



ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA No. 152022

FECHA DEL CONTRATO:

27/12/2024

OBJETO:

Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial Pereira - Risaralda, la prestación del servicio integral de limpieza, aseo y manejo integral de residuos sólidos, para el adecuado funcionamiento de las sedes Judiciales que conforman el Distrito Judicial del Departamento de Risaralda incluido insumos y maquinaria.

CONTRATANTE:

LA NACION – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CONTRATISTA:

UNION TEMPORAL ZONE CLEAN N.I.T. 901902729-1

FECHA DE LA GARANTÍA: El contratista presentó la póliza de Garantía Única de Cumplimiento No. 14-44-101244782 de la aseguradora Seguros del Estado de 19/09/2025 y póliza de seguro de Responsabilidad Civil No. 14-40-101075930 de la aseguradora Seguros Mundial de 19/09/2025.

AMPAROS		VIGENCIA	
		DESDE	HASTA
CUMPLIMIENTO	\$215.059.966,60	10/11/2023	28/02/2025
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	\$161.294.974,95	10/11/2023	31/08/2027
CALIDAD DEL SERVICIO Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO	\$107.529.983,30	10/11/2023	28/02/2025
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	\$232.000.000	10/11/2023	31/08/2024

AMPAROS		VIGENCIA	
		DESDE	HASTA
Cumplimiento	256.909.732.79	18/09/2025	31/07/2027
Pago de Salarios y prestaciones sociales	192.682.299.59	18/09/2025	31/07/2029
Calidad del servicio y correcto de funcionamiento	128.454.866.39	18/09/2025	31/07/2027
Responsabilidad civil extracontractual	284.700.000	18/09/2025	31/07/2026

FECHA INICIO:

01 de Noviembre de 2025

PLAZO:

9 meses

VALOR DEL CONTRATO:

MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS CON NOVENTA Y TRES CENTAVOS M/CTE (\$1.284.548.663,93 COP)

REGISTROS PRESUPUESTALES:



NUMERO DE CDP	2225	6025	1125
UNIDAD EJECUTORA	27-01-02-020 Consejo Superior de la Judicatura Seccional Pereira	27-01-08-020 Tribunales y Juzgados Seccional Pereira	27-01-09-020 Comisión de Disciplina judicial Seccional Pereira
POSICIÓN EN EL CATALOGO DE PAC	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE		
FECHA	19/03/2025		
VALOR	28.459.625	250.444.700	5.691.925
AUTORIZADO POR	Coordinadora de Presupuesto y Pagos		

Recursos de Vigencias Futuras del año:	Valor Año 2026
27-01-02-020 Consejo Superior de la Judicatura Seccional Pereira	101.172.833.22
27-01-08-020 Tribunales y Juzgados Seccional Pereira	890.320.932.34
27-01-09-020 Comisión de Disciplina judicial Seccional Pereira	20.234.566.64
TOTAL	1.011.728.332.21

Oficio Aprobación Vigencias Futuras Ministerio de Hacienda	Oficio No 2-2025-033567 del 28-05-2025
Dirección Ejecutiva. Autorización Vigencias Futuras 2026 Funcionamiento.	DEAJPLO25-110 del 04-06-2025 Autorización Vigencias Futuras 2026 Funcionamiento.

Valor total	AÑO 2025	AÑO 2026	Total
Del 01-11-2025 al 31-07-2026	284.596.250	1.011.728.332.21	1.296.324.582.21

RP #	Fecha	Vir RP
12825	18/09/2025	28.459.625
18425	18/09/2025	250.444.700
4525	18/09/2025	5.691.925
		284.596.250

Los suscritos, **ROBISON RUBIO ROJAS** identificado con C.C. No. 7173578 de TUNJA , en calidad de representante legal principal de la UNIÓN TEMPORAL UNIÓN TEMPORAL CLEAN COLOMBIA, y **MARTHA LILIANA HENAO TORO**, identificada con C.C. No. 42.090.927 de Pereira, Profesional Universitario del Área Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira, en calidad de supervisora designada de la Orden de Compra No. 152052 de 2025, acordaron dar inicio a la orden de Compra, en la fecha arriba indicada, considerando que el mismo se encuentra perfeccionado.

A continuación, se relacionan las especificaciones a tener en cuenta el desarrollo de la Orden de compra:

1. LA CIUDAD Y UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES DONDE EL PROVEEDOR TIENE QUEPRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA:

No.	Ciudad	Dirección sede	Corporaciones / Dependencias
1	Pereira	Cll 41 # 7-41	Palacio de Justicia de Pereira
2	Pereira	Cra 5 bis # 39-08	Sede Complejo Judicial
3	Pereira	Cra 7 # 30-20	Inmueble SIRPA
4	Dosquebradas	Cra 16 # 36-44	Despachos Judiciales en el municipio de Dosquebradas (Risaralda) ubicado en el edificio el CAM
5	Dosquebradas	Cra 16 # 35-03/ Cra 16 # 32-56	Centro comercial Guadalupe plaza (56,08,132,94) los molinos(99,83)
6	Santa Rosa de Cabal	CLL 12# 14-41	Despachos Judiciales en el Municipio de Santa Rosa de Cabal (Risaralda) ubicados en la Alcaldía Municipal CAM
7	La Virginia	CRA 7 # 9-20	Despachos Judiciales en el Municipio de la Virginia (Risaralda)



7	Palacio de Justicia Municipio de Apia (Risaralda)	Operario auxiliar	Tiempo Completo	1
8	Sedes Judiciales Municipio de Belén de Umbria (Oficina Administrativas y Bodega de Archivo)	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	1
9	Sede Judicial Municipio de Balboa (Risaralda)	Operario de aseo y cafetería	Medio Tiempo	1
10	Sede Judicial Municipio de La Celia (Risaralda)	Operario de aseo y cafetería	Medio Tiempo	1
11	Sede Judicial Municipio La Virginia (Risaralda)	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	1
12	Sede Judicial Municipio de Santuario (Risaralda)	Operario de aseo y cafetería	Medio Tiempo	1
13	Palacio de Justicia Municipio de Pueblo Rico (Risaralda)	Operario de aseo y cafetería	Medio Tiempo	1
14	Palacio de Justicia Municipio de Mistrató (Risaralda)	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	1
15	Palacio de Justicia Municipio de Guática (Risaralda)	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	1
16	Palacio de Justicia Municipio de Quinchía (Risaralda)	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	1
17	Sede Judicial Municipio de Marsella (Risaralda)	Operario de aseo y cafetería	Medio Tiempo	1

Coordinadores: En consideración de la actual distribución de sedes, se precisa un equipo de 1 coordinadores:

Coordinador	Sede
Coordinador 1 Tiempo Completo	Distrito Judicial

Nota 2: Es importante aclarar que, pueden presentarse cambios de operarios y coordinadores entre sedes y cambios de operarios en cada sede, siempre y cuando, no se afecte la prestación del servicio, ni que se disminuya la cantidad total de operarios y coordinadores.

3. EL DÍA DEL MES PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA:

Los pagos de los salarios y prestaciones sociales del personal se efectuarán de manera mensual, los primeros tres (3) días de cada mes; en caso de tratarse de día festivo se podrá realizar el pago el día hábil siguiente.

4. EL DÍA DEL MES DE ENTREGA DE LOS BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA EN CADA UNA DE LAS SEDES:

Los bienes de aseo y cafetería deben recibirse en las sedes, a más tardar la segunda semana del mes siguiente, previa solicitud que debe realizarse los 15 de cada mes, al correo electrónico operaciones.utzoneclean@gmail.com controlinterno.utzoneclean@gmail.com.

5. LA FECHA EN LA QUE SE ENTREGARÁN O INSTALARÁN LOS EQUIPOS Y MAQUINARIA Y EL PLAZO MÁXIMO DE CAMBIO O ENTREGA DE EQUIPO Y MAQUINARIA EN CASO DE CAMBIO O ADICIÓN A LA ORDEN DE COMPRA:

La fecha de entrega e instalación de equipos y maquinarias se realizará el día 04 de Noviembre 2025.

Para el cambio de equipos, El mantenimiento de los equipos y maquinaria y demás costos que surjan por el uso de estos debe ser asumido en su totalidad por el contratista, bajo ningún motivo La Nación – Consejo Superior de la Judicatura reconocerá fuera del valor contratado el costo de estos.

6. EL PROTOCOLO PARA EL RECIBO DE LOS BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA:

De manera general, el protocolo para el recibo será:



- 1) El proveedor debe comunicar la fecha y hora a la supervisora designada, sobre esta actividad con mínimo tres (3) días de antelación, con el fin de coordinar la actividad y definir la hora y condiciones.
- 2) En esta fecha, comunicar los nombres y apellidos de los operarios, número de cédula y placa de vehículo de transporte, con el fin de solicitar y gestionar el ingreso.
- 3) Enviar o entregar la remisión de los bienes de aseo y cafetería que despacha, los cuales deben ser debidamente empacados y organizados según protocolos y normas de bioseguridad y salubridad adecuada. Los envases de los productos de aseo deberán estar debidamente rotulados de acuerdo con la norma técnica aplicable para el producto.
- 4) Enviar las fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos de aseo y cafetería y el protocolo de aseo y desinfección

7. 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:

Conforme con lo señalado 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, cláusula 6 obligaciones de la Entidad Compradora, numeral 6.22, literal (i), el comité que realizará el control de la orden de compra, está conformado así:

- Dr. Iván Maturana Córdoba Coordinador Área Administrativa y Financiera, contacto imaturac@cendoj.ramajudicial.gov.co;

La supervisión general es ejercida por la profesional universitario del Área Administrativa y Financiera, Martha Liliana Henao Toro mhenao@cendoj.ramajudicial.gov.co, con quien se tratará la solución directa entre las partes para el cumplimiento de la orden de compra y/o la solución de posibles diferencias, conforme el Manual de Contratación de la entidad.

8. LO PERTINENTE EN RELACIÓN CON EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS DECONFORMIDAD CON LO DESCRITO EN EL NUMERAL 7.76

Conforme los estudios previos, en cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión y Control de la Calidad del Medio Ambiente (SIGCMA) establecido mediante los Acuerdos PSAA14-10160 y PSAA14-10161 de 2014 del Consejo Superior de la Judicatura y de la normatividad ambiental vigente a nivel nacional, el contratista debe garantizar la adopción e Implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial que se encuentra en el siguiente Link: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/sistema-integrado-gestion-de-la-calidad-y-el-medio-ambiente/documentos-de-sigcma-sistema-de-gestion-ambiental>)

Adicionalmente, se deberán cumplir, además de las obligaciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios para Servicio Integral de Aseo y Cafetería V No. CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025 y demás seguimientos que realice la Coordinación Ambiental de la Unidad Administrativa de la DEAJ.

9. CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN QUE SEA NECESARIA PARA LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y QUE LA ENTIDAD COMPRADORA Y EL PROVEEDOR CONSIDEREN:

- 1) En consideración a que los funcionarios y empleados de la Rama Judicial requieren planes laborales y de bienestar óptimos, el contratista debe garantizar que los insumos tales como: café, azúcar, papel higiénico, toallas de papel, jabón líquido para manos y demás requeridos, sean de la calidad exigida en las especificaciones técnicas.
- 2) Para la prestación de este servicio el contratista debe proveer personal operativo cualificado, el cual deberá contar con la dotación y equipos suficientes para realizar las actividades requeridas en cada una de las sedes. Este personal y todo aquel que esté vinculado con ocasión del contrato deberá tenerlo afiliado a las entidades establecidas en la Ley 828 de 2003 y 789 de 2002; y deberá desarrollar programas y actividades de seguridad y salud en el trabajo con el fin de cumplir con la normatividad existente propia de la actividad, con el fin de salvaguardar la salud e integridad física de las personas.





- 3) El contratista debe presentar una descripción de los sistemas utilizados en la selección, vinculación y capacitación del personal propuesto para desarrollar los citados servicios; lo anterior en consideración que su labor se realizará, entre otros, para magistrados que por razón propia de sus cargos y funciones requieren altos niveles de seguridad. Por esta misma razón, se exigirá que el personal vinculado a la empresa contratista acredite los siguientes documentos: Certificado de antecedentes judiciales y certificado de antecedentes disciplinarios. Así mismo, todo el personal operativo del contratista tiene prohibido realizar las siguientes actividades:
- Realizar diligencias personales, de ninguna clase, a los funcionarios y empleados que laboran en la Rama Judicial.
 - Manipular o distribuir la documentación propia de la actividad de la Rama Judicial.
 - Ejercer labores de archivo y de mensajería para las dependencias de la Rama Judicial.
 - Brindar información referente a las actividades, horarios o funciones de los funcionarios y empleados de las diferentes dependencias de la Rama Judicial.
 - Desplazarse de la sede de trabajo durante su respectivo turno, sin que exista una autorización escrita del supervisor del contrato y del supervisor de la empresa contratista.
 - Desempeñar oficios diferentes a aquellos que tienen asignados por parte de la empresa por la cual fueron contratados.
 - Preparación y venta de alimentos para provisión de funcionarios u otros operarios.
- 4) Cada uno de los operarios debe permanecer en su lugar de trabajo ejecutando las labores de aseo, cafetería y mantenimiento (según corresponda), para las cuales fueron contratados, salvo que exista una autorización escrita del supervisor del contrato y el coordinador de la empresa contratista.
- 5) En cuanto a los reemplazos de personal (por incapacidad médica, permisos autorizados, cuando se exige el relevo de personal que no cumple adecuadamente con el servicio contratado, o por circunstancias fortuitas), el contratista deberá suministrar el personal, una vez tenga conocimiento de la ausencia, con un tiempo de respuesta máximo establecido en el acuerdo marco de precios para la contratación del servicio integral de aseo y cafetería. Este evento se atiende con su propio personal disponible. La información del caso será suministrada a través del supervisor o coordinadores designados por la entidad y en ella se deberá dejar una relación con los nombres de las personas a reemplazar, así como su reemplazante, explicando la causa que motiva el relevo o reemplazo. En todo caso la decisión debe ser previamente consensuada con la entidad y del cambio se dejará constancia en medio impreso o por correo electrónico.
- 6) Mantener en perfecto estado de limpieza y conservación las paredes, pisos, paneles o divisiones, vidrios de puertas y ventanas, muebles, sillas, escritorios, teléfonos y equipos de oficina, cuadros, elementos decorativos, placas, letreros, lámparas, mesas, ascensores, persianas, salas de juntas, áreas comunes incluidos escaleras y ascensores, así como una adecuada recolección, manejo, reciclaje y traslado de basuras dentro de las instalaciones con base en los mecanismos establecidos por la Entidad y por la empresa de servicios públicos, para ser recolectadas en los inmuebles descritos y, en general, todas las áreas que se requieran.
- 7) Mantener en perfecto estado de limpieza y desinfección los baños de la entidad, realizando la limpieza de los mismos, la cual debe realizarse así: lavado de tazas, lavamanos, limpieza y aseo de canchales, limpieza de vidrios y mesones de lavamanos, trapeado y barrido del área con los insumos adecuados. Lo anterior, de acuerdo con la frecuencia e instrucciones impartidas por la Entidad, dependiendo de la situación que prevalezca: Normalidad o emergencia sanitaria.

Además de las obligaciones contenidas en la Cláusula 7 del Acuerdo Marco para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V No. CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025, el contratista se obliga a:



- A. Cumplir oportunamente con el pago de los salarios, aportes a seguridad social, prestaciones sociales, parafiscales y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores objeto del contrato.
- B. Cumplir con las siguientes especificaciones del servicio establecidas en los documentos del proceso de Licitación Pública V No. CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025:
- Actividades niveles de servicio y resultados
 - Perfiles, funciones y formación del personal
 - Descripción fichas técnicas de los bienes, elementos, equipos y maquinaria (Entre el contratista y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial se pueden acordar marcas diferentes siempre que sus precios sean iguales o inferiores a los cotizados en la oferta).
- C. Entregar la información para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad y salud en el trabajo.
- D. Contratar y designar personal con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar cada uno de los servicios contratados integralmente. En caso de no contar con este nivel, la UT facilitará y realizará las gestiones necesarias, para que dicho personal pueda cumplir con los requisitos establecidos en el anexo A3 - Anexo-3-Perfiles-funciones-y-formacion-del-personal-Definitivo
- E. Responder eficaz y oportunamente a los reclamos, consultas y/o solicitudes de acuerdo con lo establecido en el contrato AMP.
- F. Actuar de buena fe y adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.
- G. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados con las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y desinfección.
- H. Garantizar que su personal tenga y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.
- I. Asignar un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo para la DEAJ, y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad.
- J. Asegurar la disponibilidad de los bienes de aseo y cafetería requeridos en la orden de compra en las instalaciones de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, y garantizar la dotación de éstos en los puntos requeridos.
- K. Suministrar, cuando se le solicite, las fichas técnicas de los bienes de aseo y cafetería, las hojas de seguridad, y las NSO, registros o permisos sanitarios del AMP.
- L. Prestar el servicio integral de aseo y cafetería con las marcas ofrecidas en el AMP.
- M. Prestar el servicio integral de aseo y cafetería con los bienes de aseo y cafetería que recibieron el puntaje por protección ambiental.
- N. Prestar el servicio integral de aseo y cafetería con los bienes de aseo y cafetería, elementos, equipos, maquinaria en buenas condiciones de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.
- O. Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los bienes de aseo y cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la DSAJ.
- P. Volver a ejecutar, a su costo, las actividades del servicio integral de aseo y cafetería que no cumplan con los resultados del Anexo 1 del pliego de condiciones del proceso CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025.
- Q. Prestar los servicios y cumplir con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía de acuerdo con normas y prácticas profesionales; así mismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada, y equipos, maquinaria y materiales y suministros eficaces y seguros.
- R. Deberá obtener por escrito aprobación previa del supervisor del contrato para tomar cualquiera de las siguientes acciones:
- a. La suscripción de un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los servicios.
 - b. Cambio de operarios.
- Nota: Por razones estrictamente de seguridad, salvo que la Nación - Consejo Superior de la Judicatura acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del personal. Si por cualquier motivo fuera del alcance del contratista: jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros, es necesario sustituir a algún integrante del personal, el contratista lo reemplazará por una persona previamente aprobada por el supervisor del contrato.
- S. Presentar informes mensuales sobre las novedades presentadas durante el respectivo mes y la forma como las resolvió, en caso de que así fuera, o la razón por la cual no pudo resolverlas.
- T. Si la Supervisora del contrato (Orden de compra) o personal de la Rama Judicial descubre que cualquier integrante del personal: a) ha cometido un acto serio de mala conducta o ha sido acusado de haber cometido un acto criminal, o b) tiene motivos



razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del personal, mediante solicitud por escrito expresando los motivos para ello, el contratista deberá reemplazarlo por otra persona que sea aceptable para La Nación - Consejo Superior de la Judicatura.

- U. Implementar el Plan de apoyo a la gestión ambiental (AMP, Cláusula 7, numeral 7.6).
- V. Informar cuál es el Plan de beneficios para sus operarios, y la forma como lo está desarrollando (AMP, Cláusula 7, numeral 7.77).

Para constancia de lo anterior, se firma la presente Acta de Inicio por quienes en ella intervinieron.

ROBISON RUBIO ROJAS
Representante Legal

UNION TEMPORAL ZONE CLEAN

MARTHA LILIANA HENAO TORO
Supervisora DSAJ-Pereira

octubre 02/2025.



Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Pereira - Risaralda

APROBACION POLIZAS

CONTRATO:

OC No. 152022

OBJETO:

"Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial Pereira - Risaralda, la prestación del servicio integral de limpieza, aseo y manejo integral de residuos sólidos, para el adecuado funcionamiento de las sedes Judiciales que conforman el Distrito Judicial del Departamento de Risaralda incluido insumos y maquinaria".

VALOR DEL CONTRATO:

\$1.284.548.663,93

POLIZA NÚMERO:

14-44-101244782
14-40-101075930

FECHA DE EXPEDICIÓN:

19/09/2025

COMPAÑÍA:

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

AMPAROS		VIGENCIA	
		DESDE	HASTA
CUMPLIMIENTO	\$256.909.732,79	18/09/2025	31/07/2027
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	\$192.682.299,59	18/09/2025	31/07/2029
CALIDAD DEL SERVICIO	\$128.454.866,39	18/09/2025	31/07/2027
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	\$284.700.000	18/09/2025	31/07/2026

Revisada la anterior póliza, se constata que se encuentra ajustada a las indicaciones contractuales contenidas en la ORDEN DE COMPRA No. 152022, celebrado entre la Nación - Consejo Superior de la Judicatura y UNION TEMPORAL ZONE CLEAN. Por lo tanto, se da **APROBACION** a la misma.

Pereira, 22 de septiembre de 2025

ALEJANDRA GIRALDO OSORIO
Coordinadora Asistencia Legal
Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira

Pereira - Risaralda – Carrera 5 Bis # 39-08. Teléfono (6) 3116777 – 74
Fax (6) 3260575 www.ramajudicial.gov.co



SC5780-4-19



CO-SA-CER551308



La respuesta se ha enviado.

Algo importante que puede hacer a continuación

Guardar mi respuesta

Microsoft Forms

¡Prepárese para su propia invitación al evento!

Comenzar ahora →

