



ACTA DE INICIO
ORDEN DE COMPRA No. 152596 DE 2025

OBJETO: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA, SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, JARDINERÍA Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LOS DESPACHOS JUDICIALES, SEDES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA – AMAZONAS, UBICADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ.

Segmento	Familia	Clase	Producto	Clasificación
76	11	15	1	Servicio de limpieza de edificios
72	10	15	7	Servicio de mantenimiento de edificios.
70	11	17	3	Servicio de plantación o mantenimiento de jardines

CONTRATANTE : Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas.

CONTRATISTA : **UNIÓN TEMPORAL INCOL CCE V** con NIT. 901.911.374-7, representada legalmente por Juan Carlos Montaña Benavides con cédula de ciudadanía No. 79.622.305.

FECHA DEL CONTRATO : 30 de septiembre de 2025

VALOR : **OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS CON VEINTICUATRO CENTAVOS M/CTE (\$856.672.674,24)** Incluido IVA y todos los demás impuestos y erogaciones a que haya lugar.

PLAZO : El contrato tendrá un plazo de ejecución de diez meses (10) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

FECHA DE APROBACIÓN DE LA GARANTÍA : 30° de septiembre de 2025

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: (01) de octubre de dos mil veinticinco (2025).

Los suscritos, **UNIÓN TEMPORAL INCOL CCE V** con NIT. **901.911.374-7**, representada legalmente por **Juan Carlos Montaña Benavides** con cédula de ciudadanía **No.79.622.305** y **Carmen Liliana Mosquera Batista** profesional universitario grado 11 en calidad de SUPERVISORA, acordaron iniciar la Orden de Compra No. 152596 de 2025 el (01) de octubre de dos mil veinticinco (2025).

De conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6.21 del acuerdo marco para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V No. CCENEG-077-01-2024, se consigan los siguientes parámetros:

1. La ciudad y ubicación donde se prestará el servicio integral de aseo con las descritas en el evento de cotización que dio origen a la orden de aseo No. 152596 y estudios



- previos del proceso, y cualquier cambio o modificación en la dirección u ubicación de nuevas sedes judiciales será notificado por los canales de comunicación establecidos en el presente documento.
- La prestación de los servicios por parte del personal tendrá inicio a partir del día 01 de octubre de 2025, previo envío de los soportes de vinculación laboral del personal, soportes de afiliaciones y contratos suscritos; así como el reconocimiento en pago del impuesto del timbre y envío del soporte de pago de este a la Dirección Seccional.
 - El cronograma de las actividades relacionadas con la prestación del servicio integral de aseo será el establecido en el evento de cotización, cualquier cambio o modificación será informado y coordinado entre las partes por los canales de comunicación establecidos.
 - Que, para la ejecución de la orden de compra No. 152596 de 2025 se establecen los siguientes horarios para la prestación de los servicios por parte del personal, relacionados a continuación así:

SERVICIOS DEL PERSONAL					
SECCIONAL/ UBICACIÓN	PERFIL DEL OPERARIO REQUERIDO	CANTIDAD REQUERIDA	DIAS DE TRABAJO	HORARIO	OSBERVACIONES
Edificio Itaú	Operario Aseo y Cafetería	2	Lunes a viernes	Lun-Jue 6:00 am. a 4:00p.m. Vie 6:00 a.m. a 3:00 p.m.	Laboran 44 horas semanales, con 50 minutos de almuerzo.
Edificio San Martín	Operario Aseo y Cafetería	3	Lunes a viernes	Lun-Jue 6:00 am. a 4:00p.m. Vie 6:00 a.m. a 3:00 p.m.	Laboran 44 horas semanales, con 50 minutos de almuerzo.
Edificio CAN	Operario Aseo y Cafetería	8	Lunes a sábados	Lun-Vie 06:00 a.m. a 3:00 p.m. y un Sab al mes de 06:00 a.m. a 10:00 a.m.	Laboran 44 horas semanales, con 50 minutos de almuerzo.
Edificio CAN	Operario Auxiliar tiempo completo	9	Lunes a sábados	Lun-Vie 06:00 a.m. a 3:00 p.m. y un Sab al mes de 06:00 a.m. a 10:00 a.m.	Laboran 44 horas semanales, con 50 minutos de almuerzo.
Edificio CAN	Operario de Mantenimiento	1	Lunes a sábados	Lun-Vie 06:00 a.m. a 3:00 p.m. y un Sab al mes de 06:00 a.m. a 10:00 a.m.	Laboran 44 horas semanales, con 50 minutos de almuerzo.
Edificio CAN	Coordinador tiempo completo	1	Lunes a sábados	Lun-Vie 06:00 a.m. a 3:00 p.m. y un Sab al mes de 06:00 a.m. a 10:00 a.m.	Laboran 44 horas semanales, con 50 minutos de almuerzo.
TOTAL, SERVICIOS DE PERSONAL: 24					
Nota: De acuerdo con la necesidad de la sede judicial, se podrá modificar o coordinar este horario en común acuerdo con la supervisión del contrato, dando cumplimiento con las horas correspondientes de la jornada laboral.					

- Suministrar al personal la dotación y uniformes adecuados correspondiente a sus labores y conforme al clima donde se presta el servicio, garantizando la buena presentación, de modo que, a partir de la fecha de inicio y/o prestación de los servicios todo el personal debe portar el uniforme y carné correspondiente, sobre el cual se deberá remitir las planillas de recibido con fecha y nombre claro por cada operario.
- Efectuar el pago de los salarios del personal que presta el servicio integral de aseo y cafetería en las sedes judiciales a cargo de la entidad más tardar el día quinto (05) hábil de cada mes, posterior al periodo de facturación.
- Los bienes de aseo y cafetería durante la vigencia del contrato se deberán entregar de manera mensual en las sedes adscritas a la orden de compra, lo anterior se llevará a cabo previo al envío del pedido a la empresa contratista entre los días 17 y 18 del mes anterior por parte del personal supervisor del contrato. En este sentido, los insumos para el primer mes de operación deberán ser entregados antes del **10 de octubre de**



2025, y para los siguientes meses se solicita la entrega de los insumos de aseo y cafetería, los primeros **10 días calendario de cada mes o antes de ser posible** en el horario comprendido entre las 8:00 a.m y 5:00 p.m del día, y previamente se deberá remitir el cronograma de entrega y la información del personal, nombres, cédulas, datos de los vehículos designados para la realización de entregas para gestionar las autorizaciones de ingresos correspondientes, adjuntando el respectivo soporte de entrega con fecha y nombre claro de quién recibe los bienes.

8. Efectuar las entregas de los elementos de protección personal, seguridad industrial, y herramientas básicas para la prestación de los servicios por parte del personal.
9. Las unidades de la maquinaria en modalidad de arrendamiento y equipos en calidad de compra deberán entregarse de manera coordinada y confirmada por parte del personal supervisor de la entidad, y se informará mediante los canales de comunicación establecidos la información concerniente, cuyos cobros por la maquinaria en modalidad de arrendamiento se reconocerán teniendo en cuenta la fecha en la que son entregados estos elementos.
10. Los cambios de la maquinaria o equipos que impidan el cumplimiento de la prestación del servicio o actividad, se deberán efectuar de conformidad con lo establecido en el acuerdo de precios, o antes si es posible.
11. Se deberá remitir el protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería, previo a la realización de estas entregas.
12. Deberá haber atención oportuna ante los requerimientos, u observaciones que se llegaran a presentar relacionados con la prestación de los servicios contratados, mediante los canales de comunicación establecidos como: correo electrónico institucional, reuniones presenciales y medios telefónicos.
13. Implementar durante la ejecución del contrato en las sedes judiciales, un plan de apoyo en la gestión ambiental dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio, el cual debe contemplar los siguientes puntos:
 - Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua y energía 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.
 - Protocolo para el manejo de sustancias químicas y otras que el contratista considere pertinentes.
 - Entrega de las fichas de datos de seguridad - FDS y fichas técnicas de los productos seleccionados por la entidad. Las FDS deben estar vigentes (elaboración o actualización no mayor a 5 años), con las 16 secciones reglamentarias y con la identificación establecida por el Sistema Globalmente Armonizado.



- Todos los insumos de aseo entregados por la empresa contratista, deben estar debidamente rotulados y etiquetados, dando cumplimiento con la identificación del Sistema Globalmente Armonizado.

14. Se remitirán los siguientes documentos en las fechas relacionadas a continuación, para cumplir con los tiempos de radicación y trámite de facturas en la entidad y ejecución oportuna del PAC mensual:

La pre-factura de (insumos y maquinaria) será remitida por correo electrónico el día diez (10) de cada mes a facturar o antes de ser posible, de conformidad con los insumos y maquinarias entregados en cada sede judicial, o de manera coordinada se ajustarían estas fechas, cuya pre-factura, deberá contar con los siguientes documentos:

- Soportes o remisiones de entregas por cada sede judicial de la orden de compra, los cuales deberán estar firmados y contar con la fecha de recepción y las anotaciones que correspondan en la parte final del documento.
- Los soportes de entrega de los bienes de aseo y maquinaria deben contener la siguiente información para su revisión:

Contrato:					
Nombre N° de la sede:					
Dirección:					
Periodo de entrega:					
10 de octubre de 2025					
N°	Bien	Especificación técnica	Presentación	Cantidad	Entrega
1	Jabón para loza 1 (Compra)	Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 8%. - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	5	
Observaciones:					
Recibe:					
Nombre de la sede:					
Cédula:					



Cargo	
-------	--

La anterior información es requerida para la revisión y aprobación del valor de la pre - factura y posterior facturación.

15. La radicación y/o envío de la pre-factura del personal, será remitida el día siguiente al diez (10) de cada mes siguiente al periodo de facturación, o antes si es posible, la cual deberá contar con los siguientes documentos soporte para revisión y aprobación del valor de la pre - factura y generación de facturación:

- Soportes del pago de salarios de todo el personal.
- Nómina del personal, el cual, es un cuadro en Excel donde se relaciona la información puntual de cada empleado, los días laborados, novedades, prestación de servicios.
- Planillas de aportes pago de prestaciones sociales aporte al sistema integral de seguridad social y parafiscales de todo el personal.
- Planillas de registros de entradas y salidas del personal (es opcional – son Métodos de control prestación de servicios).
- Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
- Informe de gestión por parte del coordinador y/o jefe de operaciones de la orden de compra, con registro fotográfico de las sedes adscritas a la orden de compra, debidamente firmado por el coordinador y/o jefe de operaciones.
- Cédula de ciudadanía del representante legal.
- Documentos del revisor fiscal, tarjeta profesional, cédula, Certificado de antecedentes disciplinarios ante la junta central de contadores, si a ello aplica.
- Certificado de Cámara y comercio, si a ello aplica.
- Rut actualizado y completo donde se pueda evidenciar la información del representante legal de la empresa y revisor fiscal, si a ello aplica.
- Certificación Bancaria (la aportada para el registro de la orden de compra)
- Oficio de certificación de servicios del mes a facturar firmado por parte del representante legal de la compañía y/o del coordinador de facturación de la empresa contratista, este documento es un oficio donde la empresa da constancia o certifica que fueron prestados los servicios de conformidad con los cobros efectuados en la facturación.

Y los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

Una vez, se aprueben el valor total de las pre-facturas del mes, se remitirá a la empresa contratista la distribución de los servicios, personal y valores por cada subunidad ejecutora (PCI) y/o facturas que se deben generar para esta orden de compra, cuya sumatoria de las facturas será consecuente con el valor total aprobado del mes a facturar.

16. Designación del jefe de operaciones o coordinador de operaciones, el cual, le hará seguimiento diario al adecuado cumplimiento de los servicios contratados, asistencia del personal para la prestación de servicios en las sedes judiciales, reportará y suministrará al equipo supervisor las novedades que se presenten con el personal y la operación de la orden de compra, el cual, será el enlace directo entre la empresa UNIÓN TEMPORAL INCOL CCE V y el equipo supervisor del contrato y/o entidad.

17. Los canales de comunicación establecidos por parte de la Dirección Seccional, serán los siguientes:



Nombre	Cargo	teléfono	Correo Electrónico
Carmen Liliana Mosquera Batista	Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos DSAJ Cundinamarca Amazonas	3203485860	cmosqueb@cendoj.ramajudicial.gov.co
Daniela Cepeda Ortega	Asistente Administrativo Grupo de Servicios Administrativos DSAJ Cundinamarca Amazonas	3106878350	dcepedal@cendoj.ramajudicial.gov.co
Katerin Julieth Cuello Oñate	Asistente Administrativo Grupo de Servicios Administrativos DSAJ Cundinamarca Amazonas	3005863663	kcuelloo@cendoj.ramajudicial.gov.co

Los canales de comunicación establecidos por parte de la empresa UNIÓN TEMPORAL INCOL CCE V, serán los siguientes:

Nombre	Cargo	Teléfono	Correo electrónico
Juan Carlos Montaña	Representante Legal de UT INCOL CCE V	320 3108949	gerenciafinanciera@servilimpieza.com.co
Reini Rafael Rivera	Gerente de Operaciones	3212105578	rrivera@servilimpieza.com.co
Betsy Villar	Coordinadora de Gestión Humana	3102185085	gestionhumana@servilimpieza.com.co
Leonor Moreno Peña	Coordinadora Nacional de Operaciones	310 4735511	gestiondeoperaciones@servilimpieza.com.co
Patricia Enzuncho	Facturación	3102855983	facturación@servilimpieza.com.co

Los antes descritos, serán los enlaces de comunicación para la óptima ejecución del contrato y cualquier cambio o modificación deberá ser informado o notificado mediante correo electrónico por las partes.

Para constancia de lo anterior, las partes declaran estar de acuerdo con las condiciones citadas en el contrato celebrado y sus anexos, y proceden a iniciar la ejecución de este.

Supervisor

CARMEN LILIANA MOSQUERA BATISTA

c.c. 52.478.698 de Bogotá.

Coordinador Grupo de Servicios Administrativos
DSAJ Cundinamarca-Amazonas

Contratista

JUAN CARLOS MONTAÑA BENAVIDES

c.c. No. 79.622.305 de Bogotá.

Representante Legal UNIÓN TEMPORAL INCOL CCE V.