



ACTA DE INICIO DE LA ORDEN DE COMPRA No. 155535 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 aseo y cafetería en las sedes donde funcionan las dependencias de la Rama Judicial en el Departamento del Valle del Cauca y San José del Palmar – Chocó - Zona 9.

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

CONTRATISTA : CONSORCIO @ C&D

FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA: Noviembre 18 de 2025

VALOR : CIENTO CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS CON SETENTA Y CUATRO CENTAVOS (\$140.433.675,74) M/CTE incluido AIU e IVA.

PLAZO : CUATRO (04) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2025 AL 15 DE ABRIL DE 2026.

FECHA DE EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL: Noviembre 19 de 2025

FECHA EXPEDICIÓN DE LAS GARANTÍAS: Noviembre 20 de 2025

FECHA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA : Noviembre 21 de 2025

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO : Diciembre 16 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 DORALY GALINDO HERRERA identificada con la C.C. No. 36.309.369 de Huila, Representante Legal de CONSORCIO @ C&D identificada con NIT No. 901.902.602-3, conformada por COMPAÑÍA COLOMBIANA DE ASEO S.A.S. BIC identificada con NIT No. 901.395.175-3 y DARG SAS BIC identificada con NIT No. 901.286.735-0, en su calidad de contratista, acordaron mediante la presente acta dar inicio a la Orden de Compra No. 155535 de 2025, y en consecuencia establecer el día dieciséis (16) de diciembre 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 CUATRO (04) MESES, siendo la fecha de terminación el día quince (15) de abril de dos mil veintiséis (2026).

Palacio de Justicia "Pedro Elías Serrano Abadía" Carrera 10 No. 12-15 Piso 17
www.ramajudicial.gov.co



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-008-2025¹ 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. 155535 de 2025 de la siguiente manera:

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

La Orden de Compra se ejecutará en los Municipios del Departamento del Valle del Cauca y San José del Palmar (Chocó), donde se encuentran ubicadas las Corporaciones y Despachos Judiciales, Zona de cobertura 9, conforme la siguiente distribución:

ZONA 9:

SUBUNIDAD 827

| CIUDAD | INMUEBLE | No. DE SEDE | NUMERO DE OPERARIOS | |
|-------------------------------------|--|-------------|---|--|
| | | | Operario de aseo y cafetería de Tiempo Completo | Operario de aseo y cafetería de Medio Tiempo |
| CARTAGO | PALACIO DE JUSTICIA CII 11 # 5 67 y ARCHIVO - Carrera 6 No 11-28 | 1 | 4 | |
| ALCALA | CII 5 # 8-56 | 2 | | 1 |
| ULLOA | Cra 3 # 5-14 | 3 | | 1 |
| ANSERMANUEVO | CII 7 # 3-28 | 4 | | 1 |
| EL AGUILA | Cra 3 # 9-02 Esquina | 5 | | 1 |
| EL CAIRO | Cra 4 # 9-01 Esquina | 6 | | 1 |
| LA VICTORIA | CII 9 # 7 -01 Alcaldia | 7 | | 1 |
| OBANDO | Cra 1 #3-41 | 8 | | 1 |
| SAN JOSE DEL PALMAR | CARRERA 4 # 12-13 | 9 | | 1 |
| LA UNION | CII 18 #14-74 Piso 1 | 10 | | 1 |
| TORO | Cra 3 #6-19 | 11 | | 1 |
| SUBTOTAL OPERARIOS UNIDAD 08 | | | 4 | 10 |
| | | | | 14 |

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, podrá efectuar la redistribución o solicitar el cambio del personal de acuerdo con las necesidades del servicio, previa comunicación al contratista por parte del Supervisor de la orden de compra.

Igualmente, la Entidad podrá durante la ejecución de la orden de compra y de conformidad con las necesidades del servicio, modificar, suprimir o adicionar algunos servicios, para lo cual se suscribirá la modificación respectiva.

Los cambios de personal que se requieran de acuerdo con el objeto de la orden de compra, se harán de común acuerdo entre el Supervisor de la orden de compra y el Contratista.

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

Supervisora de la Orden de Compra
NATALIA MUÑOZ TOBAR

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

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 Aseo y Cafetería;**

Diciembre 16 de 2025

(iv) **El cronograma de actividades propias del Servicio de Aseo y Cafetería;**

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-008-2025², corresponde a actividades de servicio de aseo y cafetería, conforme a la frecuencia establecida en los estudios previos del proceso de selección adelantado por la TVEC.

ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE ASEO

| A. Actividades de servicio de aseo | | Resultado requerido | Frecuencia |
|--|--|---|-------------|
| Las siguientes actividades de servicio de aseo no incluyen trabajo en alturas. Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución 4272 de 2021, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 2,0 metros con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él. | | | |
| Áreas Comunes | Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora. | Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas. | Diario |
| | Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas. | Ausencia de manchas, polvo, residuos, autoadhesivos, basuras, chicles, mal olor y superficies pegajosas. Presencia de brillo en las sillas, muebles, poltronas y mesas que lo requieren. Aplicación de sustancias para la protección. | Semanal |
| | Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación. | Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, chicles, autoadhesivos, grasa, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas. | Mensual |
| | Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas. | Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, chicles, autoadhesivos, grasa y superficies pegajosas. | Diario |
| | Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares. | Ausencia de polvo, telarañas, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas. | Semanal |
| | Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores. | Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos de suciedad acumulada, chicles, autoadhesivos y superficies pegajosas. | Cada 2 días |

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

| A. Actividades de servicio de aseo | Resultado requerido | Frecuencia |
|--|---|-------------|
| Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran y lámparas. | Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos de suciedad acumulada, chicles, autoadhesivos y superficies pegajosas. Presencia de brillo. | Cada 2 días |
| Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores | Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas. | Diario |
| Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica. | Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurran, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca, cenicero o papelerera para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requiera. | Diario |
| Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías. | Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas. | Semanal |
| Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora. | Instalaciones de la Entidad Compradora en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas. | Diario |
| Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección. | Ausencia de basuras acumuladas en la Entidad Compradora. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca, cenicero o papelerera para depositar basuras. Los desechos se encuentran en el lugar requerido para su recolección. | Diario |
| Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinaria adicional a la establecida en el Anexo 4 del pliego de condiciones. Para la limpieza de las casetas de seguridad, el supervisor de la Entidad Compradora debe autorizar previamente al operario para que realice esta actividad. | Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas. | Semanal |
| Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad Compradora. | Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas. | Cada 3 días |
| Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos. | Ausencia de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra acumulada entre las hendiduras de baldosas o ladrillos. | Diario |

| A. Actividades de servicio de aseo | | Resultado requerido | Frecuencia |
|------------------------------------|--|--|-------------|
| | Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros. | Ausencia de manchas, salpicaduras, chicles, grasa, hongos y superficies pegajosas. | Mensual |
| | Realización de brigadas de aseo. | Instalaciones de la Entidad Compradora en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas. Estas brigadas se realizan con el personal que presta el servicio de aseo. | Semanal |
| | Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo. | Ausencia de grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor, superficies pegajosas. Los implementos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenaje. | Semanal |
| Oficinas | Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras (No deben superar los 2 mt de altura) | Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, grasa, líquidos, residuos pequeños, migas o boronas, chicles, basuras, autoadhesivos y superficies pegajosas. | Cada 2 días |
| | Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora. | Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos pequeños, migas o boronas, autoadhesivos, chicles y superficies pegajosas. | Cada 2 días |
| Pisos y tapizados | Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes. | Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor, charcos y superficies pegajosas. Presencia de brillo en el caso de los pisos, escaleras y estantes que requieren la aplicación de cera para brillo. | Diario |
| | Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue ni reemplazo de los tapetes o alfombras para lavado especializado u otras superficies. | Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, hongos, grasa, chicles, residuos pequeños, basuras, mal olor y superficies pegajosas. | Semanal |
| Baños | Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor, en virtud de los productos solicitados por la entidad compradora en la orden de compra. | Ausencia de bacterias, manchas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, charcos, basuras, mal olor y superficies pegajosas. | Diario |
| | Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos. | Sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos desatascados y funcionando de forma correcta. | Diario |

| A. Actividades de servicio de aseo | | Resultado requerido | Frecuencia |
|------------------------------------|---|--|------------|
| | Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso. | Los baños cuentan en todo momento con la dotación necesaria para su uso, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado esta dotación en su pedido mensual. | Semanal |
| Zonas exteriores | Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad Compradora. | Ausencia de basuras, superficies pegajosas, contenedores de basura llenos completamente o sin limpiar, canalizaciones sucias u obstruidas. | Semanal |
| | Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción. | Ausencia de hojas secas acumuladas y canalizaciones sucias y obstruidas. | Semanal |
| | Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores. | Ausencia de manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurran, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca o cenicero para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requiera. | Diario |
| Buenas prácticas de aseo | Organización y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad Compradora indicados para su recolección y posterior reciclaje. | Presencia de contenedores con basura y materiales clasificados, correctamente empacados y dispuestos en los lugares indicados por la Entidad Compradora que deben estar ubicados dentro de las instalaciones | Diario |
| | Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones de la Entidad Compradora. | Utilización de las señales de seguridad peatonal en el momento de hacer las labores de limpieza, y según las indicaciones de la Entidad Compradora, ej: limpieza de baños, pisos o techos. Estas señales deben ser requeridas por la Entidad Compradora en su pedido mensual. | Diario |

ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE CAFETERÍA

| B. Actividades de servicio de cafetería | | Resultado requerido | Frecuencia |
|---|---|--|------------|
| Servicio de bebidas y atención de eventos | Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora | Bebidas preparadas según las especificaciones de la Entidad Compradora. | Diario |
| | Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora. Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos. | Bebidas disponibles en los turnos designados por la Entidad Compradora. Ausencia de elementos sucios en oficinas y zonas comunes utilizados para el consumo. | Diario |

| | | | |
|--------------------|--|--|---------|
| | Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad Compradora. Lo anterior con la respectiva dotación de té, aromática, azúcar, mezcladores, servilletas, vasos y crema. | Disponibilidad de estaciones de bebidas calientes y frías en los lugares determinados por la Entidad Compradora y si es necesario en horarios que excedan la jornada laboral, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual. | Diario |
| | Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora. | Ofrecimiento de bebidas en las reuniones o eventos especiales de la Entidad Compradora, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual. | Diario |
| Limpieza y cuidado | Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías. | Ausencia de manchas, grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor, basuras, superficies pegajosas o desorganización. El menaje, elementos y equipos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenaje. | Diario |
| | Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería. | La o las cafeterías se encuentran dotadas en todo momento de los insumos requeridos para su uso. | Diario |
| | Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio. | Las instalaciones físicas de las cafeterías se encuentran en su estado inicial a la ejecución de la Orden de Compra y el menaje, elementos y equipos utilizados para la prestación del servicio se encuentran completos y en el estado inicial a la ejecución de la Orden de Compra. | Semanal |

(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 9 y los horarios de la prestación del servicio, se encuentra de la siguiente manera:

ZONA 9

| ZONA 9 | | | | |
|--|-------------------------|--|--|--|
| TIEMPO COMPLETO | | | | |
| PERFIL OPERARIO QUE REQUIERE LA SEDE | TOTAL REQUERIDO MENSUAL | DIAS DE TRABAJO | HORARIO | OBSERVACIONES |
| Operario de aseo y cafetería | 4 | lunes a viernes sábados | 7:00 am a 4:00 pm 8:00 a.m. a 12:00 m. | Total horas: 44 horas. Incluido 1 hora de almuerzo. Sábados de 8:00 am a 12:00 pm. Horario a convenir con la Entidad durante la ejecución del contrato conforme la necesidad. Durante el término de la vacancia judicial, los servicios podrán ser reubicados en las sedes judiciales que se encuentren ubicadas en cualquier municipio dentro de la zona 9. |
| MEDIO TIEMPO | | | | |
| PERFIL OPERARIO QUE REQUIERE LA SEDE | TOTAL REQUERIDO MENSUAL | DIAS DE TRABAJO | HORARIO | OBSERVACIONES |
| Operario de aseo MT | 10 | lunes, martes, jueves y viernes miércoles | 8:00 am a 12:30 pm 8:00 a.m. a 12:00 m. | Total horas: 22 horas. Horario a convenir con la Entidad durante la ejecución del contrato conforme la necesidad. Durante el término de la vacancia judicial, los servicios podrán ser reubicados en las sedes judiciales que se encuentren ubicadas en cualquier municipio dentro de la zona 9. |
| Total No. De operarios requeridos | 14 | | | |

Los horarios para la prestación del servicio por cada uno de los operarios, se establecerán de común acuerdo con el Supervisor de la Orden de Compra, reservándose la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, el derecho de modificarlos de acuerdo con las necesidades del servicio, sin sobrepasar el horario indicado por Colombia Compra Eficiente, la Ley 2101 de 2021 y demás normas que regulen la materia en temas laborales.

(vi) El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el servicio de aseo y cafetería;

Conforme lo expresado por el CONSORCIO @ C&D, el pago de salarios para los operarios de aseo y cafetería se realizará de manera mensual dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes correspondiente a un SMLMV.

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 la Zona de Cobertura 9;

Conforme lo señalado en el Acuerdo Marco de Precios, la fecha máxima de inicio y entrega de los bienes en las instalaciones de la Rama Judicial para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería corresponde para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería a un plazo máximo de ocho (08) a diez (10) días hábiles, contados después de la colocación de la orden de compra.

En todo caso, se acuerda entre las partes, que la fecha de la entrega total de los insumos (correspondiente al 16 de diciembre de 2025 y 16 de enero de 2026) será realizada en el municipio de Cartago a más tardar el 19 de diciembre de 2025, conforme las cantidades indicadas por la Entidad. Para los meses siguientes de la ejecución de la orden de compra, se realizará de la siguiente manera:

- A partir del mes de febrero de 2026, se realizará la entrega mensual de insumos para el municipio de Cartago entre el día 16 y 18 de cada mes.
- A partir del mes de febrero de 2026, se realizará la entrega de manera bimestral de insumos para los demás municipios, entre el día 16 y 19 de cada mes.

Se aclara en todo caso, que los insumos deberán ser facturados de manera mensual.

Así mismo la Entidad, deberá informar si existe alguna modificación en la solicitud de insumos, lo cual será informado al Contratista dentro del primer día hábil de cada mes.

Los productos de aseo y limpieza deben cumplir con la NTC 5465:2006 emitida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC, la cual describe los requisitos para el rotulado o etiquetado de productos de aseo y limpieza.

El CONSORCIO @ C&D prestará el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo. En caso de requerir un reemplazo de marca deberá acreditar el radicado de la solicitud ante Colombia Compra Eficiente y la respuesta dada por la misma.

El CONSORCIO @ C&D se compromete a entregar a más tardar el doce (12) de diciembre de 2025 el plan de contingencia y plan de emergencias por medio del cual se garantiza el transporte de sustancias químicas. Lo anterior para el proveedor de transporte de las sustancias, en el marco del cumplimiento del Decreto 1609 de 2002 o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.

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

La entrega de los elementos, equipos o maquinaria se realizará mediante una remisión, la cual será revisada por parte de la Rama Judicial (Funcionario, Empleado, Operario de aseo o vigilante, según sea el caso), quien deberá verificar las cantidades entregadas, registrar su firma, fecha y hora de recibido.

(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 EDGAR FABIAN CASTRO RINCON – Jefe de Operaciones por parte del CONSORCIO @ C&D, 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: operaciones1consorciocyd@gmail.com
Teléfono fijo: N/A
Celular: 3138478485
WhatsApp: 3138478485

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;

CONSORCIO @ C&D se compromete a entregar la siguiente documentación a más tardar el 16 de diciembre 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;

Se acuerda entre las partes, que la fecha de entrega de los equipos y maquinaria en cada una de las sedes será realizada a más tardar el 18 de diciembre de 2025.

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

CONSORCIO @ C&D se compromete a realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado o funcionamiento inadecuado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los **CINCO (05) DÍAS HABILES** siguientes al reporte, este plazo podrá extenderse al día siguiente en aquellos casos que el tercer día sea festivo.

(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 aseo y cafetería.

Conforme lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V No. CCE-SNG-AMP-008-2025³, el CONSORCIO @ C&D se compromete a entregar a más tardar el 16 de diciembre de 2025, el Plan de beneficios que ofrecerá al personal que presta el servicio aseo y cafetería.

(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

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

obligaciones del Acuerdo Marco, sus anexos y demás documentos contractuales.

NIVEL DE RIESGO DE LA ARL PARA EL PERSONAL

El CONSORCIO @ C&D informa que el nivel de riesgo en la afiliación a la ARL será de riesgo II.

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.

Adicionalmente, se requiere la entrega de las remisiones de los insumos, equipo y maquinaria.

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 aseo y cafetería prestados a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca.

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

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;OC155535;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 PRONUPACÍFICO 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 (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.

El CONSORCIO @ C&D se compromete a entregar la cantidad de bienes requeridos conforme las especificaciones técnicas previstas en el Anexo 4.

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

CIENTO CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS CON SETENTA Y CUATRO CENTAVOS (\$140.433.675,74) M/CTE incluido AIU e IVA, el cual se encuentra respaldado por el

certificado de disponibilidad No. 60225 de septiembre 03 de 2025 y Registro Presupuestal No. 143025 de noviembre 19 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.200862 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 el CONSORCIO @ C&D, la entrega de la dotación se entregaría a más tardar el 19 de diciembre de 2025, compuesta de la siguiente manera:

Damas:

1 pantalón
1 camisa
1 par de zapatos
1 EPP

Caballeros:

1 pantalón
1 camisa
1 par de zapatos
1 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 CUATRO (04) MESES, contados a partir del 16 de diciembre de 2025 al 15 de abril 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 veintiocho (28) de noviembre 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



DORALY GALINDO HERRERA
Representante Legal
CONSORCIO @ C&D