



ACTA DE INICIO
ORDEN DE COMPRA 158918
ACUERDO MARCO DE PRECIOS V No. CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

OBJETO: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO, CAFETERÍA, 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 EL DEPARTAMENTO DE AMAZONAS.

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

CONTRATISTA: OUTSOURCING GIAF V5 UNIÓN TEMPORAL

FECHA DEL: Veintiséis (26) de diciembre de 2025
CONTRATO

VALOR: Ciento sesenta y cuatro millones novecientos diecinueve mil trescientos noventa y siete pesos con diecinueve centavos m/cte. (\$164.919.397,19).

PLAZO: El contrato tendrá un plazo de ejecución a partir de la suscripción del acta de inicio de siete (7) meses, hasta el veintinueve (29) de julio de dos mil veintiséis (2.026).

FECHA DE APROBACIÓN DE LA GARANTÍA: Seis (06) de enero de dos mil veintiséis (2026).

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO Seis (06) de enero de dos mil veintiséis (2026).

Los suscritos, **YENNY MARCELA BARAJAS BARAJAS** con cédula de ciudadanía Nro. 1.101.520.622 en calidad de representante legal de la empresa **OUTSOURCING GIAF V5 UNIÓN TEMPORAL**, CONTRATISTA, identifica con NIT. 901916186-1 y **SANDRA MILENA FAGUA SAENZ** profesional universitario grado 09 en calidad de SUPERVISORA, acordaron dar inicio al contrato de prestación de servicios No. 158918, a partir del seis (06) de enero del año dos mil veintiséis (2026).

YENNY MARCELA BARAJAS BARAJAS
C.C. 1.101.520.622 de Molagavita (Santander)
Representante Legal
OUTSOURCING GIAF V5 UNIÓN TEMPORAL.

SANDRA MILENA FAGUA SAENZ
Profesional Universitaria G9
DSAJ Cundinamarca Amazonas
Supervisora de la Orden de Compra



**ANEXO 1 DEL ACTA DE INICIO
ORDEN DE COMPRA 158918
ACUERDO MARCO DE PRECIOS V No. CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025**

OBJETO: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO, CAFETERÍA, 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 EL DEPARTAMENTO DE AMAZONAS.

De conformidad con lo dispuesto en el acuerdo marco para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V No. CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025, se consigan los siguientes parámetros:

1. La prestación de los servicios por parte del personal tendrá inicio a partir del día seis (06) de enero de dos mil veintiséis (2026), previo envío de los soportes de vinculación laboral del personal, soportes de afiliaciones y contratos suscritos.
2. Que, para la ejecución del contrato 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
Palacio de Justicia Sede Judicial - Banco de la República Leticia (Amazonas)	Operario Aseo y Cafetería	2	Lunes a sábado	07:00 A.M a 4:00 P.M	Laboran 44 horas semanales, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
Total, servicios perfil:		2			
Palacio Justicia Leticia (Amazonas)	Operario Auxiliar tiempo completo	1	Lunes a sábado	07:00 A.M a 4:00 P.M	Laboran 44 horas semanales, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
Total, servicios perfil:		1			
Palacio Justicia Leticia (Amazonas)	Operario de Mantenimiento	1	Lunes a sábado	07:00 A.M a 4:00 P.M	Laboran 44 horas semanales, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
Total, servicios perfil:		1			
Leticia (Amazonas) Puerto Nariño (Amazonas) La Pedrera (Amazonas)	Operario Auxiliar medio tiempo	3	Lunes a viernes	7:00 A.M a 11:00 A.M	Laboran 22 horas semanales.
Total, servicios perfil:		3			



SERVICIOS DEL PERSONAL					
SECCIONAL/ UBICACIÓN	PERFIL DEL OPERARIO REQUERIDO	CANTIDAD REQUERIDA	DIAS DE TRABAJO	HORARIO	OSBERVACIONES
Puerto Nariño	Jardinero Medio Tiempo	1	Lunes a viernes	7:00 A.M a 11:00 A.M	Laboran 22 horas semanales.
Total, servicios perfil:		1			
TOTAL, SERVICIOS DE PERSONAL: 8					
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.					

5. 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 carnet correspondiente.
6. 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 diez (10) de cada mes, posterior al periodo de facturación.
7. Los bienes de aseo y cafetería durante la vigencia del contrato se deberán entregar de manera bimestral para las sedes de Amazonas, lo anterior se llevará a cabo previo al envío del pedido a la empresa contratista entre los días 20 y 25 del mes anterior por parte del personal supervisor del contrato, con el fin de garantizar su entrega en el plazo establecido del 10 al 15 de cada mes. En este sentido, Los insumos para los primeros dos meses de operación deberán ser entregados los primeros doce (12) días hábiles del mes de enero de 2026 o antes si es posible, en el horario comprendido entre las 8:00 a:m y 5:00 p:m del día. El próximo pedido de insumos se realizará en el mes de febrero de 2026 y así bimestralmente, bajo las mismas especificaciones.
8. Las entregas de los insumos de aseo y cafetería deberán ser entregados entre los días diez (10) y doce (12) hábiles de cada mes 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 entregas y la información del personal, nombres, cédulas, datos de los vehículos designados para la realización de entregas para gestionar las autorizaciones de ingresos correspondientes.
9. La entidad dispone de un plazo de tres días calendario para llevar a cabo una revisión de los Insumos, implementos y maquinaria entregados y reportar cualquier novedad con los elementos e insumos recibidos.
10. Efectuar las entregas de los elementos de protección personal, seguridad industrial, y herramientas básicas para la prestación de los servicios por parte del personal.
11. 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.
12. 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.
13. Se deberá remitir el protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería, previo a la realización de estas entregas.



14. 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 cómo: correo electrónico institucional, reuniones presenciales y medios telefónicos.
15. 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, 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.
16. 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 empresa contratista enviara la pre-factura del 01 al 10 de cada mes, es importante tener en cuenta que después de enviada la pre-factura la entidad cuenta con 30 días para revisar, aprobar y pagar los servicios del mes ejecutado.

La pre-factura de insumos y maquinaria será remitida por correo electrónico el día veinticinco (25) de cada mes a facturar 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:

- Los 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 entregas de los bienes de aseo y maquinaria deben contener la siguiente información para su revisión:

Contrato u Orden de compra:					
Nombre de la sede:					
Dirección:					
Periodo de entrega:					
01 al 30 de enero de 2026					
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	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	5	



		iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)			
Observaciones:					
Nombre de quien recibe:					
Cédula:					
Cargo:					
Fecha:					

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

17. La radicación y/o envío de la pre-factura del personal, será remitida entre del 01 y 10 día calendario de cada mes siguiente del 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:

- 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
- 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 con las actividades realizadas por el personal de aseo y cafetería, mantenimiento y jardinería en cada una de las sedes por parte del coordinador y/o jefe de operaciones de la orden de compra, el cual debe incluir número de orden de compra, nombre del supervisor, periodo del informe.
- 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.
- Certificación Bancaria actualizada mes a mes
- Otras resoluciones: Gran contribuyente, Auto retenedor, facturación, entre otras.
- Planilla de control de actividades, que contenga fecha, hora de inicio y fin y firma de un servidor judicial de la sede en la que realizan las labores.

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 unidad 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.

18. 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 **OUTSOURCING GIAF V5 UNIÓN TEMPORAL** y el equipo supervisor del contrato y/o entidad.
19. Los canales de comunicación establecidos por parte de la Dirección Seccional, serán los siguientes:

Nombre	Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Sandra Milena Fagua Sáenz	Profesional Universitario Grado 09 Supervisora de la Orden de compra	3166231236	sfaguas@cendoj.ramajudicial.gov.co
Marlen Ávila Ramírez	Asistente Administrativo Apoyo a la Supervisión DSAJ Cundinamarca Amazonas.	3203708775	mavilara@cendoj.ramajudicial.gov.co

Los canales de comunicación establecidos por parte de la empresa contratista **OUTSOURCING GIAF V5 UNIÓN TEMPORAL** serán los siguientes:

Nombre	Cargo	Teléfono Celular	Correo Electrónico
Nelson Vera Araque	Gerente	3004795505	gerenteutgiaf@gmail.com
Nelson Vera Araque	Supervisor de la orden de compra	3004795505	gerenteutgiaf@gmail.com
Melissa Hernández Murillo	Coordinador Recurso Humano	3175297331	coordinadorrh.utgiaf@gmail.com

Lo antes descrito, 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 dar inicio a la ejecución del mismo.

Supervisor

Sandra Milena Fagua Sáenz
C.C. 52.716.466 de Bogotá.
Profesional Universitario G9
Supervisora Orden de compra
Grupo de Servicios Administrativos
DSAJ Cundinamarca-Amazonas

Contratista

Yenny Marcela Barajas Barajas
C.C. 1.101.520.622 de Molagavita
Representante Legal
Outsourcing GIAF V5 U.T.