



## ACTA DE INICIO DE LA ORDEN DE COMPRA No. 153601 DE 2025

**OBJETO** : Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, la prestación del servicio de mantenimiento locativo básico requerido en los diferentes inmuebles donde se encuentran las Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca y San José del Palmar (Chocó), Zona de Cobertura 11.

**CONTRATANTE** : Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca.

**CONTRATISTA** : UNIÓN TEMPORAL SERVIR

**FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA:** Octubre 17 de 2025

**VALOR** : TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS CON VEINTISÉIS CENTAVOS (\$337.653.386,26) M/CTE incluido AIU e IVA.

**PLAZO** : CINCO (05) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2025 AL 31 DE MARZO DE 2026.

**FECHA DE EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL:** Octubre 17 de 2025

**FECHA EXPEDICIÓN DE LAS GARANTÍAS:** Octubre 17 y 20 de 2025

**FECHA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA** : Octubre 22 de 2025

**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO** : Noviembre 01 de 2025

Los suscritos, NATALIA MUÑOZ TOBAR, Coordinadora del Área Administrativa de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca – Supervisora de la Orden de Compra, HELDA MARÍA AYALA MORENO – Técnico Administrativo quien da apoyo a la Supervisión de la Orden de Compra, por una parte; y por la otra, la Señora DANIELA ESPERANZA CACERES ARISMENDY identificada con la C.C. No. 1.095.953.100 de Girón - Santander, Representante Legal de la UNIÓN TEMPORAL SERVIR identificada con NIT No. 901.939.168-8, conformada por LOGISTICA INSTITUCIONAL SERVIR S.A.S BIC identificada con NIT No. 901.747.916-6 y PICKING S.A.S. BIC identificada con NIT No. 901.723.372-6, en su calidad de contratista, acordaron mediante la presente acta dar inicio a la Orden de Compra No. 153601 de 2025, y en consecuencia establecer el día primero (01) de noviembre de dos mil veinticinco (2025), como fecha de iniciación de la orden de compra en comento. EL CONTRATISTA deberá ejecutar el contrato en su totalidad dentro de CINCO (05) MESES, siendo la fecha de terminación el día treinta y uno (31) de marzo de dos mil veintiséis (2026).

Palacio de Justicia "Pedro Elías Serrano Abadía" Carrera 10 No. 12-15 Piso 17  
[www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)



No. SC5780 - 4



No. GP 059 - 4

En consecuencia y conforme lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V No. CCE-SNG-AMP-008-2025<sup>1</sup> publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente – CCE, se definen las condiciones requeridas y los compromisos que se deben cumplir durante la ejecución de la Orden de Compra No. 153601 de 2025 de la siguiente manera:

(i) **La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio de Mantenimiento:**

La Orden de Compra se ejecutará en los Municipios del Departamento del Valle del Cauca y San José del Palmar - Choco, donde se encuentran ubicadas las Corporaciones y Despachos Judiciales, Zona de cobertura 11.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, ha determinado la cantidad mínima de operarios de mantenimiento locativo básico que se requiere, para atender las necesidades por cada una de las cabeceras de circuito, las cuales se encuentran identificadas en la siguiente relación con el “No. DE SEDE”. Dicho personal deberá atender igualmente los reportes que se presenten en los demás municipios, conforme la siguiente distribución:

**ZONA 11:**

No. DE SEDE	CIUDAD	INMUEBLE	Operario de mantenimiento Tiempo Completo
1	CALI	EDIFICIO PALACIO DE JUSTICIA - Cra 10 # 12-15	11
1.1		EDIFICIO PALACIO NACIONAL - Cra 4 # 12-02	
1.2		EDIFIO GOYA Avenida 6A Nte # 28N-23	
1.3		LEY DE TIERRAS Avenida 3A Nte # 24-24	
1.4		EDIFICIO ADOLESCENTES Avenida 5C Nte # 24N-38	
1.5		EDIFICIO OTERO Carrera 4 No. 12-01	
1.6		EDIFICIO BRITILANA Cra 1 # 39-55	
1.7		EDIFICIO ENTRECEIBAS CII 8 # 1-16	
1.8		C.C. PLAZA CAICEDO Calle 12 No. 5-71/75	
1.9		3° Juz. Municipal de pequeñas causas y competencias Múltiples- y Casa de Justicia Siloé Estación Lido Cra 52 # 2-00	
1.10		9° Juz. Municipal de Pequeñas Causas y Competencias Múltiples CII 38 con Cra 41H CALI 16 B/ La Unión	
1.11		1° 2° 5° 7° Juz. Municipal de pequeñas Causas y Competencias Múltiples Del Distrito De Los Mangos Diagonal 26P con CII 73 Esquina -	
1.12		8° Juz. Municipal de Pequeñas Causas y Competencias Múltiples Cra 41B con CII 50 CALI 15 B/ EL VALLADO	
1.13		6° Juz. Municipal de Pequeñas Causas y Competencias Múltiples CII 73 # 7G-28 B/ Alfonso López	
1.14	10° Juz. Municipal de Pequeñas Causas y Competencias Múltiples Cra 1D # 65-00 CALI 5 B/ La Rivera		
1.15	JAMUNDI	Carrera 12 # 11-60 (5 locales) y Carrera 12 # 11-31	
1.16	YUMBO	Carrera 7 No. 7-01 Esquina	
1.17	LA CUMBRE	Cra 4 # 1-42	
1.18	VIJES	Cra 4 # 3-95	
1.19	DAGUA	Carrera 9 y 10 No. 9-20/23/33	

<sup>1</sup> <https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/portfolio-item/aseo-y-cafeteria-y>

<b>2</b>	<b>BUGA</b>	<b>PALACIO DE JUSTICIA - Calle 7 # 14-32</b>	<b>3</b>	
2.1		EDIFICIO ANTIGUA CAJA AGRARIA - Cra 12 # 6-08 Piso 2		
2.2		Juz. pequeñas Causas Laborales Cra 16 # 6-40		
2.3		Cra 16 # 6-68		
2.4		<b>YOTOCO</b> Carrera 5 No. 2-52		
2.5	<b>CALIMA DARIEN</b> CII 12 # 7-49			
2.6	<b>RESTREPO</b> Cra 12 # 12-15			
2.7	<b>GINEBRA</b> Cra 2 # 3-33			
2.8	<b>GUACARI</b> Calle 5A No. 4-94 Barrio Chapinero			
2.9	<b>ARGELIA</b> CII 3 # 6-43			
2.10	<b>EL DOVIO</b> Calle 12 No. 10-12 Esquina			
2.11	<b>VERSALLES</b> Carrera 6 # 6-43 Barrio La Pista			
<b>3</b>	<b>PALMIRA</b>	<b>PALACIO DE JUSTICIA "SIMON DAVID CARREJO" Cra 29 # 22-43</b>	<b>2</b>	
3.1		Sede Judicial de Familia CII 22 # 28A - 10		
3.2		<b>FLORIDA</b> CII 9 # 17-44		
3.3		<b>CANDELARIA</b> Calle 9 No. 9-32		
3.4		<b>CERRITO</b> Cra 11 # 12-25		
3.5	<b>PRADERA</b> CII 8 # 9-18			
<b>4</b>	<b>BUENAVENTURA</b>	<b>PALACIO NACIONAL - Calle 3 # 2A-35</b>		<b>1</b>
4.1		Edif. ATLANTIS Calle 2A No. 7A-50		
4.2		Edif. YIRETH Cra 3 # 5-41		
4.3		Edif. TRANSFERENCIA CII 9 # 2-21		
<b>5</b>	<b>TULUA</b>	<b>PALACIO DE JUSTICIA</b> Calle 26 entre Cra 27 y 28		<b>2</b>
5.1		Sede Penal CII 25 # 23-35		
5.2		ARCHIVO Cra 27 # 22-48		
5.3		<b>RIOFRIO</b> Cra 9 # 5-20		
5.4		<b>TRUJILLO</b> Cra 18 # 19-16		
5.5	<b>SAN PEDRO</b> Cra 5 # 4-47			
<b>TOTAL OPERARIOS</b>			<b>19</b>	

Teniendo en cuenta las labores periódicas que se deben adelantar en los inmuebles y conforme a la distribución del personal, los operarios se encontrarán principalmente en el municipio de cabecera, esto es, para la presente orden de compra "CALI", "BUGA", "PALMIRA", "BUENAVENTURA" y "TULUA"; y serán redistribuidos a los aledaños conforme a la necesidad.

Para tales efectos, se prevé que una vez por mes dicho personal deberá realizar un desplazamiento a los municipios que integran su cabecera, para lo cual, el Contratista asumirá el desplazamiento y demás gastos que se generen con ocasión al mismo.

**(ii) Nombre del Supervisor designado por la Entidad Compradora;**

Supervisora de la Orden de Compra  
NATALIA MUÑOZ TOBAR  
Coordinadora del Área Administrativa

Apoyo a la Supervisión de la Orden de Compra  
HELDA MARIA AYALA MORENO  
Técnico Administrativo del Área Administrativa

**(iii) La fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio de Mantenimiento;**

Noviembre 01 de 2025

**(iv) El cronograma de actividades propias del Servicio de Mantenimiento;**

Las actividades para ejecutar, conforme lo ofrecido por la TVEC en el Acuerdo Marco de Precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V No. CCE-SNG-AMP-008-2025<sup>2</sup>, corresponde a actividades de servicio de mantenimiento locativo básico de:

- Plomería
- Mantenimiento eléctrico
- Reparaciones locativas menores
- Entre otras

<b>Mantenimiento preventivo</b>		
Plomería	Inspección de tuberías (sin requerir equipo especializado), sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Los daños y problemas son detectados y pueden ser reparados. El Proveedor previene complicaciones de taponamientos o fugas.
Mantenimiento eléctrico	Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y extensiones	Buen funcionamiento de luminarias, lámparas, balastos, transformadores, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y fusibles.
Reparaciones locativas menores.	Inspección de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, casilleros, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina, cerraduras, chapas, bisagras, manijas y fallebas para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Los daños y problemas son detectados y si no requieren un tratamiento especial pueden ser reparados. En caso contrario el Proveedor previene la indisponibilidad o funcionamiento incorrecto de los elementos en cuestión.
Mantenimiento de elementos y equipos	Inspección de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Los daños y problemas son detectados y si no requieren un tratamiento especial pueden ser reparados. El Proveedor previene la indisponibilidad de los secadores y dispensadores para el personal y visitantes de la Entidad Compradora.

<sup>2</sup> <https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/portfolio-item/aseo-y-cafeteria-y>

	<p>Inspección de estufas, grecas y purificadores de agua para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.</p> <p>Limpieza interna y externa de los elementos y equipos anteriores. Lubricación de sus partes mecánicas, cambio de filtros, escobillas y resistencias cuando sea necesario y revisión de las conexiones eléctricas.</p>	<p>Los daños y problemas son detectados y si no requieren un tratamiento especial pueden ser reparados. El Proveedor previene la indisponibilidad de estufas, grecas y purificadores de agua para el personal y visitantes de la Entidad Compradora.</p> <p>Disponibilidad y buen funcionamiento de secadores, dispensadores, grecas, estufas y purificadores de agua.</p>
Limpieza en lugares de difícil acceso	<p>Inspección y limpieza de ventanas, persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos, rejillas, canales de ventilación y otros lugares de difícil acceso (Hasta 2 mt de altura). Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.</p>	<p>Rejillas y canales de ventilación en buen funcionamiento. Ausencia de polvo, residuos, basuras u obstrucciones en estos lugares. Ausencia de malos olores en las instalaciones de la Entidad Compradora.</p>
	<p>Limpieza de la fachada de la Entidad Compradora siempre que el operario no implique trabajo en alturas de nivel avanzado de acuerdo con la Resolución 4272 de 2021, del Ministerio de Trabajo.</p>	<p>La fachada de la Entidad Compradora se encuentra limpia, sin manchas, salpicaduras, chicles, grasa, hongos y superficies pegajosas.</p>
General	<p>Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la Entidad Compradora. Las actividades ejecutadas por los operarios auxiliar y de mantenimiento deben incluir únicamente las establecidas en este Anexo.</p>	<p>Buen funcionamiento y apariencia de las instalaciones de la Entidad Compradora.</p>
<b>Mantenimiento correctivo</b>		
Plomería	<p>Reparación de fugas menores en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, piletas y fuentes.</p>	<p>Buen funcionamiento de las tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, piletas y fuentes. Ausencia de humedad, hongos o moho en las zonas aledañas.</p>
	<p>Reemplazo de piezas dañadas de tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos y duchas.</p>	<p>Buen funcionamiento de las tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos y duchas.</p>

	Reparación de taponamientos en tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes.	Buen funcionamiento de las tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes. Buen drenaje del agua. Ausencia de basuras, residuos, humedad, hongos o mohos en las zonas aledañas.
Mantenimiento eléctrico	Instalación, reparación, reemplazo y limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y fusibles. Reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior.	Buen funcionamiento de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y fusibles.
	Reparación de la señal de televisión por daños menores.	Buen funcionamiento de televisores y buena recepción de señal.
	Reparaciones menores de resane, enchape y pintura de paredes, pisos y techos interiores de las instalaciones.	Paredes, pisos y techos en buen estado, sin peladuras, huecos, manchas, grietas, descoloración o falta de pintura. Ausencia de hongos y humedad en las paredes.
	Ajuste y desmonte de marcos, puertas, vidrios y ventanas.	Marcos, puertas y ventanas en buen estado y funcionando adecuadamente según las necesidades de la Entidad Compradora.
Reparaciones locativas menores	Instalación o reparaciones de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout y tapetes.	Vidrios, persianas y tapetes en buen estado y funcionando adecuadamente.
	Instalación o reparaciones de repisas, estanterías, casilleros, sillas, mesas y otros muebles de oficina.	Disponibilidad y buen funcionamiento de repisas, estanterías, paneles, sillas y mesas.
	Instalación o reparaciones de cerraduras, chapas, manijas, bisagras y fallebas de puertas, escritorios, archivadores, casilleros y similares. Cambio de todo tipo de guardas y cerraduras si es requerido, siempre y cuando estas sean nacionales.	Buen funcionamiento de todo tipo de cerraduras y guardas, acceso a estos lugares en el momento en el que la Entidad Compradora lo necesite.

	<p>Instalación o reemplazo de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios. Reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior.</p>	<p>Disponibilidad y buen funcionamiento de secadores de manos y dispensadores.</p>
	<p>Instalación, reparación o reemplazo de grecas, estufas y purificadores de agua. Reemplazo de sus insumos y repuestos.</p>	<p>Disponibilidad y buen funcionamiento de grecas, estufas, dispensadores y purificadores de agua.</p>
<p>Mantenimiento de elementos y equipos</p>	<p>Traslado de muebles, instalación, reparación y adecuación de paneles y módulos de oficina (puestos de trabajo).</p>	<p>Ubicación de los muebles en los lugares requeridos. Oficinas disponibles y en funcionamiento para permitir las labores del personal en la Entidad Compradora.</p>
	<p>Habilitar bodegas, lugares de archivo, salas de reunión, auditorios y salones comunes según lo requiera la Entidad Compradora.</p>	<p>Disponibilidad de espacios según lo requiera la Entidad Compradora</p>
<p>Traslado de materiales y adecuación de espacios</p>		

Actividades que no implican obras civiles o mantenimientos de alta complejidad, por el contrario, son actividades necesarias para preservar los inmuebles en óptimas condiciones.

**(v) La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización;**

La cantidad de personal requerida por la zona de cobertura 11 y los horarios de la prestación del servicio, se encuentra de la siguiente manera:

**ZONA 11**

Perfil del operario que requiere la sede	Total requerido	Días de trabajo	Horario	Observaciones
Operario de mantenimiento de tiempo completo	19	De lunes a sábados	7:30 a.m. a 12:00 m. 1:00 a 5:00 p.m.	Sábados de 8:00 a 9:30 a.m. Horario a convenir con la Entidad durante la ejecución del contrato conforme la necesidad.

**(vi) El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio de Mantenimiento;**

Conforme lo expresado por la UNIÓN TEMPORAL SERVIR, el pago de salarios del personal se realizará de manera mensual dentro de los ocho (08) primeros días hábiles de cada mes correspondiente a un SMLMV con una bonificación no salarial mensual de \$150.000,00.

Para el pago de las prestaciones sociales (liquidación) se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la terminación del contrato del personal.

**(vii) El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en las Zonas de Cobertura;**

N/A

**(viii) El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería;**

N/A

**(ix) Los tiempos de prestación de los Servicios Especiales;**

N/A

**(x) Los métodos de control, supervisión y solución directa entre las partes para el cumplimiento de la Orden de compra y/o la solución de posibles diferencias por la ejecución de la Orden de compra;**

La coordinación del contrato está a cargo de LUIS CARLOS ROA RONDÓN – Jefe de Operaciones por parte de la UNIÓN TEMPORAL SERVIR, quien es la persona responsable de la ejecución de la orden de compra, elaboración de informes y demás, con los siguientes métodos de contacto:

Email: jefeoperaciones7ut4g@ecoservir.com  
Teléfono fijo: N/A  
Celular: 3046627527  
WhatsApp: 3046627527

Por parte de la Entidad Compradora, la Coordinadora del Área Administrativa y Supervisora de la Orden de Compra – NATALIA MUÑOZ TOBAR y HELDA MARIA AYALA MORENO – Técnico Administrativo y apoyo a la supervisión, con los siguientes métodos de contacto:

NATALIA MUÑOZ TOBAR  
Email: caadesajvalle@cendoj.ramajudicial.gov.co  
Teléfono fijo: 6028986868 Ext. 1501  
Celular: 3017507671

HELDA MARIA AYALA MORENO  
Email: hayalam@cendoj.ramajudicial.gov.co  
Teléfono fijo: 6028986868 Ext. 1508  
Celular: 3164949553

**(xi) Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos;**

La UNIÓN TEMPORAL SERVIR se compromete a entregar la siguiente documentación a más tardar el 01 de noviembre de 2025:

- Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio.
- Protocolo para la disposición final de los residuos peligrosos (El proveedor solo cumplirá con esta obligación cuando la entidad **no** contemple dentro de su Plan de Gestión Ambiental un protocolo para la gestión de residuos peligrosos).

- Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.

**(xii) La fecha en la que se entregará e instalará los equipos y maquinaria;**

Conforme el documento que se encuentra en la página <https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/portfolio-item/aseo-y-cafeteria-v> Anexo 2 - ACTIVIDADES, NIVEL DE SERVICIO Y RESULTADOS – se tiene lo siguiente:

*“Los elementos para el mantenimiento no serán suministrados por el proveedor, la entidad compradora, deberá adquirirlos mediante otras modalidades como el del Acuerdo Marco de Compraventa y/o suministro de materiales de construcción y ferretería disponible en la Tienda Virtual del Estado Colombiano” (...)*

En tal sentido, para la realización del servicio de mantenimiento locativo básico, la Entidad suministrará los elementos necesarios para la prestación de éste, es decir, herramienta e insumos.

Por intermedio del Supervisor del Contrato y/o la persona designada para tal fin, se solicitarán todos los elementos y/o herramientas necesarias para la realización de todas las actividades programadas tanto de mantenimiento preventivo como correctivo.

Para aquellas actividades que requieran el uso de pinturas, este insumo será entregado por la entidad compradora.

Para aquellas actividades que generen material particulado o altos niveles de ruido, por ejemplo, taladrar, martillar, regatear, entre otras, el proveedor debe asegurar la formulación e implementación de acciones tendientes al control de material particulado y al control de los niveles de presión sonora generados como consecuencia de la ejecución de la orden de compra.

El personal que labora en el área de mantenimiento deberá garantizar el uso adecuado de las herramientas e insumos suministrados para la ejecución de las actividades.

Las especificaciones técnicas de la prestación del servicio de mantenimiento locativo básico se encuentran consagradas en los anexos y apéndices establecidos en el proceso licitatorio CCENEG-077-01-2024, adelantado en el Acuerdo Marco de Precios CCE-SNG-AMP-008-2025, por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

**(xiii) El plazo máximo de cambio o entrega de equipo y maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra;**

N/A

**(xiv) La marca de Café Social que será entregada definitivamente, en caso de que la Entidad Compradora adquiera alguno de los ítems de Café Social. Para ello deberá coordinar la entrega de muestras de tres distintas marcas de café, para que sea la Entidad Compradora la que así lo determine, para aquellos proponentes que acrediten tal condición y hayan adquirido puntaje en la Operación Principal.**

N/A

**(xv) Consignar el Plan de beneficios elegido por el proveedor, el cual es ofrecido a los operarios que prestan el servicio de Mantenimiento.**

Conforme lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V No. CCE-SNG-AMP-008-2025<sup>3</sup>, la UNIÓN TEMPORAL SERVIR se compromete a entregar a más tardar el 14 de noviembre de 2025, el Plan de beneficios que ofrecerá al personal que presta el servicio mantenimiento.

**(xvi) Cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Orden de Compra y que la Entidad Compradora y el Proveedor consideren, siempre y cuando que la información requerida se encuentre dentro del marco de las obligaciones del Acuerdo Marco, sus anexos y demás documentos contractuales.**

#### **NIVEL DE RIESGO DE LA ARL PARA EL PERSONAL**

La UNIÓN TEMPORAL SERVIR informa que el nivel de riesgo en la afiliación a la ARL será de riesgo 4.

#### **FORMA DE PAGO**

De acuerdo con lo establecido en la cláusula 11 – Facturación y pago del Acuerdo Marco de Precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, los pagos se realizarán de manera mensual conforme los servicios prestados a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca.

Para los efectos, deberá acreditar la siguiente documentación:

- Factura electrónica o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca el CONTRATISTA (responsables o no responsable del impuesto a las ventas) según el caso.
- Acreditación del pago de los Aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, es decir Salud, Pensión, Riesgos y Aportes parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para ello deberá anexar, certificación expedida por la Persona Natural o el Representante Legal y/o Revisor Fiscal, si lo hubiere de la Persona Jurídica, donde conste el pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (EPS, PENSIÓN Y ARL) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena), con las respectivas planillas de pago, así como, los respectivos desprendibles de nómina y soportes de transferencia bancaria.
- El correspondiente cumplido de recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato.
- Informe de supervisión que certifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Para el pago de la última factura, es necesario que el Contratista aporte los soportes documentales que evidencien que se encuentra a paz y salvo con el pago de la liquidación del o los trabajadores que prestaron el servicio en la ejecución del contrato, o en su defecto el certificado emitido por el revisor fiscal o representante legal que demuestre la continuidad de la relación laboral con los trabajadores posterior a la terminación del plazo de ejecución del contrato.

#### **FACTURACION**

De acuerdo con lo establecido en la cláusula 12 – Facturación y pago del Acuerdo Marco de Precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, los pagos se realizarán de manera mensual conforme los servicios de

---

<sup>3</sup> <https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/portfolio-item/aseo-y-cafeteria-v>

mantenimiento prestados a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca.

Como soporte para tales pagos, deberá aportar:

- Factura electrónica o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca el CONTRATISTA (responsables o no responsable del impuesto a las ventas) según el caso.
- Acreditación del Pago de los Aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, es decir, Salud, Riesgos Laborales, Pensión y Aportes Parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "ICBF" y Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", Artículo 23 Ley 1150 de 2007 (planillas de pago respecto del personal que ejecute el Contrato y Certificación de encontrarse a paz y salvo por estos conceptos, suscrita por la Persona Natural o el Representante Legal de la Persona Jurídica y/o Revisor Fiscal si lo tuviere), y demás impuestos de Ley.
- Cumplido emitido por el Supervisor del Contrato.
- Informe de Supervisión que certifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Para el pago de la última factura, es necesario que el proveedor aporte los soportes documentales que evidencien que se encuentra a paz y salvo con el pago de la liquidación del o los trabajadores que prestaron el servicio en la Orden de Compra, o en su defecto el certificado emitido por el revisor fiscal o representante legal que demuestre la continuidad de la relación laboral con los trabajadores posterior a la terminación de la Orden de Compra.

*NOTA: En cumplimiento de la Directiva Presidencial No.9 del 17 de septiembre de 2020, los proveedores y contratistas del estado para efectos de realizar los pagos parciales o totales, los contratistas o proveedores deben remitir las facturas al correo electrónico dispuesto por el SIIF Nación, siguiendo los siguientes pasos:*

- *Registrar en la sección de la factura DATOS DEL ADQUIRENTE, en el campo correo, el buzón electrónico [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co) dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.*
- *El contenido de la factura generada por el contratista o proveedor se debe registrar lo siguiente:*
  1. *Elaborar la factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.*
  2. *Diligenciar en la sección de la factura DATOS del EMISOR, en el campo correo la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.*
  3. *Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura NOTAS, lo siguiente: **#\$27-01-01-827;OC153601;caadesajvalle@cendoj.ramajudicial.gov.co#\$***
  4. *Antes de emitir la factura se sugiere comunicarse con el Supervisor del Contrato para la orientación y lineamientos con respecto a la ejecución.*

El contratista a efectos de presentar la factura y documentos soporte para ella, deberá tener en cuenta los plazos previstos por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca a través del Supervisor del Contrato.

En todo caso, los pagos quedarán sujetos a la asignación de los Recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y de Crédito Público, sitúe a la Dirección Seccional de Administración Judicial, previo cumplimiento del Supervisor de la Orden de Compra.

## IMPACTO TRIBUTARIO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, efectuará las retenciones que por ley esté autorizado a realizar, como son: RETENCIÓN POR RENTA, RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO-ICA, y deducciones por el cobro de las estampillas PROUNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Y OTRAS UNIVERSIDADES ESTATALES a la tarifa del 0,5%; PRONIPACÍFICO Y PROUCEVA a la tarifa del 0,5% cada una, de acuerdo a lo indicado en las Ordenanzas 473 de 2017, modificada por la Ordenanza 549 de 2020 y la Ordenanza 474 de 2017, y las demás que se reglamenten durante la ejecución del contrato.

**(xvii) Personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización y perfiles solicitados.**

Ver literal (iv) y (v) del presente documento.

**(xviii) Requerir el número de coordinadores de tiempo completo de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.40 de la Cláusula 6.**

N/A

**(xix) La cantidad estimada de Bienes de Aseo y Cafetería requeridos de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en el Anexo 4.**

N/A

**(xx) El Presupuesto Oficial para el bien o servicio y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que lo respalda.**

TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS CON VEINTISÉIS CENTAVOS (\$337.653.386,26) M/CTE incluido AIU e IVA, el cual se encuentra respalda por el certificado de disponibilidad No. 62425 de septiembre 12 de 2025 y Registro Presupuestal No. 128425 de octubre 17 de 2025.

**(xxi) La descripción de las instalaciones (tamaño del área; número de pisos; área de zonas verdes; el tipo de construcción; el número de sedes; altura de los techos; cantidad de baños, ascensores, parqueaderos y escaleras; periodos de recesos por sede; y número estimado de visitantes por día).**

La descripción de las instalaciones se incluyó en el simulador del evento de cotización No.198873 en la pestaña "Detalle especificaciones".

**(xxii) El tipo de clima para ser tenido en cuenta en aspectos de dotación.**

Tipo de clima: cálido

Conforme lo expresado por la UNIÓN TEMPORAL SERVIR, la entrega de la primera dotación se entregaría a más tardar el 04 de noviembre de 2025 y la segunda dotación se realizará a más tardar el 04 de diciembre de 2025 compuesta de la siguiente manera:

Caballeros:

2 pantalones  
2 camisas  
1 par de botas dieléctricas con punta de acero  
2 EPP

**(xxiii) Manifiestar si requiere el café social producido por pequeños productores locales o productores locales agropecuarios.**

N/A

**(xxiv) Si requiere de dotación especial.**

N/A

**(xxv) Si requiere horas extras y recargos (dominicales, festivos y nocturnos)**

N/A

**(xxvi) El plazo de ejecución de la Orden de Compra;**

El plazo de ejecución del Contrato será de CINCO (05) MESES, contados a partir del 01 de noviembre de 2025 al 31 de marzo de 2026, previa aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento por parte del Coordinador del Área Jurídica de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, la expedición del respectivo Registro Presupuestal por parte del Área Financiera y la suscripción del acta de inicio.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta el veintisiete (27) de octubre de dos mil veinticinco (2025).



**NATALIA MUÑOZ TOBAR**  
Coordinadora del Área Administrativa  
Supervisora del Contrato



**HELDA MARIA AYALA MORENO**  
Técnico Administrativo  
Apoyo a la Supervisión



**DANIELA ESPERANZA CACERES ARISMENDY**  
Representante Legal  
UNIÓN TEMPORAL SERVIR