLEADORA** a recibir vía electrónica y físico los resultados de todas las pruebas ocupacionales que se les realice, a los fines de darle fiel cumplimiento al reglamento 522-06.

16.1 MODIFICACIÓN DEL CONVENIO LABORAL

Cualquier modificación del contrato laboral debe ser por escrito, se permiten los adendum o un contrato similar a este. En los casos de que **EL COLABORADOR** se le haga entrega de cualquier herramienta de trabajo está firmara un recibo que enunciará de manera clara y precisa, cuales son los artículos entregados por parte de **EL EMPLEADOR** el cual no podrá **EL COLABORADOR** ni venderlo, ni cederlo, ni alquilarlo, y reconoce que en el caso de que se deteriore deberá informarlo al departamento de recursos humanos y a su jefe inmediato. En los casos que el deterioro sea por imprudencia o negligencia la empresa lo debitara del salario devengado en dos partidas consecutivas. **EL EMPLEADOR** solo va a reponer las herramientas de trabajo deterioradas si es causa del uso, caso fortuito o de fuerza mayor.

17.1 CLAUSULAS ANULADAS

En el caso de que algunas de las cláusulas del presente contrato se anularan por algún motivo, dicha nulidad solo afectara la parte de la clausura anular y en todos los demás aspectos este contrato se considera como si dicha cláusula nula no se hubiese convenido y ninguna otra cláusula de este contrato se verá afectada, anulada o perjudicada. Para lo no estipulado en este contrato las partes se remiten al derecho común.

18.1 TESTIGOS



DOCUMENTO REGISTRADO

Agencia de Registro
Dirección de Registro Civil
y Conservación de
Hipotecas

El presente contrato se redacta, se lee a viva voz, se revisa y se aprueba por las partes envueltas COLABORADOR Y EMPLEADOR, en presencia de las testigos las señoras Soribel Reynoso y Yurkievi Luzón, ambas dominicanas, mayores de edad, titulares de la cedula de identidad y electoral No. 001-1866882-1 y 224-0029142-7 y en virtud de lo que establece el artículo 22 de nuestro Ordenador Laboral se hacen 4(cuatro) originales, uno para cada una de las partes y los otros para ser remitidos por EL EMPLEADOR a los departamentos pertinentes en la materia.

19.1 TRATO Y RELACIONES:

- A. Siempre respetuoso y afable.
- B. Evitar el trato con apodos y sobrenombres y especialmente con palabras o gestos despectivos o groseros.
- C. Siempre mantener la calma, evitando ofuscarse, debe dejar o permitir que la persona se exprese completamente y proceder a contestar de manera calmada y ecuánime, no debe nunca levantar la voz o gritar.
- D. Tratar de Usted y de Señor(a).
- E. Aceptar las críticas con espíritu constructivo.
- F. Cumplir las órdenes que se reciben con interés y motivación.
- G. El evitar criticar a sus jefes o criticar las ordenes que estos imparten, con sus compañeros de trabajo y subalternos. Escuchar a quien reclama con atención y dejarlo que termine de hablar, sin interrumpirlo, antes de contestar.
- H. Pensar la respuesta antes de darla y deberá hacerlo en forma calmada, amable y respetuosa, indicando los fundamentos o razones de dicha respuesta.
- I. Evitar responder con excusas que involucren fallas de sus compañeros de trabajo, ya que ello por lo general no soluciona el problema y solo crea problemas en el equipo de trabajo del cual forma parte.
- J. Evitar el entrar en polémicas, invitando amablemente al reclamante a tener paciencia indicándole que él tiene la mejor disposición a buscar una solución al problema.



DOCUMENTO REGISTRADO

Ayuntamiento del Distrito Nación.
Dirección de Registros Civil
y Conservación de Bienes

20.1 ASEO Y LIMPIEZA DE CASAS Y OFICINA RECOMENDACIONES

- A. Las manchas de aceite de vehículos: estas pueden ser limpiadas con una disolución de detergente desengrasante disuelto en agua, que se aplicará humedeciendo la zona manchada, procediendo después de unos 30 minutos a restregarla con una escobilla o escobillón plástico. Una vez limpiadas las manchas, se enjuagará la zona con agua.
- B. Superficies lisas, como cerámica y mármol antes de iniciar la limpieza: es importante y vital efectuar una aspiración o un barrido húmedo, para

C. Superficies de madera o pisos de madera, que se encuentran con tratamiento se efectuará un despolvo o barrido seco, para eliminar el polvo y la tierra y posteriormente se limpiará la superficie con un suape o mape humedecido en una disolución de agua con un producto especial para maderas tratadas. Periódicamente, se aplicará una cera disolvente especial para pisos vitrificados, la que tiene por objeto realzar el brillo y prolongar la duración del tratamiento de vitrificado. Esta capa protectora se abrillantarán utilizando una máquina enceradora o lustradora. Si la madera no está vitrificado se efectuará un aspirado o barrido seco, para eliminar el polvo y posteriormente se aplicará un removedor de cera o virutilla líquida, para eliminar la cera vieja adherida al piso, la que después de aplicarse en capas delgadas y parejas, se limpiará y eliminará utilizando una máquina enceradora o lustradora. Posteriormente se aplicará una cera para pisos de madera, aplicándola en capas delgadas y parejas, las que se abrillantarán con una máquina enceradora o lustradora. En los casos "a" y "b", las operaciones deben efectuarse en el sentido inverso al tránsito, para evitar pisar las superficies, antes de pasar la máquina. **NOTA:** Tanto en las superficies de baldosas, batuco, goma, flexit y madera, no es aconsejable el uso de virutilla metálica para la eliminación de la cera vieja adherida al piso, puesto que a la larga produce un daño y envejecimiento prematuro de la superficie. Esta virutilla metálica solo debe ser usada en lugares específicos, para la eliminación de manchas que no haya sido posible eliminar por otros medios. En las superficies de madera, por ningún motivo deben usarse disolventes puros para remover manchas, puesto que resultan muy dañinos.




 Ayuntamiento del Distrito de Mexico
 Dirección de Registros Civiles
 y Conservación de Bienes
 Municipales

- E. Las cortinas de género y sus cenefas y las cortinas de madera del tipo corrediza, se limpiarán de polvo y tierra utilizando una máquina aspiradora o se sacudirán utilizando un plumero. Las cortinas de aluminio del tipo veneciana, se limpiarán de polvo y tierra utilizando un plumero. El aspirarlas con una máquina puede producirles daño.
- F. Si la superficie de los muro estuviera recubierta con pintura o papel mural lavable y se encontrara manchada, esta superficie puede limpiarse utilizando un paño humedecido en una disolución de agua tibia con un detergente adecuado. Si las manchas son muy rebeldes pueden restregarse con un cepillo suave humedecido con la misma disolución.
- G. Marcos de puertas y puertas de madera se limpiarán del polvo y la tierra y se eliminarán las manchas y los roces al igual que en los muros. Si los marcos y las puertas son de madera barnizada, es conveniente aplicar de vez en cuando el lustra muebles, abrigantándola por medio de un enérgico fregado con un paño suave y limpio, al igual que si se tratara de un mueble barnizado. También se limpiarán de polvo y tierra los enchufes e interruptores eléctricos ubicados en los muros y con cierta periodicidad se limpiarán utilizando un limpiador en crema, aplicado con un paño limpio y posteriormente abrigantado con otro paño, igualmente limpio.
- H. Limpieza de los ascensores es de vital importancia, mantener limpios de polvo, tierra, papeles u otros objetos pequeños, las ranuras o guías por donde corren las puertas, tanto al interior del ascensor, como en todos los pisos, utilizando una máquina aspiradora o un plumero de tiras. También debe limpiarse periódicamente el polvo y la tierra de las puertas y del interior de la cabina, utilizando un plumero suave. Si las puertas interiores y exteriores, así como el interior de la cabina, son de metal pintado, deben desmancharse utilizando un paño humedecido en una disolución de agua tibia con detergente. Las aplicaciones exteriores o interiores de aluminio, deben limpiarse con detergentes neutros, excluyendo cualquier agente abrasivo o ácido que pueda deteriorar el anodizado del mismo. Si las puertas interiores y exteriores, o bien el interior de la cabina o parte de ésta, es de acero inoxidable, estas se limpiarán utilizando un limpiador en crema para productos de acero inoxidable o vaselina líquida, la que se aplicará con un paño suave y luego se abrigantará con otro paño limpio. Al terminar el aseó es conveniente aromatizar el ascensor utilizando un desodorante oriental.

Limpieza de ventanas y ventanales: el polvo de los vidrios puede eliminarse con una lanilla de microfibra, las lanillas que se entregan a los colaboradores tienen diferentes colores, a los fines de que las puedan identificar e individualizar, para que se usen unas y otras, así como el polvo que se aloje en las canaletas de aluminio, por donde corren las ventanas, puede eliminarse aspirándola con una máquina aspiradora o utilizando un plumero de tiras, para el polvo en las canaletas de las ventanas se pueden



DOCUMENTO REGISTRADO

Registrado en el Libro de
Dirección de Registro Civil
y Conservación de
Hipotecas



apoyar usando una brocha pequeña a tales fines. Los vidrios deben lavarse tanto externa como internamente utilizando una solución líquida o limpia vidrios, que se aplicara en toda la superficie, por medio de un envase con rociador, esparciéndolo con la parte esponjosa de la plumilla limpia vidrios, para luego limpiarla en forma pareja con la parte de goma de la misma plumilla, hasta eliminar todo resto de agua o de la solución. Ambas operaciones deben efectuarse en sentido vertical, de arriba hacia abajo. Los aluminios de los marcos de las ventanas o ventanales se limpiarán al igual que los aluminios de los ascensores. Nota: La limpieza de ventanas o ventanales exteriores en altura (Por encima del primer piso), por motivos de seguridad, debe ser efectuada por personal entrenado y especializado, provisto de los equipos de seguridad necesarios, por lo cual normalmente estas limpiezas son efectuadas por empresas externas especializadas en limpieza en altura.

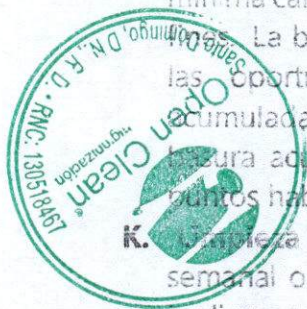
- J. **Limpieza de baños:** los baños deben ser limpiados diariamente, utilizando disoluciones detergentes desinfectantes, las que se aplican por medio de esponjas o paños especiales. Con cierta periodicidad debe aplicarse con paños vinagre a las griferías, y en algunos casos, en los demás artefactos, algún desincrustante, para la eliminación del sarro. Al terminar el aseo o limpieza es conveniente, aromatizar el baño utilizando un desodorante ambiental. La basura y los lugares donde se ubican los zafacones de basura, son los lugares que requieren de mayor cuidado y limpieza de todo el edificio, para evitar la propagación de malos olores, infecciones o plagas de insectos o roedores. Para facilitar estas tareas es de gran importancia la colaboración de todos los residentes del edificio, en cuanto a uso de bolsas de basura adecuada y normas de reciclaje. Los pisos, muros, repisas y depósitos de basura deben ser lavados periódicamente, utilizando detergentes desinfectantes disueltos en agua, los que se aplicarán por medio de una esponja o paño adecuado. Para despegar los restos pegajosos o adheridos firmemente a las superficies puede utilizarse una espátula metálica. Con posterioridad al lavado, debe efectuarse un enjuagado de las superficies utilizando una solución de agua con cloro en mínima cantidad, usando siempre el respirador que le fue entregado a estos fines. La basura en bolsas, debe sacarse de la sala hacia la calle, en todas las oportunidades, independientemente de la cantidad que haya acumulada. Por ningún motivo debe dejarse, por pequeña sea la cantidad, la basura acumulada para otro día. Los desperdicios o residuos van a los puntos habilitados a tales fines.

- K. **Limpieza de jardines:** independientemente de las labores de mantención semanal o quincenal, que efectúa el jardinero o empresa a cargo de los jardines, es importante que el personal de servicio, realice una limpieza de estos. Es especialmente importante efectuar un barrido periódico de las



DOCUMENTO REGISTRADO

Ministerio del Distrito Nacional
Dirección de Registros Civil
y Conservatoria de
Hipotecas



hojas secas, ramas o flores que caigan, así también de los desperdicios como papeles, colillas de cigarrillo y otros.

21.1 EN EL SECTOR DE LA LIMPIEZA, HIGIENE O ASEO EXISTE UNA SERIE DE RIESGOS LABORALES ESPECÍFICOS O QUE SE DAN CON MAYOR FRECUENCIA.

Gran parte de estas enfermedades o dolencias se pueden evitar con una formación adecuada y con la utilización de los equipos de protección necesarios.

TRASTORNOS MÚSCULOESQUELÉTICOS: Los principales riesgos en este sector son los trastornos músculo-esqueléticos. Los problemas de espalda: lumbalgias, dorsalgias o lesiones cervicales). Se pueden producir en cualquier parte del cuerpo, pero son más sensibles los hombros, brazos, manos y espalda, en especial la zona dorso lumbar (lumbago, ciática, etc.). también son habituales los aplastamientos, los golpes contra los objetos (herramientas, mobiliario) cortes, contusiones, pinchazos, heridas o arañazos producidos por esquinas demasiado afiladas, residuos cortantes que se pueden encontrar en las basuras, superficies demasiado rugosas, clavos, etc.

22.1 RIESGO DE TRABAJAR CON PRODUCTOS QUÍMICOS.

Productos de limpieza o químicos usados diariamente por los colaboradores del sector emplean productos químicos para realizar las tareas de limpieza, desinfección, abrillantado, etc. Estos productos implican una serie de riesgos que hay que conocer y evitar, para lo que es fundamental, en todos los casos, seguir las instrucciones del fabricante. Con el objetivo de ofrecer una información clara, comprensible y normalizada en relación a los peligros asociados a los productos químicos, se elaboró una herramienta de alcance internacional denominada Sistema Mundialmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos (GHS).

Uno de los riesgos a lo que más se exponen los colaboradores que manipulan químicos en el desempeño de sus funciones son las sustancias explosivas al mezclarse. Explosivos son sustancias (o mezclas) explosivas, autorreactivas y peróxidos orgánicos que, de manera espontánea, por reacción química, pueden desprender gases a una temperatura, presión y velocidad tales que pueden ocasionar daños a su entorno. Una de las partes más comprometida son las vías respiratorias, la cual debe cuidarse en todo momento que se manipulen los productos químicos ya estos pueden ocasionar costra en las vías respiratorias y hasta cáncer.

23.1 En virtud a lo que establece el convenio, C170 Convenio sobre los productos químicos del año 1990.

Convenio sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo (Nota: Fecha de entrada en vigor: 04/11/1993.)

Lugar: Ginebra

Sesión de la Conferencia: 77

Fecha de adopción: 25 de junio 1990

Tal como lo establece el artículo 2



DOCUMENTO REGISTRADO

Asesoramiento del Distrito Nacional
Dirección de Registro Civil
y Conservación de los
Libros

Donde establece de manera clara y precisa los efectos del presente Convenio:

- a) la expresión **productos químicos** designa los elementos y compuestos químicos, y sus mezclas, ya sean naturales o sintéticos;
- b) la expresión **productos químicos peligrosos** comprende todo producto químico que haya sido clasificado como peligroso de conformidad con el artículo 6 o respecto del cual existan informaciones pertinentes que indiquen que entraña un riesgo;
- c) la expresión **utilización de productos químicos en el trabajo** implica toda actividad laboral que podría exponer a un trabajador a un producto químico, y comprende:

- la producción de productos químicos.
- la manipulación de productos químicos.
- el almacenamiento de productos químicos.
- el transporte de productos químicos.
- la eliminación y el tratamiento de los desechos de productos químicos.
- la emisión de productos químicos resultante del trabajo.
- el mantenimiento, la reparación y la limpieza de equipo y recipientes utilizados para los productos químicos;

d) la expresión **ramas de actividad económica** se aplica a todas las ramas en que estén Empleadas trabajadores, incluida la administración pública.

e) el término **artículo** designa todo objeto que sea fabricado con una forma o diseño específicos o que esté en su forma natural, y cuya utilización dependa total o parcialmente de las características de forma o diseño.

f) la expresión **representantes de los trabajadores** designa a las personas reconocidas como tales por la legislación o la práctica nacionales, de conformidad con el Convenio sobre los representantes de los trabajadores.

24.1 CLASIFICACIÓN Y MEDIDAS CONEXAS

ARTÍCULO 6 SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN

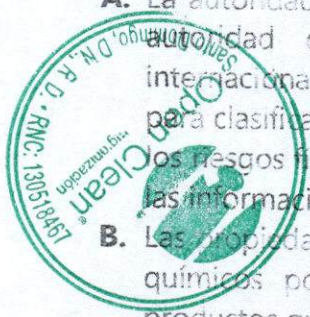
A. La autoridad competente, o los organismos aprobados o reconocidos por la autoridad competente, de conformidad con la normas nacionales o internacionales, deberán establecer sistemas y criterios específicos apropiados para clasificar todos los productos químicos en función del tipo y del grado de los riesgos físicos y para la salud que entrañan, y para evaluar la pertinencia de las informaciones necesarias para determinar su peligrosidad.

B. Las propiedades peligrosas de las mezclas formadas por dos o más productos químicos podrán determinarse evaluando los riesgos que entrañan los productos químicos que las forman.



DOCUMENTO REGISTRADO

Ayuntamiento del Distrito Nación
Dirección de Registros Civil
y Conservación de Bienes



- C. En el caso del transporte, tales sistemas y criterios deberán tener en cuenta las Recomendaciones de las Naciones Unidas relativas al transporte de mercancías peligrosas.
- D. Los sistemas de clasificación y su aplicación deberán ser progresivamente extendidos.

25.1 EN CONSIDERACIÓN A LO QUE CONTEMPLA EL ARTÍCULO 7 DE ESTE CONVENIO INTERNACIONAL SOBRE EL ETIQUETADO Y MARCADO.

- A. Todos los productos químicos deberán llevar una marca que permita su identificación.
- B. Los productos químicos peligrosos deberán llevar además una etiqueta fácilmente comprensible para los trabajadores, que facilite información esencial sobre su clasificación, los peligros que entrañan y las precauciones de seguridad que deban observarse.
- C. Las exigencias para etiquetar o marcar los productos químicos en consonancia con los párrafos 1 y 2 del presente artículo deberán establecerse por la autoridad competente o por un organismo aprobado o reconocido por la autoridad competente, de conformidad con las normas nacionales o internacionales.
- D. En el caso del transporte, tales exigencias deberán tener en cuenta las Recomendaciones de las Naciones Unidas relativas al transporte de mercancías peligrosas.

26.1 EL ARTÍCULO 8 DEL CONVENIO C170, SOBRE LAS FICHAS DE DATOS DE SEGURIDAD:

- A. A los Empleadores que utilicen productos químicos peligrosos se les deberán proporcionar fichas de datos de seguridad que contengan información esencial detallada sobre su identificación, su proveedor, su clasificación, su peligrosidad, las medidas de precaución y los procedimientos de emergencia.
- B. Los criterios para la elaboración de fichas de datos de seguridad deberán establecerse por la autoridad competente o por un organismo aprobado o reconocido por la autoridad competente, de conformidad con las normas nacionales o internacionales.
- C. La denominación química o común utilizada para identificar el producto químico en la ficha de datos de seguridad deberá ser la misma que la que aparece en la etiqueta.

27.1 OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN VIRTUD DE LO QUE ESTABLECE EL C170, EN SU ARTICULO 17.

Los trabajadores deberán cooperar lo más estrechamente posible con sus EMPLEADORES en el marco de las responsabilidades de estos últimos y observar todos los procedimientos y prácticas establecidos con miras a la utilización segura de productos químicos en el trabajo.

Los trabajadores deberán tomar todas las medidas razonables para eliminar o reducir al mínimo para ellos mismos y para los demás los riesgos que entraña la utilización de productos químicos en el trabajo.



27.2 DERECHOS DE LOS TRABAJADORES Y SUS REPRESENTANTES EN VIRTUD DEL ARTICULO 18 DEL CONVENIO C 170.

- A. los trabajadores deberán tener el derecho de apartarse de cualquier peligro derivado de la utilización de productos químicos cuando tengan motivos razonables para creer que existe un riesgo grave e inminente para su seguridad o su salud, y deberán señalarlo sin demora a su supervisor.
- B. los trabajadores que se aparten de un peligro, de conformidad con las disposiciones del párrafo anterior, o que ejerciten cualquier otro derecho de conformidad con este convenio, deberán estar protegidos contra las consecuencias injustificadas de este acto.

27.3 LOS TRABAJADORES INTERESADOS Y SUS REPRESENTANTES DEBERÁN TENER EL DERECHO A OBTENER:

- A. información sobre la identificación de los productos químicos utilizado en el trabajo, las propiedades peligrosas de tales productos, las medidas de precaución que deben tomarse, la educación y la formación.
- B. la información contenida en las etiquetas y los símbolos;
- C. las fichas de datos de seguridad.
- D. cualesquiera otras informaciones que deban conservarse en virtud de lo dispuesto en el presente Convenio.

28.1 ALGUNOS DE LOS AGENTES QUÍMICOS ESTÁN PRESENTES EN LOS PRODUCTOS QUE SE UTILIZAN EN EL AREA DE LA LIMPIEZA SON LOS SIGUIENTES:

- A. **Persulfato de amonio:** acelerante de los productos para las decoloraciones.
- B. **Persulfato potásico:** antioxidante y, en ocasiones, también acelerante de las decoloraciones.
- C. **Amoníaco:** componente de los productos de coloración oxidantes.
- D. **p-fenilendiamina, p-toluendiamina, 4-aminofenol:** tintes capilares.
- E. **Resorcinol:** modificador del color, componente de tintes capilares.
- F. **Alcohol tetrahidrofurfurílico:** disolvente de tintes capilares.
- G. **Tioglicolato de amonio, glicerolmonotioglicolato:** reductores para los cambios de ondulación.
- H. **Formaldehído:** se libera en la aplicación de productos para el alisado (tratamiento de queratina, alisado brasileño). Y también se emplea como conservante de champús y otros productos.
- I. Los productos cosméticos también pueden incorporar en sus formulaciones disolventes como **acetona, etanol, metanol y xileno**, entre otros. Además, debido al uso de productos en forma de espray puede haber exposición a **propelantes (butano, etano y propano).** Cloruro de sodio.

Hecho y firmado de común acuerdo en la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintidós (22) días del mes de Junio del año Dos Mil Diecinueve (2019). En cuatro (4) originales, uno para cada una de las partes y los otros para ser depositados en el Departamento de Trabajo para los fines de lugar correspondientes.



Ayuntamiento del Distrito Nacional
Dirección de Registro Civil
y Conservaduría de
Hipotecas

DOCUMENTO REGISTRADO

Catherine Belén Santos
Por la razón social OPEN CLEAN, S.R.L.,
La señora: CATHERINE BELÉN SANTOS
LA EMPLEADORA

Ariel Francisco Santos de la Hoz
EL SEÑOR: ARIEL FRANCISCO SANTOS DE LA HOZ
COLABORADOR

Jose Miguel Belén Santos
JOSE MIGUEL BELEN SANTOS
TESTIGO

Luis Angel Rodriguez
LUIS ANGEL RODRIGUEZ
TESTIGO



Ayuntamiento Distrito Nacional
Dirección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas
Registrado en Santo Domingo, D.N.
En Fecha 27/11/2024

Registro No. 2024-69108

Documento: Registro de Firma y Honorable

RD\$ 0.00

169



Yo, DRA. SONIA ANTONIA LUCIANO PIÑA, matriculada No. 2163, Notario Público del Distrito Nacional CERTIFICO Y DOY FE, que las firmas que anteceden fueron puestas libre y voluntariamente por: _____ y _____ de generales que constan, quienes me han declarado que esas son las firmas que usan en todos los actos de sus vidas públicas y privadas. En la ciudad de Sto Dgo., D. N., a los _____ días del mes de _____ del año (20____)

Dra. Sonia Antonia Luciano Piña
Dra. Sonia Antonia Luciano Piña
Notario Público



Certificado de Participación

Otorgado a:

Ariel Francisco Santos De La Hoz



Por haber cumplido satisfactoriamente con los requisitos del curso:

TÉCNICAS DE SUPERVISIÓN Y LIMPIEZA DE ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS

Con una duración de 50 horas

Impartido en OPEN CLEAN SRL

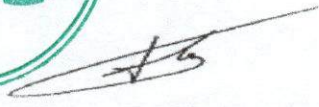
En virtud de lo establecido en la Resolución que rige la expedición
de Títulos, Certificados y Constancias

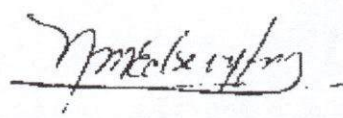
Dado en Santo Domingo República Dominicana

el día 7 del mes agosto del año 2025

registrado en el libro 582 folio 237 con el Número 14




Director Regional


Encargado Registro y
Estadísticas



Para validar, visite:
<https://www.infotep.gob.do>



Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo Proceso
Cp-cpJ-BS-02-2026



19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

Jhon
Distinguidos señores:

Por medio de la presente hacemos constar que la **Sra. Mariana González**, portadora de la cedula de identidad **No. 001-0835966-2**, labora en nuestra empresa desde el día **20 de marzo del 2023**, ocupando la posición de **Supervisora de Limpieza**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Atentamente,

Glenys Gómez
Gestión Humana



CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO INDEFINIDO



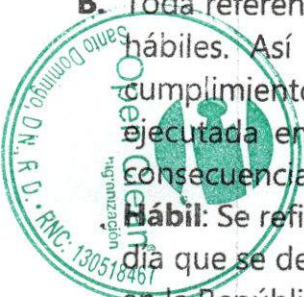
ENTRE: De una parte, la Sociedad comercial **OPEN CLEAN, S.R.L.**, constituida de acuerdo a las Leyes y Reglamentos de la República Dominicana, con su Registro mercantil No.: 61138SD, con domicilio social en la calle Paseo del Arroyo, No. 18, sector Los Ríos, Santo Domingo Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana. Debidamente representada por su Gerente Administrativa la señora **CATHERINE BELÉN SANTOS**, de nacionalidad dominicana, estado civil, casada, mayor de edad, Titular de la Cedula de Identidad y Electora: 001-1109203-7, domiciliado en esta ciudad de Santo Domingo, República Dominicana, quien en lo adelante se denominara **LA EMPLEADORA**, y de la otra parte la señora **MARIANA GONZALEZ**, de nacionalidad dominicana, mayor de edad, provisto de la cedula de identidad y electoral No. 001-0835966-2, domiciliado y residente en calle Central No. 46, sector las yaguitas, provincia Santo Domingo, Municipio Santo Domingo, República Dominicana. Quien en lo que sigue del presente contrato se denominará **EL EMPLEADO O COLABORADOR**.

PREAMBULO

La Sociedad comercial **OPEN CLEAN, S.R.L.**, es una entidad comercial que se dedica a Servicios Institucionales: Conserjería- Limpieza de Pisos, Alfombras, Muebles, Limpiezas en Altura, Fumigación, Suministros Institucionales. Para el buen desempeño, funcionamiento y cumplimiento de sus actividades y desarrollo de sus metas, necesita contratar los servicios laborales del señor **MARIANA GONZALEZ**, quien ha declarado que tiene la capacidad y disposición para ejercer las funciones como **SUPERVISOR**.

1.1 DEFINICIONES Y REGLAS DE INTERPRETACIÓN. En este contrato, los siguientes términos tendrán el significado que se indica a la continuación.

- A.** Cualquier singular utilizado será interpretado como incluyendo el plural y viceversa.
- B.** Toda referencia a días, salvo disposición expresa en contrario, se refiere a días hábiles. Así mismo, y salvo disposición en contrario, cualquier fecha de cumplimiento de una obligación o de ejecución de un derecho que deba ser ejecutada en un día no será trasladada al próximo día hábil. A los fines y consecuencias del presente los sábados no se considerarán días hábiles; **Día Hábil:** Se refiere a cualquier día diferente a sábado o domingo o cualquier otro día que se determine por ley o por decreto gubernamental como no laborable en la República Dominicana.
- C.** Las palabras que impliquen cualquier género está incluyendo el género opuesto.
- D. Terceros:** Se refiere a cualquier persona física o jurídica distinta a las Partes que suscriben este Contrato.



DOCUMENTO REGISTRADO

- E. Los términos establecidos en el contrato, vencidos en días no laborables, deberán considerarse extendidos hasta el siguiente día laborable en la República Dominicana.
- F. El término **COLABORADORA O EMPLEADA** es la persona que hace un trabajo que es remunerado, y ese mismo término aplica en los casos donde el texto utilice el término COLABORADORA O EMPLEADA, ambos términos se refieren al Trabajador.
- G. El término **EMPLEADORA** equivale al mismo término que patrono o razón social.
- H. El ordenador Laboral de la República Dominicana define a **LA EMPLEADA O COLABORADORA** como toda persona física que presta un servicio, material o intelectual, en virtud de un contrato laboral. **EL EMPLEADOR** es la persona física o moral a quien es prestado el servicio. Se entiende por empresa la unidad económica de producción o distribución de bienes y servicios. Establecimiento es la unidad técnica que, como sucursal, agencia u otra forma, se integran y contribuyen a la realización de los fines de una empresa. (Artículos del 2 hasta el 3 del código laboral.)
- I. La expresión **lugar de trabajo** designa todos los sitios en los que los trabajadores deban estar o a los que hayan de acudir a causa de su trabajo, y que se hallen bajo el control de un **EMPLEADOR** en el sentido del apartado.
- J. La expresión **persona competente** designa a la persona en posesión de calificaciones adecuadas, tales como una formación apropiada y conocimientos, experiencia y aptitudes suficientes, para ejecutar funciones específicas en condiciones de seguridad. Las autoridades competentes podrán definir los criterios apropiados para la designación de tales personas y fijar las obligaciones que deban asignárseles.
- K. **Territorio:** se refiere a la República Dominicana.

SE HA CONVENIDO Y PACTADO LO SIGUIENTE

FUNCIÓN DEL COLABORADOR Y FECHA DE INGRESO.

2.1 **EL EMPLEADO O COLABORADOR** se obliga a realizar las labores como **SUPERVISOR**. Con una fecha de ingreso del día Ocho (08) del mes de Octubre del año 2018. Este convenio laboral es solo con La Sociedad comercial **OPEN CLEAN, S.R.L.**, en el territorio de la República Dominicana. Cualquier reclamo, Litis y todo lo relacionado con este contrato de trabajo se ventilara solo en los tribunales de la República Dominicana.

3.1 **EL TRABAJADOR O EMPLEADO DEVENGARA SU SALARIO O REMUNERACIÓN DE LA FORMA SIGUIENTE:** EL COLABORADOR devengara mensual la suma de RD\$16,000.00 (Dieciséis Mil Pesos Dominicanos), que serán pagados de la siguiente manera RD\$8,000.00 (Ocho Mil Pesos Dominicanos), todos los



días 15 y 30 de cada mes, del cual de ese salario devengado es que se efectuaran todas las retenciones de ley. EL COLABORADOR tendrá todos los beneficios de Ley. EL COLABORADOR reconoce que no puede transferir, ni ceder a ningún tercero el presente Contrato o Convenio.

4.1 HORARIO DE TRABAJO.

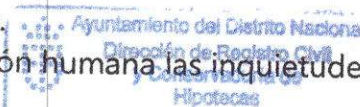
El horario de trabajo es rotativo, el colaborador siempre trabajara las 44 horas semanales que establece la ley. Los días de trabajo serán en virtud de las necesidades mismas de los clientes que lo requieran, lo cual siempre le será informado por su supervisor inmediato, lo cual las conversaciones a los fines de trabajar los puntos a mejoras podrían estar siendo grabadas.

5.1. ARTICULOS DEL CODIGO LABORAL DOMINICANO QUE REGIRA ESTE CONVENIO LABORAL.

Este convenio se rige por los artículos 26, 27 Y 28 del código laboral. Cuando los trabajos son de naturaleza permanente el contrato que se forma es por tiempo indefinido. Sin embargo, nada se opone a que el empleador garantice al trabajador que utilizará sus servicios durante cierto tiempo determinado. Art. 27.- Se consideran trabajos permanentes los que tienen por objeto satisfacer necesidades normales, constantes y uniformes de una empresa. Art. 28.- Para que los trabajos permanentes den origen a un contrato por tiempo indefinido, es necesario que sean ininterrumpidos, esto es, que el trabajador deba prestar sus servicios todos los días laborables, sin otras suspensiones y descansos que los autorizados por este Código o los convenidos entre las partes, y que la continuidad se extienda indefinidamente. Sic.

6.1 FUNCIONES DEL COLABORADOR: SON OBLIGACIONES DEL COLABORADOR Y ACEPTA QUE DENTRO DE SUS FUNCIONES ESTAS LAS SIGUIENTES, LA CUAL SE COMPROMETE Y SE OBLIGA A CUMPLIR FIELMENTE.

- A. Debe asegurarse de asignar y distribuir a los conserjes y técnicos para la ejecución de los diferentes servicios.
- B. supervisor de los diferentes posiciones de servicio asignados.
- C. Debe dar seguimiento a la calidad en el servicio.
- D. procurar que todo el personal realice sus labores orientados a presentar una imagen corporativa frente a los clientes: uniformes limpios y en buen estado, limpieza y buen estado de los equipos y utensilios, conocimientos de los productos químicos y de los procedimientos de limpieza.
- E. Tener siempre un buen servicio al cliente.
- F. mantener al gerente, de operaciones, supervisor de servicio informado de todo los pormenores de cada servicio.
- G. canaliza con el gerente, de gestión humana las inquietudes del personal bajo su dirección.
- H. Tienes bajo su supervisión y mando las flotas, facturas, uniformes, carnet de la institución, carnet que le son asignados por los clientes para accesos.



7.1 **CONFIDENCIALIDAD. EL COLABORADOR Y EL EMPLEADOR** : acuerdan que uno de los objetos del presente **CONVENIO O CONTRATO** es fijar los términos y condiciones bajo los cuales las partes mantendrán la confidencialidad de los datos e información intercambiados entre ellas, investigaciones, detalles de ventas o compras, información financiera, el listado de la cartera de cliente, inversionistas, empleado, relaciones de negocios y contractuales, pronósticos o proyecciones del negocios, planes de mercadeo y cualquier información revelada sobre terceras personas. **EL COLABORADOR** se obliga en forma irrevocable ante **EL EMPLEADOR O PATRONO** a no revelar, divulgar o facilitar bajo ninguna forma ningún tipo de las informaciones citadas más arriba, a ninguna persona física o jurídica, sea esta pública o privada, y a no utilizar para su propio usufructo ningún tipo de información obtenida, en el caso de que ocurra algún tipo de investigación legal o fiscal antes de otorgar dicha información debe tener la autorización por escrita de su **EMPLEADORA** específicamente su jefe inmediato.

- 6
M
- A. Las informaciones no podrá nunca **EL COLABORADOR** utilizarla en beneficio o para beneficio de cualquier otra persona física o jurídica, pública o privada, o cualquier institución del Estado Dominicano, sea este descentralizado o no, toda la información relacionada con el ejercicio de sus servicios, como así también las políticas y cualquier otra información vinculada con sus servicios y el comportamiento comercial de los clientes.
- B. **EL COLABORADOR** asume la obligación de confidencialidad acordada en el presente **CONTRATO O CONVENIO** y reconoce que en caso de que divulgue algún tipo de información antes descrita, así como la divulgación a terceros de información falsa o cometa cualquier otro acto que se interprete como desleal en perjuicio de **EL EMPLEADOR** será pasible de una **DEMANDA POR DAÑOS Y PERJUICIO Y DE LAS DEMÁS SANCIONES QUE ESTABLECEN TODOS NUESTROS ORDENADORES LEGALES**, de parte de la razón social a la que presta servicio. **EL COLABORADOR** reconoce y acepta que a un después de no estar prestando servicios para la Sociedad comercial **OPEN CLEAN, S.R.L.**, no podrá nunca divulgar ningunas de las informaciones a las que obtuvo acceso.

C. **Confidencialidad de parte EL EMPLEADOR : EL EMPLEADOR** asume la confidencialidad frente a su colaboradora, en el sentido de los resultados de las pruebas ocupacionales que se realizan anualmente en la empresa, **EL COLABORADOR** después de pasar los 30 días, debe pasar por el departamento legal o el de gestión humana, donde se le entregaran copia fiel de los originales de todos los resultados de las analíticas realizadas por su **EMPLEADORA**, ya que es un derecho conocer los resultados de las evaluaciones a que sea sometido. En el caso que **EL COLABORADOR** en las pruebas ocupacional salga referido a un especialista, esa información **EL**

EMPLEADOR se lo informara de manera inmediata a su colaborador. En el caso de que **EL COLABORADOR** sienta que su estado de salud no es bueno, debe informarlo de manera inmediata a su jefe inmediato a los fines de enviarle a un especialista en asuntos ocupacionales a los fines de que el especialista en asunto ocupacionales lo refiera al especialista que lleva la colaboradora, en virtud de los síntomas y resultados que arrojen las analíticas, cada vez que en las pruebas ocupacionales **EL COLABORADOR** sea referido a un especialista debe acudir de manera inmediata al especialista que fue referido dentro de un máximo de tiempo de 5 (cinco) días.

PÁRRAFO PRIMERO: EL COLABORADOR RECONOCE Y ACEPTA que mientras dure el contrato laboral no podrá prestar sus servicios en otra **SOCIEDAD COMERCIAL** que tenga el mismo objeto, desempeño o funciones que la empresa hoy **EMPLEADORA**.

8.1 LOS PERMISOS, LAS LICENCIAS MEDICAS, LAS VACACIONES y EL USO DE LAS SUSTANCIAS CONTROLADA.

Las **Licencias Médicas** deben ser entregadas en una receta, donde tenga el sello del médico, el número del ejecutur y que indique en que clínica labora el médico, **EL EMPLEADOR** dependiendo del estado de salud que alegue tener **EL COLABORADOR** o **EMPLEADO** le pondrá a su disposición un listado de médicos y centro de salud entiéndase clínicas privadas o centro de salud del Estado Dominicano a los fines de que confirme los diagnósticos médicos, **EL COLABORADOR** deberá llevar al médico que le dio la licencia médica un formulario que le entregara su **EMPLEADORA** a los fines de que le médico lo selle y lo llene de forma correcta como establece la ley, a los fines de que dicho formulario sea enviado a la **SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**, a los fines de hacer el reporte correcto de la licencia médica presentada por la colaboradora.

A. Los permisos por enfermedad si pasan de un (1) día, deben venir acompañados de la licencia médica prescrita por un médico, de no ser notificados a través de una licencia, se tomaran como faltas injustificadas al trabajo.

B. Los permisos personales deben ser notificados con un mínimo de 48 horas a través del formulario correspondiente para tal fines, especificando la justificación para el mismo, el día y la hora que deberá ausentarse.

C. Toda EMPLEADA que cumpla más de un año al servicio con su **EMPLEADORA**, disfrutará un periodo anual de **vacaciones**, las cuales gozará de acuerdo a lo establecido por el **artículo 177** y siguientes del Código de Trabajo de la República Dominicana. Las vacaciones deberán ser disfrutadas anualmente y en el periodo que correspondan por cada trabajador, por lo que de ninguna forma deberán acumularse, compensarse o sustituirse, tal como establece el Código de Trabajo de la República Dominicana. Las vacaciones



deberán concederse a los trabajadores dentro de los seis meses contados desde la fecha de adquisición del derecho a vacaciones, de conformidad con el Código de Trabajo de la República Dominicana.

- D. **EL COLABORADOR** se compromete a **no consumir sustancias** controladas, mientras este prestando su servicio para con EL EMPLEADOR, **sin prescripción** médica.
- E. Los días declarados no laborales por las leyes, o decretos gubernamentales se consideraran para todo el personal como de descanso obligatorio, para los que estén libres. En el caso que se tengan que trabajar esos días se les pagara a los colaboradores tal y como lo establece la ley, en relación al pago del día trabajo en días feriados.

9.1 HERRAMIENTAS DE TRABAJO:

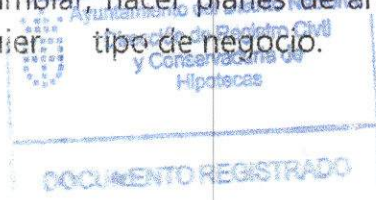
EL COLABORADOR se compromete a no sacar del lugar de trabajo ninguna herramienta de trabajo, **EL COLABORADOR** acepta que debe de cuidar de su labor como un buen padre de familia y de todas las herramientas de trabajo que sea dotada para el buen desempeño de sus funciones.

9.1. Bis. EL COLABORADOR O EMPLEADO se compromete a cuidar y no sacar sin el consentimiento o autorización de su EMPLEADORA de su lugar de trabajo ninguna herramienta de trabajo, así como dar un uso correcto a las mismas, tanto el uniforme, carnet de identificación, equipo de oficina o cualquier otro elemento o activo asignado en el caso de que la empresa se lo asigne para el desempeño de sus funciones. Los usuarios y claves de acceso a cualquiera de los sistemas de **EL EMPLEADOR** son secretos e intransferibles y de uso exclusivo de la **COLABORADORA**. Una vez termine el contrato laboral, **EL COLABORADOR** deberá entregar cualquier evidencia de los usuarios y claves.

DE LAS FALTAS Y SUS CONSECUENCIAS

10.1 EL COLABORADOR O EMPLEADO reconoce que por las siguientes faltas que serán enunciadas más abajo, estas conllevan una sanción disciplinaria, que en tal virtud genera una amonestación, Despido o Cancelación de su Contrato de Trabajo.

- A. Actuar negligentemente en el desempeño de sus funciones.
- B. Ausentarse del puesto de trabajo durante el horario establecido sin permiso.
- C. No asistir a su puesto de trabajo sin notificar las causas que lo justifique.
- D. Comprar, rifar, intercambiar, hacer planes de ahorro, formar sanes, vender o establecer cualquier tipo de negocio.



- E. Discutir, pelear o agredirse de forma física o verbal con sus compañeros de trabajo.
- F. Hacer uso indebido de cualquier activo de la compañía.
- G. El trato inadecuado que vaya en detrimento de la buena relación de la compañía con sus clientes, proveedores y EMPLEADORA en general.
- H. Prestar dinero a los compañeros de trabajo, sea el préstamo generando intereses o no.
- I. Esta Prohibido el uso Facebook, twitter, Messenger, WhatsApp, chatear y de toda herramienta que distraiga al personal de sus labores o funciones, siempre que se esté en su horario de trabajo.



11.1 EL EMPLEADOR por medio del presente convenio le hace saber a **EL COLABORADOR** lo que establece el artículo 88 de nuestro ordenador laboral, a los fines de que **EL COLABORADOR** así lo tenga a conocimiento.

EL EMPLEADOR puede dar por terminado el contrato de trabajo despidiendo al trabajador por cualquiera de las causas siguientes:

- A. Por haber el trabajador inducido a error a **EL EMPLEADOR** pretendiendo tener condiciones o conocimientos indispensables que no posee, o presentándole referencias o certificados personales cuya falsedad se comprueba luego;
- B. Por ejecutar el trabajo en forma que demuestre su incapacidad e ineficiencia. Esta causa deja de tener efecto a partir de los tres meses de prestar servicios la trabajadora;
- C. Por incurrir el trabajador durante sus labores en faltas de probidad o de honradez, en actos o intentos de violencias, injurias o malos tratamientos contra **EL EMPLEADOR** o los parientes de éste bajo su dependencia;
- D. Por cometer el trabajador, contra alguno de sus compañeros, cualesquiera de los actos enumerados en el apartado anterior, si ello altera el orden del lugar en que trabaja;
- E. Por cometer el trabajador, fuera de servicio, contra **EL EMPLEADOR** o los parientes que dependen de él, o contra los jefes de la empresa, algunos de los actos a que se refiere el ordinal 3o. del presente artículo; 6. Por ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales, durante el desempeño de las labores o con motivo de éstas, en los edificios, obras, maquinarias, herramientas, materias primas, productos y demás objetos relacionados con el trabajo;
- F. Por ocasionar el trabajador los perjuicios graves, mencionados en el ordinal anterior, sin intención, pero con negligencia o imprudencia de tal naturaleza que sean la causa del perjuicio;



Ayuntamiento del Distrito Nacional
Registro Civil
y Conservación de Bienes

DOCUMENTO REGISTRADO

- G. Por cometer el trabajador actos deshonestos en el taller, establecimiento o lugar de trabajo;
- H. Por revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de la empresa;
- I. Por comprometer el trabajador, por imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del taller, oficina u otro centro de la empresa o de personas que allí se encuentren; Código de Trabajo de la República Dominicana;
- J. Por inasistencia del trabajador a sus labores durante dos días consecutivos o dos días en un mismo mes sin permiso de **EL EMPLEADOR** o de quien lo represente, o sin notificar la causa justa que tuvo para ello en el plazo prescrito por el artículo 58;
- K. Por ausencia, sin notificación de la causa justificada, del trabajador que tenga a su cargo alguna faena o máquina cuya inactividad o paralización implique necesariamente una perturbación para la empresa; 13. Por salir el trabajador durante las horas de trabajo sin permiso Del **EMPLEADOR** o de quien lo represente y sin haberse manifestado a dicho EMPLEADORA o a su representante, con anterioridad, la causa justificada que tuviere para abandonar el trabajo;
- L. Por desobedecer el trabajador a EL EMPLEADOR o a sus representantes, siempre que se trate del servicio contratado;
- M. Por negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados por la ley, las autoridades competentes o los EMPLEADARES, para evitar accidentes o enfermedades;
- N. Por violar el trabajador cualquiera de las prohibiciones previstas en los ordinales 1o, 2o, 5o y 6o. del artículo 45;
- O. Por violar el trabajador cualquiera de las prohibiciones previstas en los ordinales 3o. y 4o., del artículo 45 después que el Departamento de Trabajo o la autoridad local que ejerza sus funciones lo haya amonestado por la misma falta a requerimiento de **EL EMPLEADOR**;
- P. Por haber sido condenado el trabajador a una pena privativa de libertad por sentencia irrevocable;
- Q. Por falta de dedicación a las labores para las cuales ha sido contratado o por cualquier otra falta grave a las obligaciones que el contrato imponga al trabajador.



12.1 CÓDIGO DE VESTIMENTA



EL COLABORADOR debe vestir con indumentaria que no atente con la buena costumbre y moral, en la República Dominicana, y usar el uniforme que le proporciona **EL EMPLEADOR** siempre que esté en buenas condiciones, usando siempre la indumentaria de seguridad que le proporciona la empresa o empleador como lo son un par de calzado antideslizante, guantes de alto agarre, equipos protección, guantes, mascarillas, lentes de protección, lo cual colaboradora reconoce que les fueron entregados bajo inventario a la firma del presente convenio.

12.2 LA COLABORADORA RECONOCE QUE LE FUE ENTREGADO EL UNIFORME SIGUIENTE:

Dos Blusas, dos pantalones color gris y un carnet, equipos de protección, guantes, mascarillas, lentes de protección, el cual lo recibió en buenas condiciones, ya que todo era nuevo.

12.3 EL COLABORADOR RECONOCE: que los uniformes deberán ser usados todo el tiempo, limpios y en buenas condiciones.

PÁRRAFO PRIMERO: EL COLABORADOR RECONOCE Y ACEPTA, que cuando termine su relación laboral con OPEN CLEAN S.R.L., el colaborador deberá devolver los uniformes y los equipo de protección personal (EPP).

13.1 DISPOSICIONES GENERALES.

Las partes acuerdan que las relaciones de trabajo se regirán por las disposiciones establecidas por el Código Laboral por el artículo 26, 27 y 28 de nuestro Ordenador Laboral.

14.1 Para los fines y conveniencias del presente contrato **EL EMPLEADOR y EL COLABORADOR** en el caso que surja alguna Litis, reclamo o discrepancia elige el Juzgado de Primera Instancia del Distrito Nacional y en caso que surja una apelación la Corte de Apelación del Distrito Nacional.

15.1 AUTORIZACIÓN DE LA COLABORADORA.

EL COLABORADOR autoriza a **EL EMPLEADOR** para que en el tiempo que dure el contrato de trabajo este pueda buscar cuantas veces lo considere necesario la certificación de buena conducta o de no antecedentes penales, sin que **EL COLABORADOR** pueda alegar daño o perjuicio alguno. Las partes acuerdan que **EL EMPLEADOR** le puede hacer las pruebas de doping cuantas veces lo estime menester mientras dure el contrato de trabajo de **LA COLABORADORA. EL COLABORADOR** no debe tener infracciones de tránsito pendientes de pago mientras preste servicio para la empresa. **EL COLABORADOR** deberá someterse a los exámenes médicos periódicamente, a requerimiento de su **EMPLEADORA**, sin que **EL COLABORADOR** pueda alegar ningún tipo de daño, perjuicio o pérdida, en el caso que **EL COLABORADOR** de positivo a las pruebas que se hacen para contactar si una persona consume o usa

alguna sustancia controlada, y estos resultados dan positivos, este perderá sus prestaciones laborales, solo le serán entregado o se le pagaran sus derechos adquiridos. **EL COLABORADOR** autoriza a su **EMPLEADORA** a recibir vía electrónica y físico los resultados de todas las pruebas ocupacionales que se les realice, a los fines de darle fiel cumplimiento al reglamento 522-06.

16.1 MODIFICACIÓN DEL CONVENIO LABORAL

Cualquier modificación del contrato laboral debe ser por escrito, se permiten los adendum o un contrato similar a este. En los casos de que **EL COLABORADOR** se le haga entrega de cualquier herramienta de trabajo está firmara un recibo que enunciará de manera clara y precisa, cuales son los artículos entregados por parte de **EL EMPLEADOR** el cual no podrá **EL COLABORADOR** ni venderlo, ni cederlo, ni alquilarlo, y reconoce que en el caso de que se deteriore deberá informarlo al departamento de recursos humanos y a su jefe inmediato. En los casos que el deterioro sea por imprudencia o negligencia la empresa lo debitara del salario devengado en dos partidas consecutivas. **EL EMPLEADOR** solo va a reponer las herramientas de trabajo deterioradas si es causa del uso, caso fortuito o de fuerza mayor.

17.1 CLAUSULAS ANULADAS

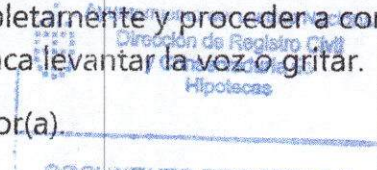
En el caso de que algunas de las cláusulas del presente contrato se anularan por algún motivo, dicha nulidad solo afectara la parte de la clausura anular y en todos los demás aspectos este contrato se considera como si dicha cláusula nula no se hubiese convenido y ninguna otra cláusula de este contrato se verá afectada, anulada o perjudicada. Para lo no estipulado en este contrato las partes se remiten al derecho común.

18.1 TESTIGOS

El presente contrato se redacta, se lee a viva voz, se revisa y se aprueba por las partes envueltas COLABORADOR Y EMPLEADOR, en presencia de las testigos las señoras Glenys Gomez y yolis marlín santana, ambas dominicanas, mayores de edad, titulares de la cedula de identidad y electoral No. 001-1542319-6 y 223-0154896-6 y en virtud de lo que establece el artículo 22 de nuestro Ordenador Laboral se hacen 4(cuatro) originales uno para cada una de las partes y los otros para ser remitidos por EL EMPLEADOR a los departamentos pertinentes en la materia.

19.1 TRATO Y RELACIONES:

- A. Siempre ser respetuoso y afable.
- B. Evitar el trato con apodos y sobrenombres y especialmente con palabras o gestos despectivos o groseros.
- C. Siempre mantener la calma, evitando ofuscarse, debe dejar o permitir que la persona se exprese completamente y proceder a contestar de manera calmada y ecuánime, no debe nunca levantar la voz o gritar.
- D. Tratar de Usted y de Señor(a).



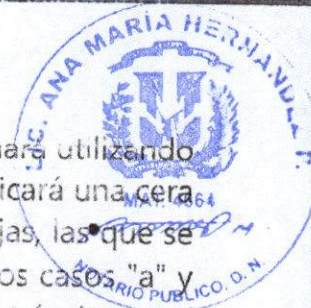
- E. Aceptar las críticas con espíritu constructivo.
- F. Cumplir las órdenes que se reciben con interés y motivación.
- G. El evitar criticar a sus jefes o criticar las ordenes que estos imparten, con sus compañeros de trabajo y subalternos. Escuchar a quien reclama con atención y dejarlo que termine de hablar, sin interrumpirlo, antes de contestar.
- H. Pensar la respuesta antes de darla y deberá hacerlo en forma calmada, amable y respetuosa, indicando los fundamentos o razones de dicha respuesta.
- I. Evitar responder con excusas que involucren fallas de sus compañeros de trabajo ya que ello por lo general no soluciona el problema y solo crea problemas en el equipo de trabajo del cual forma parte.
- J. Evitar el entrar en polémicas, invitando amablemente al reclamante a tener paciencia, indicándole que él tiene la mejor disposición a buscar una solución al problema.



20.1 ASEO Y LIMPIEZA DE CASAS Y OFICINA RECOMENDACIONES

- A. Las manchas de aceite de vehículos: estas pueden ser limpiadas con una disolución de detergente desengrasante disuelto en agua, que se aplicará humedeciendo la zona manchada, procediendo después de unos 30 minutos a restregarla con una escobilla o escobillón plástico. Una vez limpiadas las manchas, se enjuagará la zona con agua.
- B. Superficies lisas, como cerámica y mármol antes de iniciar la limpieza: es importante y vital efectuar una aspiración o un barrido húmedo, para eliminar la tierra y el polvo, este barrido húmedo, debe efectuarse en el sentido inverso al tráfico, para evitar el pisar la superficie ya barrida, posteriormente la superficie se limpiará con una solución de desinfectante que no dañe la salud del colaborador ni altere el área ya tratada. **NOTA:** En las superficies de piedra natural o artificial debe evitarse el uso de compuestos ácidos, ya que su acción química resulta muy perjudicial.
- C. Superficies de madera o pisos de madera, que se encuentran con bastante polvo se efectuará un despolve o barrido seco, para eliminar el polvo y la tierra y posteriormente se limpiará la superficie con un suape o mopa humedecido en una disolución de agua con un producto especial para maderas tratadas. Periódicamente, se aplicará una cera disolvente, especial para pisos vitrificados, la que tiene por objeto realzar el brillo y prolongar la duración del tratamiento de vitrificado. Esta capa protectora se abrillantaré utilizando una máquina enceradora o lustradora. Si la madera no está vitrificada se efectuará un aspirado o barrido seco, para eliminar el polvo y posteriormente se aplicará un removedor de cera o virutilla líquida, para eliminar la cera vieja adherida al piso, la que después





de aplicarse en capas delgadas y parejas, se limpiará y eliminará utilizando una máquina enceradora o lustradora. Posteriormente se aplicará una cera para pisos de madera, aplicándola en capas delgadas y parejas, las que se abrillantarán con una máquina enceradora o lustradora. En los casos "a" y "b", las operaciones deben efectuarse en el sentido inverso al tránsito, para evitar pisar las superficies, antes de pasar la máquina. **NOTA:** Tanto en las superficies de baldosas, batuco, goma, flexit y madera, no es aconsejable el uso de virutilla metálica para la eliminación de la cera vieja adherida al piso, puesto que a la larga produce un daño y envejecimiento prematuro de la superficie. Esta virutilla metálica solo debe ser usada en lugares específicos, para la eliminación de manchas que no haya sido posible eliminar por otros medios. En las superficies de madera, por ningún motivo deben usarse disolventes puros para remover manchas, puesto que resultan muy dañinos.

- D. Superficies alfombradas si la alfombra se encuentra manchada: Puede lavarse usando un shampoo para alfombras adecuado, el que se aplicará en disolución, humedeciendo toda la superficie, esto aplica en las partes que se encuentra manchada como en las limpias y luego efectuando un barrido de la superficie. Para estos efectos se requiere utilizar una máquina lavadora de alfombras, que le será suministrada por **EL EMPLEADOR** las cortinas, paredes y muros deben mantenerse limpias de polvo y tierra, utilizando para ello una máquina aspiradora provista de un mango largo, que le permita alcanzar el encuentro de la pared con el cielo o bien utilizando un plumero o un paño limpio y seco, alcanzando la altura con la ayuda de una escalera de tijera.
- E. Las cortinas de género y sus cenefas y las cortinas de madera del tipo corrediza, se limpiarán de polvo y tierra utilizando una máquina aspiradora o se sacudirán utilizando un plumero. Las cortinas de aluminio del tipo veneciana, se limpiarán de polvo y tierra utilizando un plumero. El aspirarlas con una máquina puede producirles daño.
- F. Si la superficie de los muro estuviera recubierta con pintura o papel mural lavables y se encontrara manchada, esta superficie puede limpiarse utilizando un paño humedecido en una disolución de agua tibia con un detergente adecuado. Si las manchas son muy rebeldes pueden restregarse con un cepillo suave humedecido con la misma disolución.
- G. Marcos de puertas y puertas de madera se limpiarán del polvo y la tierra y eliminarán las manchas y los roces al igual que en los muros. Si los marcos y las puertas son de madera barnizada, es conveniente aplicar de vez en cuando el lustra muebles, abrillantándola por medio de un enérgico fregado con un paño suave y limpio, al igual que si se tratara de un mueble barnizado. También se limpiarán de polvo y tierra los enchufes e interruptores eléctricos ubicados en los muros y con cierta periodicidad se



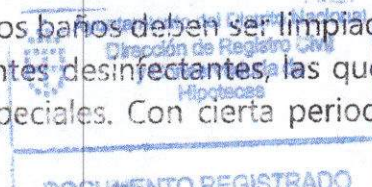
Ministerio de Justicia
Dirección de Registro Civil
y Conservación de Hipotecas

limpiaran utilizando un limpiador en crema, aplicado con un paño limpio y posteriormente abrillantado con otro paño, igualmente limpio.

- H. Limpieza de los ascensores** es de vital importancia, mantener limpio de polvo, tierra, papeles u otros objetos pequeños, las ranuras o guías por donde corren las puertas, tanto al interior del ascensor, como en todos los pisos, utilizando una máquina aspiradora o un plumero de tiras. También debe limpiarse periódicamente el polvo y la tierra de las puertas y del interior de la cabina, utilizando un plumero suave. Si las puertas interiores y exteriores, así como el interior de la cabina, son de metal pintado, deben desmancharse utilizando un paño humedecido en una disolución de agua tibia con detergente. Las aplicaciones exteriores o interiores de aluminio, deben limpiarse con detergentes neutros, excluyendo cualquier agente abrasivo o ácido que pueda deteriorar el anodizado del mismo. Si las puertas interiores y exteriores, o bien el interior de la cabina o parte de ésta, es de acero inoxidable, estas se limpiarán utilizando un limpiador en crema para productos de acero inoxidable o vaselina líquida, la que se aplicará con un paño suave y luego se abrillantarán con otro paño limpio. Al terminar el aseo es conveniente aromatizar el ascensor utilizando un desodorante ambiental.

- I. Limpieza de ventanas y ventanales:** el polvo de los vidrios puede limpiarse con una lanilla de microfibra, las lanillas que se entregan a los colaboradores tienen diferentes colores, a los fines de que las puedan identificar e individualizar, para que se usen unas y otras, así como el polvo que se aloje en las canaletas de aluminio, por donde corren las ventanas, puede eliminarse aspirándola con una máquina aspiradora o utilizando un plumero de tiras, para el polvo en las canaletas de las ventanas se pueden apoyar usando una brocha pequeña a tales fines. Los vidrios deben lavarse tanto externa como internamente utilizando una solución líquida o limpia vidrios, que se aplicara en toda la superficie, por medio de un envase con atomizador, esparciéndolo con la parte esponjosa de la plumilla limpia vidrios, para luego limpiarla en forma pareja con la parte de goma de la misma plumilla, hasta eliminar todo resto de agua o de la solución. Ambas operaciones deben efectuarse en sentido vertical, de arriba hacia abajo. Los marcos de los marcos de las ventanas o ventanales se limpiarán al igual que los aluminios de los ascensores. Nota: La limpieza de ventanas o ventanales exteriores en altura (Por encima del primer piso), por motivos de seguridad, debe ser efectuada por personal entrenado y especializado, provisto de los equipos de seguridad necesarios, por lo cual normalmente estas limpiezas son efectuadas por empresas externas especializadas en limpieza en altura.

- J. Limpieza de baños:** los baños deben ser limpiados diariamente, utilizando disoluciones detergentes desinfectantes, las que se aplican por medio de esponjas o paños especiales. Con cierta periodicidad debe aplicarse con



paños vinagre a las griferías, y en algunos casos, en los demás artefactos, algún desincrustante, para la eliminación del sarro. Al terminar el aseo o limpieza es conveniente, aromatizar el baño utilizando un desodorante ambiental. La basura y los lugares donde se ubican los zafacones de basura, son los lugares que requieren de mayor cuidado y limpieza de todo el edificio, para evitar la propagación de malos olores, infecciones o plagas de insectos o roedores. Para facilitar estas tareas es de gran importancia la colaboración de todos los residentes del edificio, en cuanto a uso de bolsas de basura adecuada y normas de reciclaje. Los pisos, muros, repisas y depósitos de basura deben ser lavados periódicamente, utilizando detergentes desinfectantes disueltos en agua, los que se aplicarán por medio de una esponja o paño adecuado. Para desprender los restos pegajosos o adheridos firmemente a las superficies puede utilizarse una espátula metálica. Con posterioridad al lavado, debe efectuarse un enjuagado de las superficies utilizando una solución de agua con cloro en mínima cantidad, usando siempre el respirador que le fue entregado a estos fines. La basura en bolsas, debe sacarse de la sala hacia la calle, en todas las oportunidades, independientemente de la cantidad que haya acumulada. Por ningún motivo debe dejarse, por pequeña sea la cantidad, basura acumulada para otro día. Los desperdicios o residuos van a los puntos habilitados a tales fines

K. Limpieza de jardines: independientemente de las labores de mantención semanal o quincenal, que efectúa el jardinero o empresa a cargo de los jardines, es importante que el personal de servicio, realice una limpieza de estos. Es especialmente importante efectuar un barrido periódico de las hojas secas, ramas o flores que caigan, así también de los desperdicios como papeles, colillas de cigarrillo y otros.

21.1 EN EL SECTOR DE LA LIMPIEZA, HIGIENE O ASEO EXISTE UNA SERIE DE RIESGOS LABORALES ESPECÍFICOS O QUE SE DAN CON MAYOR FRECUENCIA.

Gran parte de estas enfermedades o dolencias se pueden evitar con una formación adecuada y correcta utilización de los equipos de protección necesarios.

TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS: Los principales riesgos en este sector son los trastornos músculo-esqueléticos. Los problemas de espalda: lumbalgias, dorsalgias o lesiones cervicales). Se pueden producir en cualquier parte del cuerpo, pero son más sensibles los hombros, brazos, manos y espalda, en especial la zona dorso lumbar (lumbago, ciática, etc.). También son habituales los aplastamientos, los golpes contra los objetos (herramientas, mobiliario) cortes, contusiones, pinchazos, heridas o arañazos producidos por esquinas demasiado afiladas, residuos cortantes que se pueden encontrar en las basuras, superficies demasiado rugosas, clavos, etc.

22.1 RIESGO DE TRABAJAR CON PRODUCTOS QUÍMICOS.

Productos de limpieza o químicos usados diariamente, por los colaboradores del sector emplean productos químicos para realizar las tareas de limpieza, desinfección, abrillantado, etc. Estos productos implican una serie de riesgos que hay que conocer y evitar, para lo que es fundamental, en todos los casos, seguir las instrucciones del fabricante. Con el objetivo de ofrecer una información clara, comprensible y normalizada en relación a los peligros asociados a los productos químicos, se elaboró una herramienta de alcance internacional denominada Sistema Mundialmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos (GHS).

Uno de los riesgos a lo que más se exponen los colaboradores que manipulan químicos en el desempeño de sus funciones son las sustancias explosivas al mezclarse. Explosivos son sustancias (o mezclas) explosivas, autorreactivas y peróxidos orgánicos que, de manera espontánea, por reacción química, pueden desprender gases a una temperatura, presión y velocidad tales que pueden ocasionar daños a su entorno. Una de las partes más comprometida son las vías respiratorias, la cual debe cuidarse en todo momento que se manipulen los productos químicos ya estos pueden ocasionar costra en las vías respiratorias y hasta cáncer.

23. 1 En virtud a lo que establece el convenio, C170 Convenio sobre los productos químicos del año 1990.

Convenio sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo (Nota: Fecha de entrada en vigor: 04/11/1993.)

Lugar: Ginebra

Sesión de la Conferencia: 77

Fecha de adopción: 25 de junio 1990

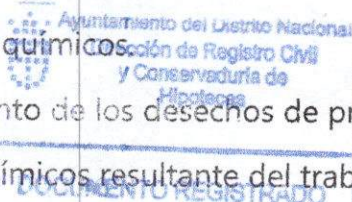


Tal como lo establece el artículo 2

Donde establece de manera clara y precisa los efectos del presente Convenio:

- la expresión **productos químicos** designa los elementos y compuestos químicos, y sus mezclas, ya sean naturales o sintéticos;
- la expresión **productos químicos peligrosos** comprende todo producto químico que haya sido clasificado como peligroso de conformidad con el artículo 6 o respecto del cual existan informaciones pertinentes que indiquen que entraña un riesgo;
- la expresión **utilización de productos químicos en el trabajo** implica toda actividad laboral que podría exponer a un trabajador a un producto químico, y comprende:

- la producción de productos químicos.
- la manipulación de productos químicos.
- el almacenamiento de productos químicos.
- el transporte de productos químicos.
- la eliminación y el tratamiento de los desechos de productos químicos.
- la emisión de productos químicos resultante del trabajo.



- el mantenimiento, la reparación y la limpieza de equipo y recipientes utilizados para los productos químicos;

d) la expresión **ramas de actividad económica** se aplica a todas las ramas en que estén Empleadas trabajadores, incluida la administración pública.

e) el término **artículo** designa todo objeto que sea fabricado con una forma o diseño específicos o que esté en su forma natural, y cuya utilización dependa total o parcialmente de las características de forma o diseño.

f) la expresión **representantes de los trabajadores** designa a las personas reconocidas como tales por la legislación o la práctica nacionales, de conformidad con el Convenio sobre los representantes de los trabajadores.

24.1 CLASIFICACIÓN Y MEDIDAS CONEXAS

ARTÍCULO 6 SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN

- A. La autoridad competente, o los organismos aprobados o reconocidos por la autoridad competente, de conformidad con la normas nacionales o internacionales, deberán establecer sistemas y criterios específicos apropiados para clasificar todos los productos químicos en función del tipo y del grado de los riesgos físicos y para la salud que entrañan, y para evaluar la pertinencia de las informaciones necesarias para determinar su peligrosidad.
- B. Las propiedades peligrosas de las mezclas formadas por dos o más productos químicos podrán determinarse evaluando los riesgos que entrañan los productos químicos que las forman.
- C. En el caso del transporte, tales sistemas y criterios deberán tener en cuenta las Recomendaciones de las Naciones Unidas relativas al transporte de mercancías peligrosas.
- D. Los sistemas de clasificación y su aplicación deberán ser progresivamente extendidos.

25.1 EN CONSIDERACIÓN A LO QUE CONTEMPLA EL ARTÍCULO 7 DE ESTE CONVENIO INTERNACIONAL SOBRE EL ETIQUETADO Y MARCADO.

- A. Todos los productos químicos deberán llevar una marca que permita su identificación.
- B. Los productos químicos peligrosos deberán llevar además una etiqueta fácilmente comprensible para los trabajadores, que facilite información esencial sobre su clasificación, los peligros que entrañan y las precauciones de seguridad que deban observarse.
- C. Las exigencias para etiquetar o marcar los productos químicos en consonancia con los párrafos 1 y 2 del presente artículo deberán establecerse por la autoridad competente o por un organismo aprobado o reconocido por la autoridad competente, de conformidad con las normas nacionales o internacionales.



- D. En el caso del transporte, tales exigencias deberán tener en cuenta las Recomendaciones de las Naciones Unidas relativas al transporte de mercancías peligrosas.



26.1 EL ARTÍCULO 8 DEL CONVENIO C170, SOBRE LAS FICHAS DE DATOS DE SEGURIDAD:

- A. A los Empleadores que utilicen productos químicos peligrosos se les deberán proporcionar fichas de datos de seguridad que contengan información esencial detallada sobre su identificación, su proveedor, su clasificación, su peligrosidad, las medidas de precaución y los procedimientos de emergencia.
- B. Los criterios para la elaboración de fichas de datos de seguridad deberán establecerse por la autoridad competente o por un organismo aprobado o reconocido por la autoridad competente, de conformidad con las normas nacionales o internacionales.
- C. La denominación química o común utilizada para identificar el producto químico en la ficha de datos de seguridad deberá ser la misma que la que aparece en la etiqueta.

27.1 OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN VIRTUD DE LO QUE ESTABLECE EL CONVENIO C170, EN SU ARTÍCULO 17.

Los trabajadores deberán cooperar lo más estrechamente posible con sus EMPLEADORES en el marco de las responsabilidades de estos últimos y observar todos los procedimientos y prácticas establecidos con miras a la utilización segura de productos químicos en el trabajo.

Los trabajadores deberán tomar todas las medidas razonables para eliminar o reducir al mínimo para ellos mismos y para los demás los riesgos que entraña la utilización de productos químicos en el trabajo.

27.2 DERECHOS DE LOS TRABAJADORES Y SUS REPRESENTANTES EN VIRTUD DEL ARTÍCULO 18 DEL CONVENIO C 170.

- A. los trabajadores deberán tener el derecho de apartarse de cualquier peligro derivado de la utilización de productos químicos cuando tengan motivos razonables para creer que existe un riesgo grave e inminente para su seguridad o su salud, y deberán señalarlo sin demora a su supervisor.
- B. los trabajadores que se aparten de un peligro, de conformidad con las disposiciones del párrafo anterior, o que ejerciten cualquier otro derecho de conformidad con este convenio, deberán estar protegidos contra las consecuencias injustificadas de este acto.

27.3 LOS TRABAJADORES INTERESADOS Y SUS REPRESENTANTES DEBERÁN TENER EL DERECHO A OBTENER:

- A. información sobre la identificación de los productos químicos utilizado en el trabajo, las propiedades peligrosas de tales productos, las medidas de precaución que deben tomarse, la educación y la formación.
- B. la información contenida en las etiquetas y los símbolos;
- C. las fichas de datos de seguridad.
- D. cualesquiera otras informaciones que deban conservarse en virtud de lo dispuesto en el presente Convenio.

28.1 ALGUNOS DE LOS AGENTES QUÍMICOS ESTÁN PRESENTES EN LOS PRODUCTOS QUE SE UTILIZAN EN EL AREA DE LA LIMPIEZA SON LOS SIGUIENTES:

DOCUMENTO REGISTRADO

- A. **Persulfato de amonio**: acelerante de los productos para las decoloraciones.
- B. **Persulfato potásico**: antioxidante y, en ocasiones, también acelerante de las decoloraciones.
- C. **Amoníaco**: componente de los productos de coloración oxidantes.
- D. **p-fenilendiamina, p-toluendiamina, 4-aminofenol**: tintes capilares.
- E. **Resorcinol**: modificador del color, componente de tintes capilares.
- F. **Alcohol tetrahidrofurfurílico**: disolvente de tintes capilares.
- G. **Tioglicolato de amonio, glicerolmonotioglicolato**: reductores para los cambios de ondulación.
- H. **Formaldehído**: se libera en la aplicación de productos para el alisado (tratamiento de queratina, alisado brasileño). Y también se emplea como conservante de champús y otros productos.
- I. Los productos cosméticos también pueden incorporar en sus formulaciones disolventes como **acetona, etanol, metanol y xileno**, entre otros. Además, debido al uso de productos en forma de espray puede haber exposición a propelentes (**butano, etano y propano**). Cloruro de sodio.

Hecho y firmado de común acuerdo en la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los (10) días del mes de Septiembre del año Dos Mil Veinte (2020). En cuatro (4) originales, uno para cada una de las partes y los otros para ser depositados en el Departamento de Trabajo para los fines de lugar correspondientes.



Catherine Belén Santos
Por la razón social OPEN CLEAN, S.R.L.,
La señora: CATHERINE BELÉN SANTOS
LA EMPLEADORA

Mariana González
EL SEÑOR: MARIANA GONZALEZ
COLABORADOR



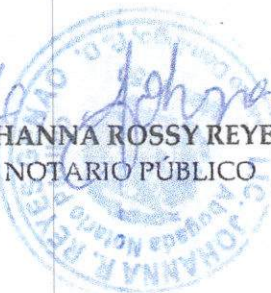
Glenys E. Gomez
GLENYS GOMEZ ZORRILLA
TESTIGO

Yolis M. Santana B.
YOLIS MARLIN SANTANA
TESTIGO

YO, LICDA. JOHANNA ROSSY REYES GENAO, con matrícula de Notario No. 7250, Abogado Notario-Público de los del Número para el Municipio de Santo Domingo Norte, Provincia Santo Domingo CERTIFICO Y DOY FE., que las firmas que anteceden ha sido puestas en mi presencia libre y voluntariamente por los señores CATHERINE BELEN SANTOS, YOLIS MARILIN SANTANA, GLENIS E GOMEZ ZORRILLA, MARIANA GONZALEZ, de generales que constan, quienes me declararon bajo juramento que esas son las firmas que acostumbran usar en todos sus actos, por lo que deben merecer entero crédito. Documento que consta de diecinueve (19) fojas. En Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, a los diez (10) días del mes de septiembre del año Dos Mil veinte (2020).



Licda. Johanna Rossy Reyes Genao
LICDA. JOHANNA ROSSY REYES GENAO
NOTARIO PÚBLICO



Ayuntamiento Distrito Nacional
Registro Civil Santo Domingo, D.N.
10/09/2020

RD 0.00
164



Certificado de Participación

Otorgado a:

MARIANA GONZALEZ



Por haber cumplido satisfactoriamente con los requisitos del curso:

TÉCNICAS DE SUPERVISIÓN Y LIMPIEZA DE ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS

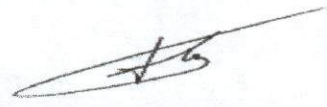
Con una duración de 50 horas

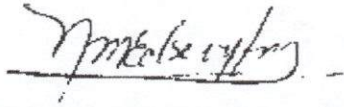
Impartido en OPEN CLEAN SRL

En virtud de lo establecido en la Resolución que rige la expedición
de Títulos, Certificados y Constancias

Dado en Santo Domingo República Dominicana
el día 7 del mes agosto del año 2025
y registrado en el libro 582 folio 237 con el Número 7




Director Regional


Encargado Registro y
Estadísticas

Para validar, visite:
<https://www.infotep.gob.do>





Open Clean SRL

Licitación

FICHA TÉCNICA

CP-CPJ-BS-02-2026

Código: MI-PYE-VE-PR-09

Versión: 09

Fecha de Aprobación: 19/02/2026

FICHA TÉCNICA

METODOLOGÍA DE OPERACIÓN



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL EQUIPO

La siguiente estructura muestra la distribución del personal asignado por piso y área, así como el supervisor responsable de la coordinación general. Esta organización asegura cobertura continua en todas las áreas operativas, cumpliendo con lo establecido en las especificaciones técnicas.

ÁREA / PISO	CANTIDAD DE COLABORADORES
Piso 1 (Lobby, baños, área común)	10
Piso 2 (11 salas + oficinas)	7
Piso 3 (11 salas + oficinas)	7
Piso 4 (oficinas, comedor, salud)	3
Exterior (Áreas verdes, parqueo soterrado, sótan y accesos exteriores).	2
ÁREA COMPLETA	CANTIDAD DE PERSONAL
Supervisor (rotativo para todos los niveles)	1
TOTAL DE COLABORADORES	30

TRIMESTRE	SUPERVISOR EN PLANTA	HOMBRES FIJOS EN PLANTAS Y HORARIOS LABORABLES	MUJERES FIJAS EN PLANTAS Y HORARIOS LABORABLES	TOTAL, DE OPERADORES EN PLANTA FIJA EN DÍAS Y HORARIO LABORABLE
1	1	40%	60%	100%

 Open Clean Higienización	Open Clean SRL	Código: MI-PYE-VE-PR-09
	Licitación	Versión: 09
	FICHA TÉCNICA	Fecha de Aprobación: 19/02/2026
	CP-CPJ-BS-02-2026	

USO DE ESPACIO POR ETAPAS	
PISO 1 Bloques: B01-01 B02-02 B02-03 B03-04 B03-05 B04-06 B04-07 Área aproximada: 800 m²	PISO 2 Bloques: B01-01 B02-02 B02-03 B03-04 B03-05 B04-06 B04-07 Área aproximada: 2,286 m² 
PISO 3 Bloques: B01-01 B02-02 B02-03 B03-04 B03-05 B04-06 B04-07 Área aproximada: 2,036 m²	PISO 4 Bloques: B01-01 B02-02 B02-03 B03-04 B03-05 B04-06 B04-07 Área aproximada: 2,455 m²
SÓTANO Acceso vehicular perimetral interior PERÍMETRO INTERIOR Área lateral de bloques B01-01 al B04-07	ENTRADA Área frontal entrada sede

CARACTERÍSTICAS DEL EDIFICIO

- 1) Niveles por bloque + sótano
- 2) Atrio central con áreas verdes
- 3) 22 salas de audiencia (11 en piso 2 y 11 en piso 3)
- 4) Áreas de servicio en piso 1
- 5) Oficinas en pisos 2-5
- 6) Área de Comedor y servicios de salud empleados en piso 4
- 7) Parqueos: 206 plazas.
- 8) Recepción por Av. Sabana Larga. Área de acopio de desechos sólidos en el sótano.

 Open Clean Ingeniería	Open Clean SRL	Código: MI-PYE-VE-PR-09
	Licitación	Versión: 09
	FICHA TÉCNICA	Fecha de Aprobación: 19/02/2026
	CP-CPJ-BS-02-2026	

- 9) Accesos vehiculares por Sabana Larga y calle Ofelismo.
10) 2 cisternas. (1 para el servicio básico y otra para contingencia sistema de supresión contra incendio).
11) 12 áreas de baños para hombres, mujer y personas minusválido para un total de 108 inodoros, 25 urinales y 99 lavamanos.



INVENTARIO DE BAÑOS

PISO	TIPO	BLOQUE	INODOROS	URINALES	LAVAMANOS
Sótano	Caballeros	1	5	0	4
Nivel 1	Damas	1	6	0	4
Nivel 1	Caballeros	1	4	4	4
Nivel 1	Discapacitados	1	1	0	1
Nivel 1 interno	Damas	1	2	N/A	2
Nivel 1 interno	Caballeros	1	2	N/A	2
Nivel 2	Damas	1	6	0	4
Nivel 2	Caballeros	1	4	4	4
Nivel 2	Discapacitados	1	1	0	1
Nivel 2 interno	Damas	1	4	N/A	4
Nivel 2 interno	Caballeros	1	4	N/A	4
Nivel 2	Damas	2	7	N/A	5
Nivel 2	Caballeros	2	4	3	5
Nivel 2	Discapacitados	2	1	0	2
Nivel 3	Damas	1	6	0	4
Nivel 3	Caballeros	1	4	4	4
Nivel 3 interno	Damas	1	4	N/A	4
Nivel 3 interno	Caballeros	1	4	N/A	4
Nivel 3	Damas	2	7	N/A	5
Nivel 3	Caballeros	2	4	3	5
Nivel 3	Discapacitados	2	1	0	2
Nivel 4	Damas	1	6	0	4
Nivel 4	Caballeros	1	4	4	4
Nivel 4	Discapacitados	1	1	0	1
Nivel 4 interno	Damas	1	4	N/A	4
Nivel 4 interno	Caballeros	1	4	N/A	4
Nivel 4	Damas	2	7	N/A	5
Nivel 4	Caballeros	2	4	3	5
Nivel 4	Discapacitados	2	1	0	1

 Open Clean® higienización	Open Clean SRL	Código: MI-PYE-VE-PR-09
	Licitación	Versión: 09
	FICHA TÉCNICA	Fecha de Aprobación: 19/02/2026
	CP-CPJ-BS-02-2026	

TOTALES

- 108 inodoros
- 25 uriniales
- 99 lavamanos.

SERVICIO DE LIMPIEZA RECURRENTE



Requerimiento	Frecuencia y/o total de días a contratar
Operadores fijos en planta para cubrir el programa de limpieza indicado en este documento.	85 días
1 supervisor fijo en planta.	
Cobertura de 5 días a la semana jornada regular Fines de semana y días feriados según cobertura puede distribuirse en un programa de limpieza con diferentes operadores de trabajo y diferentes jornadas dentro del siguiente rango: a. Turno laborable de lunes a viernes que se requiere para cubrir las operaciones en rango de: 06:30 am a 04:30 pm - 07:30 am a 05:30 pm. b. Turno laborable de los sábados, domingos o días feriados. Según tareas del programa de limpieza a cumplir o a requerimiento del área administrativa. Cubriendo las operaciones en un rango de: - 08:00 am a 04:30 pm.	
Dotación de productos y utensilios gastables requeridos para el programa de limpieza.	

Juan

RESPONSABILIDADES COMO ADJUDICADOS.

CUBRIR LOS GASTOS DE:

- Uniformes y EPP
- Insumos y químicos
- Maquinarias y equipos
- Seguro médico
- Seguridad social
- Transporte del personal
- Control de asistencia
- Programa detallado de limpieza.



 Open Clean higienización	Open Clean SRL	Código: MI-PYE-VE-PR-09
	Licitación	Versión: 09
	FICHA TÉCNICA	Fecha de Aprobación: 19/02/2026
	CP-CPJ-BS-02-2026	

DECLARACIÓN DE ENTENDIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES OPERATIVAS BAJO FICHA TÉCNICA.

En atención a las disposiciones establecidas en el pliego de condiciones técnicas del proceso, declaramos que comprendemos íntegramente que la modalidad del servicio responde a un programa mensual que deberá ejecutarse durante todo el período contractual, abarcando la dimensión operativa del proyecto dentro del marco de un programa de limpieza estructurado.

Asimismo, nos comprometemos a mantener la totalidad de los operadores, incluyendo el supervisor, fijos en planta durante el tiempo requerido en cada jornada laborable, garantizando la cobertura continua del servicio. Presentaremos un programa detallado que contemple la planificación día por día, permitiendo que cada operador tenga claridad sobre su alcance, actividades específicas y frecuencia de ejecución.

Nos comprometemos igualmente a realizar el seguimiento diario del cumplimiento del programa durante toda la duración del contrato, para lo cual se dispondrá de un (01) supervisor fijo en planta responsable de verificar la ejecución de las tareas y el cumplimiento de los estándares establecidos.

Estableceremos controles externos de seguimiento periódicos orientados a atender de forma inmediata las incidencias operativas relacionadas con equipos, materiales, personal y cualquier aspecto del programa que requiera corrección, conforme a los reportes emitidos por el supervisor en planta.

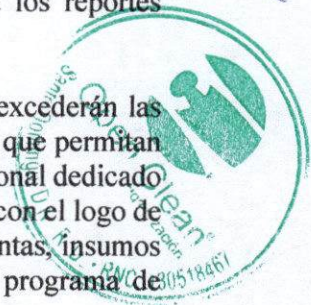
Asimismo, garantizamos que las jornadas laborales de cada operador no excederán las ocho (8) horas diarias, contemplando distintos horarios de entrada y salida que permitan la adecuada cobertura operativa del servicio. Garantizamos que todo el personal dedicado a la prestación del servicio contará con uniforme debidamente identificado con el logo de la empresa, así como con los calzados, aditamentos de seguridad, herramientas, insumos y maquinarias necesarios para ejecutar las funciones establecidas en el programa de limpieza.

Nos comprometemos igualmente a asumir los gastos relacionados con seguro médico, seguridad social, riesgos laborales, vacaciones y prestaciones laborales del personal asignado al servicio.

Previo al inicio de las operaciones, depositaremos la documentación correspondiente de cada operador designado, incluyendo la lista de nombres con fotografía, número de cédula de identidad y electoral y rol asignado, certificado de no antecedentes penales, copia de la cédula, constancia de cobertura de seguro médico y carné visible con el logo de la empresa.



Jhon



	Open Clean SRL	Código: MI-PYE-VE-PR-09
	Licitación	Versión: 09
	FICHA TÉCNICA	Fecha de Aprobación: 19/02/2026
	CP-CPJ-BS-02-2026	

Nos comprometemos a garantizar la presencia puntual de todo el personal en la Ciudad Judicial de Santo Domingo Este conforme al horario establecido en el acuerdo de servicio, siendo nuestra responsabilidad el transporte del personal hacia la sede correspondiente.

Asimismo, implementaremos un mecanismo de control de asistencia de los operadores que permita asegurar el cumplimiento de la duración del servicio bajo esta modalidad.

Reconocemos que el mecanismo de supervisión directa del servicio a nivel macro será realizado a través de la oficina administrativa de la Ciudad Judicial, dependencia del Consejo del Poder Judicial, con la cual mantendremos la coordinación correspondiente.

Finalmente, previo al inicio de las operaciones, acordaremos con el responsable de las operaciones administrativas de la Ciudad Judicial de Santo Domingo Este todas las actividades previas necesarias para garantizar el cumplimiento efectivo del programa de limpieza.

Declaramos que todas estas especificaciones se encuentran detalladas en el documento técnico del proceso y que nuestra propuesta ha sido estructurada considerando integralmente dichas disposiciones, comprometiéndonos a su cumplimiento.


JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN
 Representante Legal
Open Clean, S.R.L.



DECLARACIÓN DE COMPROMISO SOBRE ACUERDO DE SERVICIO, ESCALAMIENTO E INDICADORES DE DESEMPEÑO

En atención a lo establecido en el pliego de condiciones técnicas, declaramos que comprendemos el contexto del servicio de limpieza recurrente y las disposiciones relativas al acuerdo de servicio, mecanismos de escalamiento e indicadores de desempeño definidos para la ejecución del contrato.

En caso de resultar adjudicatarios, nos comprometemos a que la prestación del servicio estará debidamente plasmada en el programa de limpieza acordado en la reunión de arranque del contrato, el cual podrá ser ajustado previo al inicio de las operaciones durante el primer mes, conforme a las necesidades operativas del servicio.

Asimismo, cualquier modificación posterior al programa de limpieza será comunicada con al menos cinco (5) días de anticipación al mes de ejecución correspondiente, para su evaluación por el personal administrativo responsable de la sede judicial. Nos comprometemos igualmente a entregar los resultados de las actividades ejecutadas conforme al programa aprobado dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al mes trabajado.

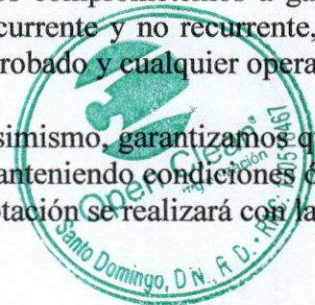
Respecto a los insumos gastables, garantizamos que estarán disponibles en la sede antes de la ejecución de las tareas programadas. En caso de presentarse un desabastecimiento temporal que afecte la ejecución de una tarea, notificaremos de inmediato al personal administrativo responsable de la sede, indicando la causa, el plazo de reposición y la fecha de ejecución de la tarea pendiente. Dicho evento será registrado en la bitácora de incidentes.

En relación con la disponibilidad de maquinarias o equipos, nos comprometemos a que, ante cualquier falla temporal o total, se notificará de inmediato al personal administrativo responsable, presentando un plan alternativo de ejecución, el plazo de solución y las medidas preventivas correspondientes. Este evento también será registrado en la bitácora de incidentes.

Sobre la disponibilidad del supervisor en planta, garantizamos que, en caso de ausencia programada, se designará un reemplazo con al menos cinco (5) días de anticipación. En caso de ausencia imprevista, se notificará de inmediato y se asumirá la supervisión del servicio sin interrupción, registrando la incidencia correspondiente.

Nos comprometemos a garantizar la presencia de los operadores asignados a las labores de limpieza recurrente y no recurrente, asegurando la cobertura de las tareas previstas en el programa de limpieza aprobado y cualquier operativo requerido.

Asimismo, garantizamos que el personal contará con uniformes identificados con el logo de la empresa, manteniendo condiciones óptimas de presentación, sin roturas, desgaste ni ausencia de identificación. La dotación se realizará con la frecuencia necesaria para mantener dichos estándares.



De igual forma, aseguramos que los operadores dispondrán permanentemente de los aditamentos de protección personal requeridos para la correcta ejecución de las tareas, garantizando su disponibilidad durante toda la jornada de servicio.

Reconocemos que el contrato estará sujeto a mecanismos de control y supervisión por parte del personal administrativo responsable de la Ciudad Judicial de Santo Domingo Este, con el objetivo de verificar el cumplimiento del alcance del servicio.

Nuestra empresa se compromete a facilitar dichos procesos de supervisión, incluyendo la realización de inspecciones muestrales y periódicas basadas en evidencias del cumplimiento del programa de limpieza, la disponibilidad de insumos, maquinarias y utensilios requeridos, así como el registro y atención de los incidentes detectados durante la ejecución del servicio.

Asimismo, participaremos en reuniones focalizadas para el tratamiento de temas operativos específicos y en las reuniones mensuales de seguimiento del contrato, en las cuales se evaluarán los resultados de los indicadores de desempeño acordados, así como las acciones de subsanación y mejora continua necesarias para garantizar la calidad del servicio.

La presente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana a los (23) días del mes de febrero del año dos mil veintiseis (2026).



JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN
Representante Legal
Open Clean, S.R.L.





Open Clean SRL

Código: MI-PYE-VE-PR-09

Licitación

Versión: 09

FICHA TÉCNICA

Fecha de Aprobación: 19/02/2026

CP-CPJ-BS-02-2026

DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES

TAREA	RESPONSABLES
Limpieza de oficinas, salas y pasillos	Conserjes: P1: 10, P2: 7, P3: 7, P4:3, Exteriores:2 Un (1) Supervisor rotativo que verifique las actividades para todos los niveles que abarca el pliego.
Limpieza de baños	Conserjes: P1: 10, P2: 7, P3: 7, P4:3, Exteriores:2 Un (1) Supervisor rotativo que verifique las actividades para todos los niveles que abarca el pliego.
Áreas de servicios y comedor	Conserjes: P1: 10, P2: 7, P3: 7, P4:3, Exteriores:2 Un (1) Supervisor rotativo que verifique las actividades para todos los niveles que abarca el pliego.
Áreas verdes (atrio central)	Conserjes: P1: 10, P2: 7, P3: 7, P4:3, Exteriores:2 Un (1) Supervisor rotativo que verifique las actividades para todos los niveles que abarca el pliego.
Parqueo y sótano	Brigadas ocasionales del personal interno
Recepción y accesos	Brigadas ocasionales del personal interno
Manejo de residuos sólidos	Brigada ligera 6 operadores rotativos del personal interno
Limpieza profunda	Todo el personal en diferentes brigadas.



**Open Clean SRL****Código: MI-PYE-VE-PR-09****Licitación****Versión: 09****FICHA TÉCNICA****Fecha de Aprobación: 19/02/2026****CP-CPJ-BS-02-2026**

PUNTOS DE CONTROL DE LAS OPERACIONES

Ingreso y asignación de personal

Se registra la entrada puntual de cada colaborador

El supervisor asigna áreas de trabajo y verifica que cada persona cuente con uniforme, credencial y equipos de protección personal.

Se revisa que cada trabajador cuente con su uniforme completo, credencial visible y equipo de seguridad (guantes, mascarilla, lentes, calzado adecuado, según el área).

Revisión de insumos y equipos

Se comprueba diariamente la disponibilidad de insumos de limpieza (detergentes, desinfectantes, papel, bolsas plásticas).

Se verifica el estado de equipos (pulidoras, aspiradoras, escobas, mopas).

Se documentan faltantes o daños y se reportan al supervisor para reposición.

Control en áreas de alto tráfico

Baños: Inspecciones cada hora para garantizar limpieza, desinfección y reposición de insumos.

Recepción y pasillos principales: Barrido y trapeado continuo, verificando que no existan derrames o suciedad visible.

Salas de audiencia: Revisión después de cada uso, asegurando limpieza de mobiliario y orden.

Gestión de residuos sólidos

Puntos de control en el retiro periódico de bolsas de basura.

Separación de desechos reciclables y no reciclables en el área de acopio del sótano.

Verificación del transporte adecuado hacia el centro de acopio o retiro externo.

Supervisión continua y reportes

El supervisor realiza rondas de control cada 2 horas, utilizando checklist de verificación.

Se documentan hallazgos y se reportan incidencias (áreas descuidadas, insumos faltantes, daños).

Se genera un informe semanal consolidado con avances, mejoras y observaciones.

Control de salida del personal

Se verifica que cada área quede en condiciones óptimas al cierre del turno.

El personal entrega herramientas y equipos al supervisor.

Se firma hoja de control con observaciones y conformidad del turno.

**Open Clean SRL****Código: MI-PYE-VE-PR-09****Licitación****Versión: 09****FICHA TÉCNICA****Fecha de Aprobación: 19/02/2026****CP-CPJ-BS-02-2026**

PROPUESTA DE PROGRAMA

El siguiente cuadro presenta el programa detallado de limpieza de la sede judicial, donde se especifican las tareas, procedimientos, materiales y suministros a utilizar, frecuencia de ejecución y responsables asignados. Este plan se ha diseñado en cumplimiento con las especificaciones técnicas del pliego, asegurando una cobertura total en todas las áreas de la edificación.

TAREA	PROCEDIMIENTO	MATERIALES/ SUMINISTROS Y EQUIPO A USAR	FRECUENCIA	RESPONSABLES
Limpieza de oficinas, salas y pasillos	El procedimiento consiste en barrer y trapear los pisos, seguido del desempolvado y desinfección de superficies y mobiliario de contacto frecuente, garantizando limpieza e higiene en todas las áreas, aspirado de alfombras donde se dispongan, limpieza delicada de equipos tecnológicos con paño seco microfibra, eliminación de telarañas, nidos e insectos, despolvado de puertas, ascensores y pasamanos	Fundas plásticas, cloro, desinfectante, mopas, escobas, guantes, paños microfibra, aspiradora, paños secos microfibras.	 Diario	P1: 10, P2: 7, P3: 7, P4:3, Exteriores :2 y un (1) Supervisor rotativo
Limpieza de baños	Se realiza el barrido y trapeado de los pisos, seguido del desempolvado y desinfección de superficies y mobiliario de contacto frecuente, garantizando que todas las áreas queden limpias, higiénicas y seguras para el tránsito de personas.	Jabón líquido, cloro, desinfectante, ambientadores, papel higiénico, mopas, guantes, mascarillas.	Varias veces al día	P1: 10, P2: 7, P3: 7, P4:3, Exteriores :2 y un (1) Supervisor rotativo
Áreas de servicios y comedor	Se realiza la limpieza profunda de pisos, mesas y fregaderos, junto con la desinfección de superficies, asegurando la eliminación de suciedad acumulada y manteniendo condiciones higiénicas óptimas en todas las áreas.	Detergente neutro, cloro, desinfectante, mopas húmedas, paños microfibra, guantes y mascarillas.	Diario	P1: 10, P2: 7, P3: 7, P4:3, Exteriores :2 y un (1) Supervisor rotativo
Áreas verdes (atrio central)	Consiste en recorrer sistemáticamente el área asignada usando equipo de protección, recolectando todos los desechos en contenedores apropiados, separando por tipo cuando sea necesario, y transportándolos a los puntos de disposición final, finalizando con la limpieza y desinfección del equipo utilizado.	Escobas exteriores, recogedores grandes, bolsas plásticas resistentes, carros porta-desechos, guantes reforzados, botas de goma, mascarillas.	Diario	P1: 10, P2: 7, P3: 7, P4:3, Exteriores :2 y un (1) Supervisor rotativo



Open Clean SRL

Código: MI-PYE-VE-PR-09

Licitación

Versión: 09

FICHA TÉCNICA

Fecha de Aprobación: 19/02/2026

CP-CPJ-BS-02-2026



Parqueo y sótano	Proceso que combina el uso de herramientas manuales como escobas y recogedores para áreas detalladas y de difícil acceso, junto con equipos mecánicos como barredoras o sopladoras para superficies extensas, realizando un barrido sistemático desde las esquinas hacia las zonas centrales, recolectando los desechos acumulados y asegurando una limpieza completa de la superficie.	Escobas industriales, recogedores grandes, sopladoras, barredoras mecánicas, hidrolavadora, bolsas resistentes, guantes, mascarillas, botas de goma.	3 veces por semana	Brigadas ocasionales del personal interno
Recepción y accesos	Proceso continuo que involucra el barrido diario para remover polvo y partículas, trapeado con productos desinfectantes apropiados según el tipo de superficie, atención especial a áreas de alto tránsito, y mantenimiento preventivo para conservar el buen estado y apariencia de los pisos, asegurando condiciones higiénicas y seguras en todo momento, limpieza de ascensores, pasamanos y escaleras y limpieza de divisiones en oficinas.	Mopas húmedas y secas, desinfectante multiusos, paños microfibra, aspiradora de polvo, limpiavidrios y escurridores, ambientadores automáticos, guantes, mascarillas.	Diario	Brigadas ocasionales del personal interno
Manejo de residuos sólidos	Proceso integral que inicia con la recolección sistemática de residuos en sus puntos de origen, clasificándolos según normativas ambientales vigentes, seguido del transporte seguro hacia las áreas de acopio temporal designadas donde se almacenan bajo condiciones controladas.	Contenedores (No cubre en el pliego dotación general de zafacones) bolsas plásticas resistentes por color, carros porta-desechos, guantes reforzados, mascarillas, botas de seguridad, desinfectante para limpieza de contenedores.	Diario	Brigada ligera 6 operadores rotativos del personal interno
Limpieza profunda	Lavado de pisos, ventanas y paredes, desinfección general, lavado de alfombras donde se disponga, limpieza de vidrios y cristales internos/externos, supresión de musgo y moho en terrazas	Fregadora automática, aspiradora industrial agua/polvo, hidrolavadora, detergente neutro, desinfectante concentrado, paños microfibra, mopas especiales, escaleras, arnés, guantes, lentes y botas antideslizantes	Diario	Personal rotativo



**Open Clean SRL****Código: MI-PYE-VE-PR-09****Licitación****Versión: 09****FICHA TÉCNICA****Fecha de Aprobación: 19/02/2026****CP-CPJ-BS-02-2026**

Operativos Especiales con el personal contratado.	Estos por eventos oficiales, climatológicos, mudanzas y readecuaciones. Limpieza post-mudanzas, recogida de agua por eventos especiales, operativos de limpieza profunda a áreas perimetrales, pasillos, ascensores, salas y estrados por actividades oficiales.	Equipos adicionales según requerimiento y materiales especializados.	Según necesidad	Personal rotativo
Organización de utensilios	Limpieza y organización de todos los espacios asignados donde se encuentren los utensilios como suapes, escobas, paños, plumeros entre otros, evitando que se coloquen dentro de los baños, sino en los espacios asignados a tales fines.	Areas suministrada por el CPJ	Diario	Todo el personal de forma rotativa



**Open Clean SRL****Licitación****Selección del Personal****CP-CPJ-BS-02-2026****Código: MI-PYE-VE-PR-09****Versión: 09****Fecha de Aprobación: 19/02/2026****PMZ**

**PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL
PERSONAL A UTILIZAR EN SERVICIOS DE
LIMPIEZA PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTO
DOMINGO ESTE (CIUDAD JUDICIAL).**

Aplicable a: conserjería, supervisores de limpieza y otros cargos operativos.

- Detección de necesidad de personal: nuevos contratos, reemplazos por ausencias, renuncias o desahucios. Validación por el Coordinador de Operaciones y remisión a RRHH.
- Definición del perfil del cargo: requisitos académicos, experiencia, habilidades, turno, zona de trabajo, tipo de cliente y condiciones contractuales.
- Publicación de la vacante: portales de empleo, redes sociales oficiales, recomendaciones internas o ferias de empleo.
- Preselección y entrevista inicial: recepción de currículos, entrevistas telefónicas o presenciales, evaluación de actitud, disponibilidad, experiencia y ubicación geográfica.
- Evaluación práctica y técnica: conserjes (pruebas básicas de limpieza, trato al cliente, mantenimiento ligero); supervisores (simulación de supervisión, control de cuadrilla, resolución de problemas).
- Verificación de referencias: revisión de al menos dos referencias laborales recientes, documentadas en ficha interna.
- Selección final y contratación: reunión entre RRHH y Operaciones, entrega de propuesta laboral, firma de contrato, entrega de documentos, exámenes médicos, asignación de uniforme.





Open Clean SRL
Licitación
Selección del Personal
CP-CPJ-BS-02-2026

Código: MI-PYE-VE-PR-09
Versión: 09
Fecha de Aprobación: 19/02/2026
PMZ

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Aplicable a todos los nuevos ingresos y capacitaciones periódicas.

Inducción inicial

- Presentación de la empresa Open Clean.
- Misión, visión, valores y normas internas.
- Código de conducta y reglamento interno.
- Políticas de puntualidad, asistencia y presentación personal.
- Canales de comunicación y reporte de novedades.

Capacitación operativa inicial

- Uso correcto de productos y equipos de limpieza.
- Protocolos de seguridad e higiene.
- Entrenamiento audiovisual sobre seguridad y protección, desempeño laboral (Certificado ISSA).
- Buenas prácticas en atención al cliente.
- Normas específicas del cliente.
- Procedimiento de reporte diario de actividades.

Capacitación para supervisores de limpieza

- Liderazgo y manejo de personal.
- Control de insumos y materiales.
- Visualización de videos de seguridad y protección, desempeño laboral (Certificado ISSA).
- Elaboración de reportes operativos.
- Gestión de conflictos y trato con el cliente.
- Planificación de rutas y turnos.

Evaluación post-capacitación

- Evaluación rápida (oral o escrita) para verificar comprensión.
- Firma de constancia de capacitación.
- Registro en expediente del colaborador.

Acompañamiento en terreno

- Supervisión directa durante los primeros días de trabajo.
- Observación del desempeño real.
- Corrección de errores y refuerzo de buenas prácticas.



**Open Clean SRL****Código: MI-PYE-VE-PR-09****Licitación****Versión: 09****Selección del Personal****Fecha de Aprobación: 19/02/2026****CP-CPJ-BS-02-2026****PMZ****Capacitaciones periódicas**

- Programación mensual o trimestral.
- Actualización de protocolos, uso de nuevos productos, seguridad laboral.
- Registro de asistencia y contenido impartido.

Documentación obligatoria

- Ficha de ingreso del colaborador.
- Formatos de entrevista y evaluación práctica.
- Registro de capacitación e inducción.
- Constancia de verificación de referencias.
- Certificado de buena conducta.
- Evaluación de desempeño en período de prueba.

Observaciones:

1. Estos procedimientos son aplicables en todas las zonas de operaciones de Open Clean.
2. RRHH es responsable de mantener actualizados los formatos y asegurar su cumplimiento.
3. Las capacitaciones deben adaptarse a las particularidades o exigencias de cada cliente o servicio contratado.



**Open Clean SRL****Código: MI-PYE-VE-PR-04****Licitación****Versión: 09****Dotación De Productos, Químicos y Maquinas
de Limpieza****Fecha de Aprobación: 19/02/2026****CP-CPJ-BS-02-2026**

DOTACIÓN DE PRODUCTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA SEGÚN PLIEGO

Entendemos que nuestro equipo técnico será responsable de determinar las cantidades exactas basándose en el programa de limpieza detallado y nos comprometemos a mantener un stock adecuado durante la vigencia del contrato. Confirmamos que asumiremos al 100% la dotación de los gastables de limpieza, garantizando productos de calidad, en las cantidades requeridas y aplicados según el programa detallado de tareas, cumpliendo con lo establecido en el pliego.

PRODUCTO	ESPECIFICACIONES	FOTOGRAFÍA
Cloro concentrado	Cloro triple acción: Limpia, desinfecta y blanquea. Presentación: Galón 	
Detergente en polvo 	Empaques de 10 libras	



Open Clean SRL

Código: MI-PYE-VE-PR-04

Licitación

Versión: 09

Dotación De Productos, Químicos y Maquinas de Limpieza

Fecha de Aprobación: 19/02/2026

CP-CPJ-BS-02-2026

Desinfectante líquido

Presentación: Galón



Limpiador de cristal

Limpia Cristales con su fórmula concentrada. Presentación: Galón



Limpiador de metal

N/A





Open Clean SRL

Código: MI-PYE-VE-PR-04

Licitación

Versión: 09

Dotación De Productos, Químicos y Maquinas
de Limpieza

Fecha de Aprobación: 19/02/2026

CP-CPJ-BS-02-2026

Limpiador de cerámica

Presentación: Galón



Desgrasante

Presentación: Galón



Limpiador multiusos

Presentación: Galón





Open Clean SRL

Código: MI-PYE-VE-PR-04

Licitación

Versión: 09

Dotación De Productos, Químicos y Maquinas
de Limpieza

Fecha de Aprobación: 19/02/2026

CP-CPJ-BS-02-2026

Limpiador de madera

Presentación: Galón



Limpiador de pieles

Presentación galón

No aplica imagen

Limpiador de mármol

Presentación: Galón



Alcohol al 99%

Presentación: Galón. Al 99%





Open Clean SRL

Código: MI-PYE-VE-PR-04

Licitación

Versión: 09

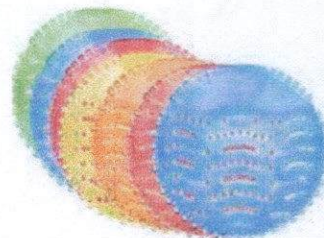
Dotación De Productos, Químicos y Maquinas de Limpieza

Fecha de Aprobación: 19/02/2026

CP-CPJ-BS-02-2026

Mallas de orinales para
baños de hombre

N/A



Ambientadores en spray

Presentación: Envases de 8 onz



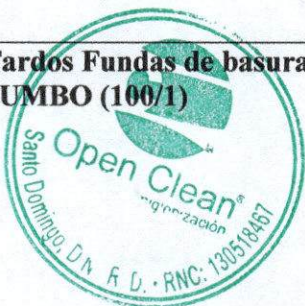
Aceite de niño / producto
especial para niquelados de
puertas ascensores o
producto similar para
preservar superficies de
acero inoxidable.

Presentación en botellas para limpiar
huellas de superficies de acero
Inoxidable (ejemplo ascensores).



Fardos Fundas de basura
JUMBO (100/1)

55 galones, color negro, calibre 90





Open Clean SRL

Código: MI-PYE-VE-PR-04

Licitación

Versión: 09

Dotación De Productos, Químicos y Maquinas
de Limpieza

Fecha de Aprobación: 19/02/2026

CP-CPJ-BS-02-2026

Fardos Fundas de basuras
Grandes (100/1)

30 galones, color negro, calibre 90



Fardos Fundas de basuras
Medianas (100/1)

15 galones, color negro, calibre 90



Fardo Fundas de basura
Pequeñas (100/1)

5 galones, color negro, calibre 90



**Open Clean SRL****Código: MI-PYE-VE-PR-04****Licitación****Versión: 09****Dotación De Productos, Químicos y Maquinas de Limpieza****Fecha de Aprobación: 19/02/2026****CP-CPJ-BS-02-2026**

MAQUINARIAS, UTENSILIOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

Asumimos la responsabilidad de determinar las cantidades exactas por piso considerando la superficie total, tipo de áreas, frecuencia de uso y programa de limpieza establecido, garantizando operaciones eficientes durante los meses de vigencia contractual.

EQUIPOS /UTENSILIOS	CAPACIDAD/ESPECIFICACIONES	FOTOGRAFÍA
Máquina de lavado a presión para parqueos y exteriores	Capacidad: 4200PSI GPM: 4.0 Gal.	
Máquina de trapear de alta capacidad, Mínimo 2 unidades para cubrir las necesidades de la edificación.	Lavadora/Fregadora grande de 50 cm, automática con batería potente y de calidad que funciona con tracción, tiene una guía fácil, una dirección excelente y cepillos ancho que permita lavar en áreas más grandes y con alto grado de maniobrabilidad para áreas grandes. Ofrece una aspiración optima del agua. se tratan de esquinas, gracias a su escobilla de goma recta con suspensión de resorte.	
Aspiradora de agua y polvo	Aspiradora industrial polvo/agua de fácil manejo, con un diseño particular antivuelco con ruedas giratorias aptas para terrenos irregulares ideal para grandes áreas y trabajos continuos y difíciles.	





Open Clean SRL

Código: MI-PYE-VE-PR-04

Licitación

Versión: 09

Dotación De Productos, Químicos y Maquinas de Limpieza

Fecha de Aprobación: 19/02/2026

CP-CPJ-BS-02-2026

UTENSILOS REQUERIDOS NO LIMITATIVOS

EQUIPO/UTENSILIO		FOTOGRAFÍA
Limpia Cristales tipo industrial		
Gomas de sacar agua en todos los tamaños		
Destornilladores para techos en plafones		
Despolvadores de lana para limpiar cuadros y cosas delicada		
Mapos de limpieza en seco		





Open Clean SRL

Código: MI-PYE-VE-PR-04

Licitación

Versión: 09

Dotación De Productos, Químicos y Maquinas de Limpieza

Fecha de Aprobación: 19/02/2026

CP-CPJ-BS-02-2026

Mangueras de agua Minimo de 100 pies



Escaleras de 22', 10', 6' pies



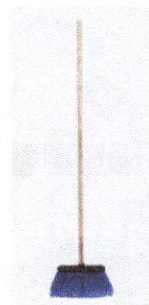
Suaper Varios Tamaños

Números 24-28-32 y 36



Escobas

Molde de 11 pulgadas más grande y reforzado.
Palo en madera de alta calidad, de 48 pulgadas.
Fibra de 5 pulgadas con puntas diluidas para un mejor barrido.



Toallas microfibras

Absorbe ocho veces su peso en agua.





Open Clean SRL

Código: MI-PYE-VE-PR-04

Licitación

Versión: 09

Dotación De Productos, Químicos y Maquinas de Limpieza

Fecha de Aprobación: 19/02/2026

CP-CPJ-BS-02-2026

Palitas recogedoras de basuras



Atomizadores plásticos de 32 onzas para depósitos de limpiadores



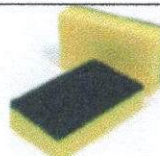
Cubetas para limpiar el piso



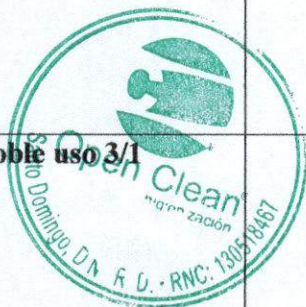
Brillos verde paquete 25/1



Esponjas doble uso 3/1



Estopas





Open Clean SRL

Código: MI-PYE-VE-PR-04

Licitación

Versión: 09

Dotación De Productos, Químicos y Maquinas de Limpieza

Fecha de Aprobación: 19/02/2026

CP-CPJ-BS-02-2026

Avisos de pisos mojados

Plástico, tipo A, doble cara.



Guantes plásticos

En látex natural con revestimiento interior en suave algodón. Todos los size.



Destornilladores para baños
Plastico



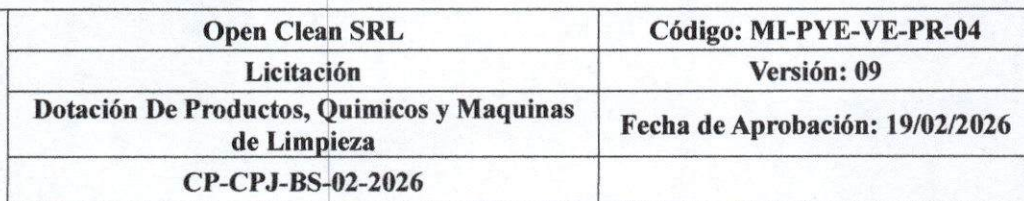
Carros transportador insumo
conserjes.

Mínimo uno por cada área de
baño por piso.
Para los operadores de
limpieza. Deberán
contener suficientes por cada
piso de operación



Carro carga botellones de
agua





Loan





Open Clean SRL

Licitación

Dotación De Productos, Químicos y Maquinas
de Limpieza

CP-CPJ-BS-02-2026

Código: MI-PYE-VE-PR-04

Versión: 09

Fecha de Aprobación: 19/02/2026





Open Clean SRL

Código: MI-PYE-VE-PR-09

Licitación

Versión: 09

Metodología De Operación

Fecha de Aprobación: 19/02/2026

CP-CPJ-BS-02-2026

METODOLOGÍA DE OPERACIÓN



A. Estructura Organizativa Del Equipo

La siguiente estructura muestra la distribución del personal asignado por piso y área, así como el supervisor responsable de la coordinación general. Esta organización asegura cobertura continua en todas las áreas operativas, cumpliendo con lo establecido en las especificaciones técnicas.

ÁREA / PISO	CANTIDAD DE COLABORADORES
Piso 1 (Lobby, baños, área común)	10
Piso 2 (11 salas + oficinas)	7
Piso 3 (11 salas + oficinas)	7
Piso 4 (oficinas, comedor, salud)	3
Exterior (Áreas verdes, parqueo soterrado, sótano y accesos exteriores).	2
ÁREA COMPLETA	CANTIDAD DE PERSONAL
Supervisor (rotativo para todos los niveles)	1
TOTAL DE COLABORADORES	30

TRIMESTRE	SUPERVISOR EN PLANTA	HOMBRES FIJOS EN PLANTAS Y HORARIOS LABORABLES	MUJERES FIJAS EN PLANTAS Y HORARIOS LABORABLES	TOTAL, DE OPERADORES EN PLANTA FIJA EN DÍAS Y HORARIO LABORABLE
1	1	40%	60%	100%

**Open Clean SRL****Licitación****Metodología De Operación****CP-CPJ-BS-02-2026****Código: MI-PYE-VE-PR-09****Versión: 09****Fecha de Aprobación: 19/02/2026**

B. Distribución de Actividades

TAREA	RESPONSABLES
Limpieza de oficinas, salas y pasillos	Conserjes: P1: 10, P2: 7, P3: 7, P4:3, Exteriores:2 Un (1) Supervisor rotativo que verifique las actividades para todos los niveles que abarca el pliego.
Limpieza de baños	Conserjes: P1: 10, P2: 7, P3: 7, P4:3, Exteriores:2 Un (1) Supervisor rotativo que verifique las actividades para todos los niveles que abarca el pliego.
Áreas de servicios y comedor	Conserjes: P1: 10, P2: 7, P3: 7, P4:3, Exteriores:2 Un (1) Supervisor rotativo que verifique las actividades para todos los niveles que abarca el pliego.
Áreas verdes (atrio central)	Conserjes: P1: 10, P2: 7, P3: 7, P4:3, Exteriores:2 Un (1) Supervisor rotativo que verifique las actividades para todos los niveles que abarca el pliego.
Parqueo y sótano	Brigadas ocasionales del personal interno
Recepción y accesos	Brigadas ocasionales del personal interno
Manejo de residuos sólidos	Brigada ligera 6 operadores rotativos del personal interno
Limpieza profunda	Todo el personal en diferentes brigadas.



**Open Clean SRL****Licitación****Metodología De Operación****CP-CPJ-BS-02-2026****Código: MI-PYE-VE-PR-09****Versión: 09****Fecha de Aprobación: 19/02/2026**

C. Puntos de Control de las Operaciones

Ingreso y asignación de personal

Se registra la entrada puntual de cada colaborador

El supervisor asigna áreas de trabajo y verifica que cada persona cuente con uniforme, credencial y equipos de protección personal.

Se revisa que cada trabajador cuente con su uniforme completo, credencial visible y equipo de seguridad (guantes, mascarilla, lentes, calzado adecuado, según el área).

Revisión de insumos y equipos

Se comprueba diariamente la disponibilidad de insumos de limpieza (detergentes, desinfectantes, papel, bolsas plásticas).

Se verifica el estado de equipos (pulidoras, aspiradoras, escobas, mopas).

Se documentan faltantes o daños y se reportan al supervisor para reposición.

Control en áreas de alto tráfico

Baños: Inspecciones cada hora para garantizar limpieza, desinfección y reposición de insumos.

Recepción y pasillos principales: Barrido y trapeado continuo, verificando que no existan derrames o suciedad visible.

Salas de audiencia: Revisión después de cada uso, asegurando limpieza de mobiliario y orden.

Gestión de residuos sólidos

Puntos de control en el retiro periódico de bolsas de basura.

Separación de desechos reciclables y no reciclables en el área de acopio del sótano.

Verificación del transporte adecuado hacia el centro de acopio o retiro externo.

Supervisión continua y reportes

El supervisor realiza rondas de control cada 2 horas, utilizando checklist de verificación.

Se documentan hallazgos y se reportan incidencias (áreas descuidadas, insumos faltantes, daños).

Se genera un informe semanal consolidado con avances, mejoras y observaciones.

Control de salida del personal

Se verifica que cada área quede en condiciones óptimas al cierre del turno.

El personal entrega herramientas y equipos al supervisor.

Se firma hoja de control con observaciones y conformidad del turno.





Open Clean SRL

Código: MI-PYE-VE-PR-09

Licitación

Versión: 09

Metodología De Operación

Fecha de Aprobación: 19/02/2026

CP-CPJ-BS-02-2026

D. Propuesta de Programa

El siguiente cuadro presenta el programa detallado de limpieza de la sede judicial, donde se especifican las tareas, procedimientos, materiales y suministros a utilizar, frecuencia de ejecución y responsables asignados. Este plan se ha diseñado en cumplimiento con las especificaciones técnicas del pliego, asegurando una cobertura total en todas las áreas de la edificación.

TAREA	PROCEDIMIENTO	MATERIALES/ SUMINISTROS Y EQUIPO A USAR	FRECUENCIA	RESPONSABLES
Limpieza de oficinas, salas y pasillos	El procedimiento consiste en barrer y trapear los pisos, seguido del desempolvado y desinfección de superficies y mobiliario de contacto frecuente, garantizando limpieza e higiene en todas las áreas, aspirado de alfombras donde se dispongan, limpieza delicada de equipos tecnológicos con paño seco microfibra, eliminación de telarañas, nidos e insectos, despolvado de puertas, ascensores y pasamanos	Fundas plásticas, cloro, desinfectante, mopas, escobas, guantes, paños microfibra, aspiradora, paños secos microfibras.	Diario	 P1: 10, P2: 7, P3: 7, P4:3, Exteriores :2 y un (1) Supervisor rotativo
Limpieza de baños	Se realiza el barrido y trapeado de los pisos, seguido del desempolvado y desinfección de superficies y mobiliario de contacto frecuente, garantizando que todas las áreas queden limpias, higiénicas y seguras para el tránsito de personas.	Jabón líquido, cloro, desinfectante, ambientadores, papel higiénico, mopas, guantes, mascarillas.	Varias veces al día	P1: 10, P2: 7, P3: 7, P4:3, Exteriores :2 y un (1) Supervisor rotativo
Áreas de servicios y comedor	Se realiza la limpieza profunda de pisos, mesas y fregaderos, junto con la desinfección de superficies, asegurando la eliminación de suciedad acumulada y manteniendo condiciones higiénicas óptimas en todas las áreas.	Detergente neutro, cloro, desinfectante, mopas húmedas, paños microfibra, guantes y mascarillas.	Diario	P1: 10, P2: 7, P3: 7, P4:3, Exteriores :2 y un (1) Supervisor rotativo
Áreas verdes (atrio central)	Consiste en recorrer sistemáticamente el área asignada usando equipo de protección, recolectando todos los desechos en contenedores apropiados, separando por tipo cuando sea necesario, y transportándolos a los puntos de disposición final, finalizando con la limpieza y desinfección del equipo utilizado.	Escobas exteriores, recogedores grandes, bolsas plásticas resistentes, carros porta-desechos, guantes reforzados, botas de goma, mascarillas.	Diario	P1: 10, P2: 7, P3: 7, P4:3, Exteriores :2 y un (1) Supervisor rotativo

**Open Clean SRL****Código: MI-PYE-VE-PR-09****Licitación****Versión: 09****Metodología De Operación****Fecha de Aprobación: 19/02/2026****CP-CPJ-BS-02-2026**

Parqueo y sótano	Proceso que combina el uso de herramientas manuales como escobas y recogedores para áreas detalladas y de difícil acceso, junto con equipos mecánicos como barredoras o sopladoras para superficies extensas, realizando un barrido sistemático desde las esquinas hacia las zonas centrales, recolectando los desechos acumulados y asegurando una limpieza completa de la superficie.	Escobas industriales, recogedores grandes, sopladoras, barredoras mecánicas, hidrolavadora, bolsas resistentes, guantes, mascarillas, botas de goma.	3 veces por semana	Brigadas ocasionales del personal interno
Recepción y accesos	Proceso continuo que involucra el barrido diario para remover polvo y partículas, trapeado con productos desinfectantes apropiados según el tipo de superficie, atención especial a áreas de alto tránsito, y mantenimiento preventivo para conservar el buen estado y apariencia de los pisos, asegurando condiciones higiénicas y seguras en todo momento, limpieza de ascensores, pasamanos y escaleras y limpieza de divisiones en oficinas.	Mopas húmedas y secas, desinfectante multiusos, paños microfibra, aspiradora de polvo, limpiavidrios y escurridores, ambientadores automáticos, guantes, mascarillas.	Diario	Brigadas ocasionales del personal interno
Manejo de residuos sólidos	Proceso integral que inicia con la recolección sistemática de residuos en sus puntos de origen, clasificándolos según normativas ambientales vigentes, seguido del transporte seguro hacia las áreas de acopio temporal designadas donde se almacenan bajo condiciones controladas.	Contenedores (No cubre en el pliego dotación general de zafacones) bolsas plásticas resistentes por color, carros porta-desechos, guantes reforzados, mascarillas, botas de seguridad, desinfectante para limpieza de contenedores.	Diario	Brigada ligera 6 operadores rotativos del personal interno
Limpieza profunda	Lavado de pisos, ventanas y paredes, desinfección general, lavado de alfombras donde se disponga, limpieza de vidrios y cristales internos/externos, supresión de musgo y moho en terrazas	Fregadora automática, aspiradora industrial agua/polvo, hidrolavadora, detergente neutro, desinfectante concentrado, paños microfibra, mopas especiales, escaleras, arnés, guantes, lentes y botas antideslizantes	Diario	Personal rotativo





Open Clean SRL

Código: MI-PYE-VE-PR-09

Licitación

Versión: 09

Metodología De Operación

Fecha de Aprobación: 19/02/2026

CP-CPJ-BS-02-2026

Operativos Especiales con el personal contratado.	Estos por eventos oficiales, climatológicos, mudanzas y readecuaciones. Limpieza post-mudanzas, recogida de agua por eventos especiales, operativos de limpieza profunda a áreas perimetrales, pasillos, ascensores, salas y estrados por actividades oficiales.	Equipos adicionales según requerimiento y materiales especializados.	Según necesidad	Personal rotativo
Organización de utensilios	Limpieza y organización de todos los espacios asignados donde se encuentren los utensilios como suapes, escobas, paños, plumeros entre otros, evitando que se coloquen dentro de los baños, sino en los espacios asignados a tales fines.	Areas suministrada por el CPJ	Diario	Todo el personal de forma rotativa





E. DECLARACIÓN DE COMPROMISO

Cobertura De Limpieza

Quien suscribe, JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN de Nacionalidad DOMINICANA Mayor de Edad, Estado Civil SOLTERO portador (a) de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte No. 402-3144665-5 en calidad de REPRESENTANTE LEGAL, conforme a los poderes que me fueran otorgados, en virtud de mis facultades estatutarias, por medio del presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la convocatoria de comparación de precios núm. **CP-CPJ-BS-02-2026**, del Consejo del Poder Judicial para la **CONTRATACION DE TERCERIZACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTO DOMINGO ESTE (CIUDAD JUDICIAL) POR 85 DIAS DIRIGIDO A MIPYMES**, declaro BAJO LAS MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO, lo siguiente:

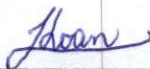
Asumir la limpieza integral Del Palacio de Justicia de Santo Domingo Este (Ciudad Judicial), conforme a las especificaciones técnicas Del proceso.

Este compromiso incluye:

1. La ejecución de todas las tareas de aseo diario, semanal, mensual y extraordinario previstas en el programa de limpieza, tales como recogida de desechos, desinfección de baños, limpieza de oficinas, salas de audiencia, pasillos, cristales, áreas exteriores y parques.
2. El cumplimiento de las frecuencias y horarios definidos, garantizando la presencia del personal durante la jornada establecida y la supervisión continua de las labores.
3. La aplicación de protocolos de limpieza adecuados que aseguren un ambiente seguro, higiénico y funcional para magistrados, empleados y usuarios de la sede judicial.

Nos comprometemos a mantener la calidad Del servicio de manera ininterrumpida, atendiendo incidencias inmediatas y cumpliendo fielmente el alcance técnico requerido.

La presente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana a los 23 días del mes de Febrero del año dos mil veintiseis (2026).



JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN
Representante Legal,
Open Clean, S.R.L

F. DECLARACIÓN DE COMPROMISO

Maquinarias, Utensilios y Gastables

Quien suscribe, JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN de Nacionalidad DOMINICANA Mayor de Edad, Estado Civil SOLTERO portador (a) de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte No. 402-3144665-5 en calidad de REPRESENTANTE LEGAL, conforme a los poderes que me fueran otorgados, en virtud de mis facultades estatutarias, por medio del presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la convocatoria de comparación de precios núm. **CP-CPJ-BS-02-2026**, del Consejo del Poder Judicial para la **CONTRATACION DE TERCERIZACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTO DOMINGO ESTE (CIUDAD JUDICIAL) POR 85 DIAS DIRIGIDO A MIPYMES**, declaro BAJO LAS MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO, lo siguiente:

Nos comprometemos a suplir y mantener en funcionamiento la totalidad de maquinarias, utensilios e insumos gastables requeridos para la correcta ejecución del programa de limpieza en el Palacio de Justicia de Santo Domingo Este.

Este compromiso incluye:

1. La dotación de maquinarias industriales como hidrolavadoras, fregadoras automáticas y aspiradoras de agua/polvo, garantizando su operatividad y mantenimiento preventivo.
2. El suministro constante de utensilios como mopas, escobas, plumeros, paños de microfibra, escaleras y otros implementos necesarios para cubrir las diferentes áreas de trabajo.
3. La provisión del 100% de los productos químicos y consumibles, tales como cloro, desinfectantes, detergentes, ambientadores, papel higiénico, jabón líquido y toallas de papel, en cantidades suficientes para cubrir la demanda de la sede.
4. El control de inventario y reposición oportuna, utilizando los almacenes designados en el sótano y en cada piso, asegurando la disponibilidad continua de los productos.

Con este compromiso, garantizamos que ninguna labor de limpieza quedará interrumpida por falta de equipos, utensilios o insumos.

La presente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana a los (23) días del mes de Febrero del año dos mil veintiseis (2026).



JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN
Representante Legal
Open Clean, S.R.L.



G. DECLARACIÓN DE COMPROMISO

Personal Uniformado, Identificado y Depurado

Nuestra empresa se compromete a que todo el personal asignado a la limpieza en el Palacio de Justicia de Santo Domingo Este estará debidamente uniformado, identificado y depurado, cumpliendo con las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas.

Este compromiso incluye:

1. La entrega de uniformes completos, con el logotipo visible de la empresa, y calzado adecuado para labores de limpieza en interiores y exteriores.
2. La identificación obligatoria mediante carné visible para cada operador, supervisor o brigadista.
3. La depuración de antecedentes de cada colaborador mediante certificación oficial de no antecedentes penales, acompañada de copia de cédula de identidad.
4. La inclusión de cobertura de seguro médico, afiliación a la TSS y demás obligaciones laborales que protejan al trabajador.
5. La capacitación completa del personal en normas de seguridad, uso correcto de químicos de limpieza y procedimientos de higiene en ambientes institucionales.

Con este compromiso, aseguramos que el personal en planta no solo cumplirá con los requisitos documentales y de presentación, sino que también aportará confianza, seguridad y eficiencia en sus labores dentro de la Ciudad Judicial.

La presente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana a los (23) días del mes de Febrero del año dos mil veintiseis (2026).



JHOAN MANUEL RODRIGUEZ BELEN
Representante Legal,
Open Clean, S.R.L.

CURSOS IMPARTIDOS: LIMPIEZA GENERAL DE OFICINAS. LIMPIEZA DIARIA DE SANITARIOS. SEGURIDAD PARA LOS CONSERJES. USO DE EQUIPOS DE LIMPIEZA. MANTENIMIENTO DE PISOS DUROS.

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	CÉDULA	FIRMAR
1	DERIS SEVERINO SUERO	402-2620049-7	Deris Severino
2	ROSANNY RAMIREZ	011-0025735-9	Rosanny Ramirez
3	JOAN GABRIEL FRANCO VERAS	001-1688780-3	Joan Gabriel Franco
4	ZACARIAS BRITO DEL ROSARIO	001-1540966-6	Bruto Zacarias
5	YOCASTA FELIZ ALCANTARA	019-0018958-8	Yocasta Feliz
6	YUDELI ERCILIA DELGADO TAVAREZ	001-1570167-4	Yudely Erilia Delgado
7	DANILDA ABREU FIGUEROA	001-1890291-5	Danilda Bruto
8	MIGDALINA YSABEL CASTILLO	223-0005393-5	mindalia castillo
9	ROSA LENNIS PINALES MEDINA	001-1814150-5	Rosa medina
10	REYNA FRANCISCA VALENZUELA OBRANDO	402-2602135-6	Reynne Valenzuela
11	ODERTA RAQUEL DEL PILAR SALCEDO	001-0495235-3	Oderte Salcedo
12	LUCAS MERCEDES MIESES	008-0035005-0	Lucas mercedes
13	ROSMAINI SENCION SEVERINO	402-2248974-8	Rosmaini Sencion
14	YESSANIA MOYA	001-1275955-0	YESSANIA MOYA
15	ERICK ISRAEL DE LA CRUZ GONZALEZ	402-1828403-8	ERICK de la Cruz
16	FRANKLYN LETA MERCADO	402-2468609-3	Franklyn leta
17	ELIANNA VALDEZ	402-3208795-3	Elanna Valdez
18	EDWINA DAVID MONTERO	223-0097906-3	Edwina Montero
19	ESTEFANI NICOL BARRERA ESCALANTE	402-1418282-2	Estefany nicol
20	ELIXANDRA GARCIA	402-1086399-5	Alexander garcia
21	JORGE LUIS SHAL TITO	402-3579858-0	Jorge
22	ROSAURA MONTE DE OCOA PEREZ	223-0003019-8	Rosaura monter
23	CHERIL LOWANDY ARAUJO DE LA CRUZ	223-0073176-1	Cherry Araujo
24	ADALGISA DAHIANNA DE LEON MENDEZ	223-0029751-6	Adalgisa De leon
25	MILDRE JOSEPH CAMINERO REYES	402-2643327-0	Milda Joseph Caminero
26	YSABEL NOEMI MELO SEGURA	002-0125587-4	Isabel Noemi Melo
27	ONASI JUNIOR LAURENCIO DE LA CRUZ	402-2854865-3	Onasi Junior
28	MIRELI SEGURA SENCION	001-1846197-9	Mirely Segura
29	ALEJANDRO GOMEZ AVILA	402-3805045-0	Alejandro gonz



Open Clean®
higienización

19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo proceso
CP-CPJ-BS-02-2026



Distinguidos señores:

Por medio de la presente hacemos constar que el **Sr. Deris Severino Suero**, portador de la cedula de identidad **No 402-2620049-7**, labora en nuestra empresa desde el día **13 de octubre del 2025**, ocupando la posición de **TECNICO DE LIMPIEZA**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias de la limpieza y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Atentamente,



19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo proceso
CP-CPJ-BS-02-2026



Distinguidos señores:

Open

Por medio de la presente hacemos constar que la **Sra. Rosanny Ramírez Guzmán**, portadora de la cedula de identidad No **011-0025735-9**, labora en nuestra empresa desde el día **13 de octubre del 2025**, ocupando la posición de **TECNICO DE LIMPIEZA**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias de la limpieza y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Atentamente,



19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo proceso
CP-CPJ-BS-02-2026



Distinguidos señores:

Joan
Por medio de la presente hacemos constar que el **Sr. Joan Gabriel Franco Veras**, portador de la cedula de identidad **No 001-1688780-3**, labora en nuestra empresa desde el día **13 de octubre del 2025**, ocupando la posición de **TECNICO DE LIMPIEZA**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias de la limpieza y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Atentamente,



19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo proceso
CP-CPJ-BS-02-2026



Distinguidos señores:

Juan
Por medio de la presente hacemos constar que la **Sra. Zacarías Brito Del Rosario**, portadora de la cedula de identidad No **001-1540966-6**, labora en nuestra empresa desde el día **13 de octubre del 2025**, ocupando la posición de **TECNICO DE LIMPIEZA**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias de la limpieza y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Atentamente,



19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo proceso
CP-CPJ-BS-02-2026

Distinguidos señores:

Por medio de la presente hacemos constar que la **Sra. Yocasta Feliz Alcántara**, portadora de la cedula de identidad **No 019-0018958-8**, labora en nuestra empresa desde el día **13 de octubre del 2025**, ocupando la posición de **TECNICO DE LIMPIEZA**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias de la limpieza y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Atentamente,



19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo proceso
CP-CPJ-BS-02-2026



Distinguidos señores:

Juan

Por medio de la presente hacemos constar que la **Sra. Yudeli Ercilia Delgado Tavares**, portadora de la cedula de identidad **No 001-1570167-4**, labora en nuestra empresa desde el día **13 de octubre del 2025**, ocupando la posición de **TECNICO DE LIMPIEZA**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias de la limpieza y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Atentamente,

Glenys Gómez
Glenys Gómez
Gestión Humana

Santo Domingo, D.N., R.D. • 809-560-4940

19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo proceso
CP-CPJ-BS-02-2026



Distinguidos señores:

Por medio de la presente hacemos constar que la **Sra. Danilda Abreu Figueroa**, portadora de la cedula de identidad No **001-1890291-5**, labora en nuestra empresa desde el día **13 de octubre del 2025**, ocupando la posición de **TECNICO DE LIMPIEZA**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias de la limpieza y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Atentamente,



19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo proceso
CP-CPJ-BS-02-2026



Distinguidos señores:

Por medio de la presente hacemos constar que la **Sra. Migdalia Ysabel Castillo**, portadora de la cedula de identidad **No 223-0005393-5**, labora en nuestra empresa desde el día **13 de octubre del 2025**, ocupando la posición de **TECNICO DE LIMPIEZA**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias de la limpieza y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Atentamente,





Open Clean®
higienización

19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo proceso
CP-CPJ-BS-02-2026



Distinguidos señores:

Por medio de la presente hacemos constar que la **Sra. Rosa Lennis Pinales Medina**, portadora de la cedula de identidad **No 001-1914150-5**, labora en nuestra empresa desde el día **13 de octubre del 2025**, ocupando la posición de **TECNICO DE LIMPIEZA**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias de la limpieza y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Atentamente,



19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo proceso
CP-CPJ-BS-02-2026



Distinguidos señores:

Por medio de la presente hacemos constar que la **Sra. Reyna Francisca Valenzuela Ogando**, portadora de la cedula de identidad No **402-2602135-6**, labora en nuestra empresa desde el día **13 de octubre del 2025**, ocupando la posición de **TECNICO DE LIMPIEZA**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias de la limpieza y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Atentamente,



19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo proceso
CP-CPJ-BS-02-2026



Distinguidos señores:

Orden

Por medio de la presente hacemos constar que la **Sra. Oderta Raquel Del Pilar Salcedo Javier**, portadora de la cedula de identidad **No 001-0495235-3**, labora en nuestra empresa desde el día **13 de octubre del 2025**, ocupando la posición de **TECNICO DE LIMPIEZA**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias de la limpieza y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.





Open Clean®
higienización

19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo proceso
CP-CPJ-BS-02-2026



Distinguidos señores:

Por medio de la presente hacemos constar que el **Sr. Lucas Mercedes Mieses**, portador de la cedula de identidad No **008-0035005-0**, labora en nuestra empresa desde el día **13 de octubre del 2025**, ocupando la posición de **TECNICO DE LIMPIEZA**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias de la limpieza y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Atentamente,





Open Clean®
higienización

19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo proceso
CP-CPJ-BS-02-2026



Distinguidos señores:

Por medio de la presente hacemos constar que la **Sra. Rosmaini Sencion Severino**, portadora de la cedula de identidad **No 402-2248974-8**, labora en nuestra empresa desde el día **13 de octubre del 2025**, ocupando la posición de **TECNICO DE LIMPIEZA**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias de la limpieza y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Atentamente,





Open Clean®
higienización

19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo proceso
CP-CPJ-BS-02-2026



Distinguidos señores:

Por medio de la presente hacemos constar que la **Sra. Yessenia Moya**, portadora de la cedula de identidad **No 001-1275955-0**, labora en nuestra empresa desde el día **13 de octubre del 2025**, ocupando la posición de **TECNICO DE LIMPIEZA**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias de la limpieza y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Atentamente,





Open Clean®
higienización

19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo proceso
CP-CPJ-BS-02-2026



Distinguidos señores:

Por medio de la presente hacemos constar que el **Sr. Erick Israel De La Cruz González**, portador de la cedula de identidad **No 402-1828403-8**, labora en nuestra empresa desde el día **13 de octubre del 2025**, ocupando la posición de **TECNICO DE LIMPIEZA**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias de la limpieza y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

Edron

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Atentamente,



19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo proceso
CP-CPJ-BS-02-2026



Distinguidos señores:

Por medio de la presente hacemos constar que el **Sr. Franklyn Leta Mercado**, portador de la cedula de identidad **No 402-2468609-3**, labora en nuestra empresa desde el día **13 de octubre del 2025**, ocupando la posición de **TECNICO DE LIMPIEZA**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias de la limpieza y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Atentamente,





Open Clean®
higienización

19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo proceso
CP-CPJ-BS-02-2026



Distinguidos señores:

Adrian
Por medio de la presente hacemos constar que la **Sra. Elianna Valdez**, portadora de la cedula de identidad No **402-3208795-3**, labora en nuestra empresa desde el día **13 de octubre del 2025**, ocupando la posición de **TECNICO DE LIMPIEZA**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias de la limpieza y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Atentamente,





Open Clean®
higienización

19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

**Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo proceso
CP-CPJ-BS-02-2026**



Distinguidos señores:

Por medio de la presente hacemos constar que la **Sra. Edwina David Montero**, portadora de la cedula de identidad No **223-0097906-3**, labora en nuestra empresa desde el día **13 de octubre del 2025**, ocupando la posición de **TECNICO DE LIMPIEZA**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias de la limpieza y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Atentamente,





Open Clean®
higienización

Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo proceso
CP-CPJ-BS-02-2026

19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo



Distinguidos señores:

Por medio de la presente hacemos constar que la **Sra. Estefani Nicol Barrera Escalante**, portadora de la cedula de identidad No **402-1418282-2**, labora en nuestra empresa desde el día **13 de octubre del 2025**, ocupando la posición de **TECNICO DE LIMPIEZA**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias de la limpieza y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Atentamente,





Open Clean®
higienización

19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo proceso
CP-CPJ-BS-02-2026



Distinguidos señores:

Por medio de la presente hacemos constar que la **Sra. Elixandra Garcia**, portadora de la cedula de identidad **No 402-1086399-5**, labora en nuestra empresa desde el día **13 de octubre del 2025**, ocupando la posición de **TECNICO DE LIMPIEZA**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias de la limpieza y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Atentamente,



19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo proceso
CP-CPJ-BS-02-2026



Distinguidos señores:

Juan
Por medio de la presente hacemos constar que el **Sr. Jorge Luis Shal Tito**, portador de la cedula de identidad No **402-3579858-0**, labora en nuestra empresa desde el día **13 de octubre del 2025**, ocupando la posición de **TECNICO DE LIMPIEZA**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias de la limpieza y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Atentamente,



19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo proceso
CP-CPJ-BS-02-2026



Distinguidos señores:

Juan
Por medio de la presente hacemos constar que la **Sra. Rosaura Monte De Oca Perez**, portadora de la cedula de identidad **No 223-0003019-8**, labora en nuestra empresa desde el día **13 de octubre del 2025**, ocupando la posición de **TECNICO DE LIMPIEZA**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias de la limpieza y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Atentamente,





Open Clean®
higienización

19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo proceso
CP-CPJ-BS-02-2026



Distinguidos señores:

Juan
Por medio de la presente hacemos constar que la **Sra. Cheril Lowandy Araujo De La Cruz**, portadora de la cedula de identidad **No 223-0073176-1**, labora en nuestra empresa desde el día **13 de octubre del 2025**, ocupando la posición de **TECNICO DE LIMPIEZA**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias de la limpieza y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Atentamente,



180



Open Clean®
higienización

19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo proceso
CP-CPJ-BS-02-2026



Distinguidos señores:

Adalgisa
Por medio de la presente hacemos constar que la **Sra. Adalgisa Dahiana De León Méndez**, portadora de la cedula de identidad **No 223-0029751-6**, labora en nuestra empresa desde el día **13 de octubre del 2025**, ocupando la posición de **TECNICO DE LIMPIEZA**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias de la limpieza y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Atentamente,



19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo proceso
CP-CPJ-BS-02-2026



Distinguidos señores:

Handwritten signature: J. Reyes
Por medio de la presente hacemos constar que la **Sra. Mildre Joseph Caminero Reyes**, portadora de la cedula de identidad **No 402-2643327-0**, labora en nuestra empresa desde el día **13 de octubre del 2025**, ocupando la posición de **TECNICO DE LIMPIEZA**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias de la limpieza y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Atentamente,





Open Clean®
higienización

19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo proceso
CP-CPJ-BS-02-2026



Distinguidos señores:

Por medio de la presente hacemos constar que la **Sra. Ysabel Noemi Melo Segura**, portadora de la cedula de identidad No **002-0125587-4**, labora en nuestra empresa desde el día **13 de octubre del 2025**, ocupando la posición de **TECNICO DE LIMPIEZA**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias de la limpieza y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Atentamente,



19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo proceso
CP-CPJ-BS-02-2026



Distinguidos señores:

[Handwritten signature]
Por medio de la presente hacemos constar que el **Sr. Onasi Junior Laurencio De La Cruz**, portador de la cedula de identidad **No 402-2854865-3**, labora en nuestra empresa desde el día **13 de octubre del 2025**, ocupando la posición de **TECNICO DE LIMPIEZA**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias de la limpieza y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Atentamente,





Open Clean®
higienización

19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo proceso
CP-CPJ-BS-02-2026



Distinguidos señores:

Por medio de la presente hacemos constar que el **Sra. Mireli Segura Sencion**, portadora de la cedula de identidad **No 001-1846197-9**, labora en nuestra empresa desde el día **06 de septiembre del 2022**, ocupando la posición de **TECNICO DE LIMPIEZA**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias de la limpieza y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Atentamente,





Open Clean®
higienización

19 de febrero 2026
Ciudad: Santo Domingo

Señores:
Consejo Poder Judicial
Bajo proceso
CP-CPJ-BS-02-2026



Distinguidos señores:

Por medio de la presente hacemos constar que el **Sr. Alejandro Gómez Ávila**, portador de la cedula de identidad **No 402-3805045-0**, labora en nuestra empresa desde el día **09 de junio del 2025**, ocupando la posición de **TECNICO DE LIMPIEZA**, mostrando su capacidad, en las funciones diarias de la limpieza y las actividades técnicas que se planifican, con gran calidad, compromiso y eficiencia en su posición.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los días 19 del mes de febrero del 2026.

Atentamente,

