

MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

Id Solicitud:	458736
Número de orden de compra a modificar:	148407

Entidad compradora:	MINISTERIO DEL TRABAJO
Nombre del solicitante:	Servilio Caicedo Ulloa
Proveedor:	ASECOLBAS LTDA
Mecanismo de agregación de demanda:	Aseo y Cafetería IV

Tipo de Solicitud:	Modificación de la Orden de Compra
Fecha:	2025-09-09 15:43:02

Campos a Actualizar

Campo	Valor Actual	Nuevo Valor
Fecha de vencimiento	2025-12-01	2025-12-13

Cuentas asociadas

Id	Nombre	Código	Segmento 1	Segmento 2
144716	ASEO Y CAFETERIA - MINTRABJO 2025	CDP-81325	CDP	81325

Artículos actuales

No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total
1	ays04--R14 - Operario de aseo y cafetería con compromiso social Tiempo Completo - 1	5.0	Mes	2877636.00	CDP-81325	14388180.00

2	ays04--R14 - Jabón para loza 1 (Compra) - 1	5.0	Unidad	9568.50	CDP-81325	47842.50
3	ays04--R14 - Jabón para loza 2 (Compra) - 2	5.0	Unidad	5292.00	CDP-81325	26460.00
4	ays04--R14 - Jabón en barra azul (Compra) - 2	5.0	Unidad	3588.00	CDP-81325	17940.00
5	ays04--R14 - Jabón de dispensador para manos 3 (Compra) - 3	5.0	Unidad	19221.75	CDP-81325	96108.75
6	ays04--R14 - Líquido desengrasante (Compra) - 2	5.0	Unidad	13546.50	CDP-81325	67732.50
7	ays04--R14 - Detergente multiusos en polvo (Compra) - 3	5.0	Unidad	13538.25	CDP-81325	67691.25
8	ays04--R14 - Limpiador desinfectante para uso general 1 (Compra) - 2	5.0	Unidad	11281.50	CDP-81325	56407.50
9	ays04--R14 - Líquido para limpiar vidrios 1 (Compra) - 2	5.0	Unidad	8637.00	CDP-81325	43185.00
10	ays04--R14 - Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra) - 5	5.0	Unidad	26197.50	CDP-81325	130987.50
11	ays04--R14 - Insecticida 1 (Compra) - 1	5.0	Unidad	9197.25	CDP-81325	45986.25
12	ays04--R14 - Insecticida 2 (Compra) - 1	5.0	Unidad	10945.50	CDP-81325	54727.50
13	ays04--R14 - Limpiones 3 (Compra) - 1	5.0	Unidad	1461.75	CDP-81325	7308.75
14	ays04--R14 - Bayetilla 1 (Compra) - 1	5.0	Unidad	1461.75	CDP-81325	7308.75
15	ays04--R14 - Bayetilla 2 (Compra) - 1	5.0	Unidad	1461.75	CDP-81325	7308.75

16	ays04--R14 - Paño absorbente multiusos 1 (Compra) - 2	5.0	Unidad	2734.50	CDP-81325	13672.50
17	ays04--R14 - Esponjilla 2 (Compra) - 2	5.0	Unidad	517.50	CDP-81325	2587.50
18	ays04--R14 - Esponjilla 3 (Compra) - 2	5.0	Unidad	487.50	CDP-81325	2437.50
19	ays04--R14 - Escoba 3 (Compra) - 1	5.0	Unidad	3399.00	CDP-81325	16995.00
20	ays04--R14 - Mango madera escoba 1 (Compra) - 1	5.0	Unidad	1707.75	CDP-81325	8538.75
21	ays04--R14 - Trapero 3 (Compra) - 1	5.0	Unidad	8607.00	CDP-81325	43035.00
22	ays04--R14 - Bolsas plásticas 1 (Compra) - 4	5.0	Unidad	4458.00	CDP-81325	22290.00
23	ays04--R14 - Bolsas plásticas 8 (Compra) - 5	5.0	Unidad	10350.00	CDP-81325	51750.00
24	ays04--R14 - Bolsas plásticas 10 (Compra) - 5	5.0	Unidad	10698.75	CDP-81325	53493.75
25	ays04--R14 - Guantes 1 (Compra) - 1	5.0	Unidad	3768.00	CDP-81325	18840.00
26	ays04--R14 - Guantes 3 (Compra) - 1	5.0	Unidad	3963.75	CDP-81325	19818.75
27	ays04--R14 - Guantes 4 (Compra) - 1	5.0	Unidad	4395.00	CDP-81325	21975.00
28	ays04--R14 - Papel higiénico 3 (Compra) - 15	5.0	Unidad	180000.00	CDP-81325	900000.00
29	ays04--R14 - Toallas para manos 5 (Compra) - 15	5.0	Unidad	74756.25	CDP-81325	373781.25
30	ays04--R14 - Mezclador 1 (Compra) - 3	5.0	Unidad	12492.00	CDP-81325	62460.00

31	ays04--R14 - Servilleta papel (Compra) - 5	5.0	Unidad	12573.75	CDP-81325	62868.75
32	ays04--R14 - Filtro para greca 3 (Compra) - 1	5.0	Unidad	3701.25	CDP-81325	18506.25
33	ays04--R14 - Café 1 (Compra) - 15	5.0	Unidad	521336.25	CDP-81325	2606681.25
34	ays04--R14 - Azúcar 2 (Compra) - 3	5.0	Unidad	20493.00	CDP-81325	102465.00
35	ays04--R14 - Endulzante (Compra) - 1	5.0	Unidad	8661.00	CDP-81325	43305.00
36	ays04--R14 - Aromática (Compra) - 10	5.0	Unidad	16972.50	CDP-81325	84862.50
37	ays04--R14 - Aromática de panela (Compra) - 4	5.0	Unidad	17277.00	CDP-81325	86385.00
38	ays04--R14 - Agua potable 4 (Compra) - 6	5.0	Unidad	99065.28	CDP-81325	495326.40
39	ays04--R14 - Atomizadores (Compra) - 2	5.0	Unidad	6168.00	CDP-81325	30840.00
40	ays04--R14 - Carro exprimidor de trapero 2 (Arrendamiento) - 1	5.0	Unidad	12204.00	CDP-81325	61020.00
41	ays04--R14 - Carro de bebidas (Arrendamiento) - 1	5.0	Unidad	23818.00	CDP-81325	119090.00
42	ays04--R14 - Greca para tintos 3 (Arrendamiento) - 1	5.0	Unidad	24123.00	CDP-81325	120615.00
43	ays04--R14 - Recargo por Trabajo nocturno	1.0	Unidad	0.00	CDP-81325	0.00
44	ays04--R14 - Recargo por dotación especial	1.0	Unidad	0.00	CDP-81325	0.00
45	ays04--R14 - AIU	1.0	Unidad	2050881.52	CDP-81325	2050881.52

46	ays04--R14 - IVA	1.0	Unidad	389667.49	CDP-81325	389667.49
----	------------------	-----	--------	-----------	-----------	-----------

Total Orden de Compra Actual:	22,949,364.16
-------------------------------	---------------

Artículos editados y/o agregados

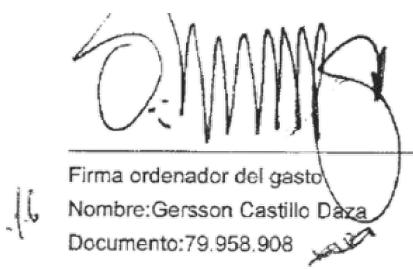
Tipo	No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total
<i>No hay artículos editados o agregados</i>							

TOTALES DE MODIFICACIÓN

Total Nuevos:	0.00
Total Editados:	0.00
Total Sin Editar:	22,949,364.16
Total Eliminados:	0.00
Valor Total Orden de Compra:	22,949,364.16

Detalle o justificación de la aclaración

Se realiza el ajuste a la fecha de terminación de la orden de compra, teniendo en cuenta la suscripción del Acta de Inicio y numeral 2.5. de los Estudios Previos, el cual señala como plazo de ejecución CINCO (5) MESES a partir de la suscripción del acta de inicio.



Firma ordenador del gasto
Nombre: Gerson Castillo Daza
Documento: 79.958.908



Firma de proveedor
Nombre: MARGARITA MARIA SALGADO QUIÑONES
Documento: 52.418.809

MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

Id Solicitud:	456772
Número de orden de compra a modificar:	148407

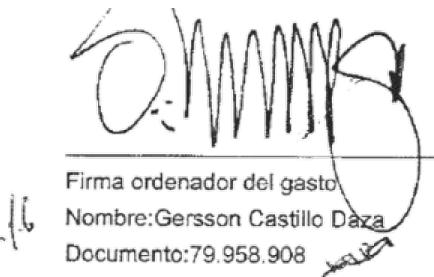
Entidad compradora:	MINISTERIO DEL TRABAJO
Nombre del solicitante:	Servilio Caicedo Ulloa
Proveedor:	ASECOLBAS LTDA
Mecanismo de agregación de demanda:	Aseo y Cafetería IV

Tipo de Solicitud:	Aclaración de la Orden de Compra
Fecha:	2025-09-09 14:54:02

Campos a Actualizar

Campo	Valor Actual	Nuevo Valor
Nombre del supervisor	DEISA MARIANA ZUÑIGA Y DIRECTOR TERRITORIAL CHOCO	SERVILIO CAICEDO Y DIRECTOR TERRITORIAL CHOCO

Detalle o justificación de la aclaración
De conformidad con el memorando 08SI202541000009000001, de fecha 11 de julio 2025, suscrito por el Secretario General, se realiza el ajuste de la designación del supervisor de la orden de compra



Firma ordenador del gasto
Nombre: Gersson Castillo Daza
Documento: 79.958.908



Firma de proveedor
Nombre: MARGARITA MARÍA SALGADO QUIÑONES
Documento: 52.418.809

P14

 MINTRABAJO	PROCESO GESTION DE CONTRATACION FORMATO ACTA DE INICIO DE CONTRATACION	
		Versión: 1.0
		Fecha: Agosto 27 de 2018
		Página 1 de 4

**ACTA DE INICIO DE LA ORDEN DE COMPRA N°. 148407 SUSCRITA ENTRE EL MINISTERIO DEL TRABAJO Y
ASECOLBAS LTDA**

CONTRATANTE	MINISTERIO DEL TRABAJO
CONTRATISTA	ASECOLBAS LTDA
OBJETO	Suministrar el servicio de aseo y cafetería a nivel nacional para las Direcciones Territoriales, Oficinas Especiales e Inspecciones Municipales del Ministerio del Trabajo. Región 14 integrada por: 1. DT Choco
FECHA DE INICIO	14/07/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	5 meses a partir de la firma del acta de inicio.
VALOR	\$ 22.949.364,16
SUPERVISOR:	Será ejercida de MANERA CONJUNTA por: 1. El Subdirector Administrativo y Financiero – SERVILIO CAICEDO ULLOA. 2. Director Territorial Choco

Los suscritos, por medio de la presente acta dejan constancia del inicio real y efectivo de la Orden de Compra No. **148407**, dentro de la cual, de acuerdo con la Clausula 6.21 del Acuerdo Marco de Precios, se acuerda el cumplimiento de lo siguiente:

- (i) La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería: **Quibdó**.
- (ii) La fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería: **será 14/07/2025**.
- (iii) El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería será el siguiente: (**ver adjunto**)
- (iv) La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización:

Horario de operarias:

1. Director Territorial de **Chocó** **Lunes a jueves 6:30 am a 4:00 pm.**
viernes 6:30 am a 5:00 pm.

(Tener en cuenta que las Operarias Tiempo completo son máximo: 46 horas semanales y Operarias Medio tiempo máximo: 23 horas semanales. El Ministerio del Trabajo NO autoriza ejecución de horas extra)

 MINTRABAJO <small>Ministerio del Trabajo y las Relaciones Laborales</small>	PROCESO GESTION DE CONTRATACION FORMATO ACTA DE INICIO DE CONTRATACION	Código: GC-F-12 Versión: 1.0 Fecha: Agosto 27 de 2018 Página 2 de 4
---	---	--

- (v) El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería será el siguiente: **los días 5 de cada mes siguiente a la prestación del servicio.**
- (vi) El día de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en cada una de las sedes se hará de manera bimensual la primera semana de cada mes. Primera entrega mes de julio; segunda entrega mes de septiembre y tercera entrega mes de noviembre del 2025
- (vii) La fecha en la que se entregará a instalará los equipos y maquinaria: **cinco días siguientes a la solicitud de cambio realizado por el Supervisor**
- (viii) El plazo máximo de cambio o entrega de equipo y maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra será el siguiente: **cinco días siguientes a la solicitud de cambio realizado por el Supervisor**
- (ix) El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería será el siguiente:
 - Revisión por parte del supervisor (a) del Ministerio del Trabajo o la persona designada para recibir cada uno de los insumos.
 - firma y fecha de recibido a satisfacción por parte del Director Territorial o el funcionario que éste designe.
- (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: **De mutuo acuerdo a través actas de reunión o comunicados oficiales.**

Los enlaces por parte del Ministerio del Trabajo son:

SEDE	NOMBRE DIRECTOR TERRITORIAL	CORREO ELECTRÓNICO DEL DIRECTOR TERRITORIAL
CHOCO	MARCY OLYIRA CORDOBA MORENO	mcordoba@mintrabajo.gov.co

SEDE	ENLACE OPERATIVO	CORREO	TELEFONO
CHOCO	MARIA MARGOTH VALOYES URRUTIA	mvaloyes@mintrabajo.gov.co	3117288577

Los enlaces por parte del Contratista son:

PROVEEDOR	NOMBRE ENLACE PROVEEDOR	CORREO ELECTRÓNICO PROVEEDOR
ASECOLBAS LTDA	MONICA OLARTE	asistenteasecolbas@gmail.com

 MINTRABAJO	PROCESO GESTION DE CONTRATACION FORMATO ACTA DE INICIO DE CONTRATACION	Código: GC-F-12
		Versión: 1.0
		Fecha: Agosto 27 de 2018
		Página 3 de 4

- (xi) En relación con el manejo de residuos NO peligrosos de conformidad con lo descrito en el numeral 7.74 la cláusula 7 se acuerda: Presentar e implementar plan de apoyo a la gestión ambiental y protocolo de gestión de residuos.
- (xii) El Proveedor hará entrega de la información para dar cumplimiento a las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional, según lo descrito en el art. 7, numeral 7.84 del Acuerdo Marco.
- (xiii) El Proveedor hará entrega de la información para el cumplimiento de los criterios, normatividad, y de sostenibilidad ambiental de acuerdo con lo descripto en el artículo 7, numeral 7.92 con la entrega de la información para dar cumplimiento a las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional, según lo descrito en el art. 7, numeral 7.84 del Acuerdo Marco.
- (xiv) El Proveedor hará entrega de la información para el cumplimiento de la normatividad para el manejo de sustancias químicas conforme al Sistema Globalmente Armonizado, según lo descrito en el Artículo 7, numeral 7.116.
- (xv) La Entidad Compradora entregará todos los formatos y procedimientos que se requieran para la facturación al proveedor: Se entregará formato de matriz de cumplimiento el cual debe allegarse para el trámite de pagos.

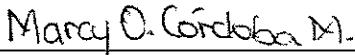
Para constancia se firma por las partes, en la ciudad de Bogotá D.C., **el día 14/07/2025**.



Nombre:
SERVILIO CAICEDO ULLOA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



Nombre:
MARGARITA MARÍA SALGADO QUIÑONES
REPRESENTANTE LEGAL
ASECOLBAS LTDA



Nombre:
MARCY OLYIRA CORDOBA MORENO
DIRECTORA TERRITORIAL CHOCÓ
SUPERVISOR

 MINTRABAJO	PROCESO GESTION DE CONTRATACION FORMATO ACTA DE INICIO DE CONTRATACION	Código: GC-F-12 Versión: 1.0 Fecha: Agosto 27 de 2018 Página 4 de 4
--	---	--

Carrera 14 N° 99 - 33 Bogotá D.C., Colombia
PBX: 5186868 - FAX: 5186868

www.mintrabajo.gov.co

MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

Id Solicitud:	456772
Número de orden de compra a modificar:	148407

Entidad compradora:	MINISTERIO DEL TRABAJO
Nombre del solicitante:	Servilio Caicedo Ulloa
Proveedor:	ASECOLBAS LTDA
Mecanismo de agregación de demanda:	Aseo y Cafetería IV

Tipo de Solicitud:	Aclaración de la Orden de Compra
Fecha:	2025-08-25 15:17:13

Campos a Actualizar

Campo	Valor Actual	Nuevo Valor
Nombre del supervisor	DEISA MARIANA ZUÑIGA Y DIRECTOR TERRITORIAL CHOCO	SERVILIO CAICEDO Y DIRECTOR TERRITORIAL CHOCO
Fecha de vencimiento	2025-12-01	2025-12-13

Detalle o justificación de la aclaración

Se realiza el ajuste a la fecha de terminación de la orden de compra, teniendo en cuenta la suscripción del Acta de Inicio y numeral 2.5. de los Estudios Previos, el cual señala como plazo de ejecución CINCO (5) MESES a partir de la suscripción del acta de inicio. Así mismo, de conformidad con el memorando 08SI20254100009000001, de fecha 11 de julio 2025, suscrito por el Secretario General, se realiza el ajuste de la designación del supervisor de la orden de compra

Firma ordenador del gasto
Nombre: Gerson Castillo Daza
Documento: 79958.908


Firma de proveedor
Nombre: MARGARITA MARÍA SALGADO QUIÑONES
Documento: 52.418.809



Trabajo

Bogotá D.C.,

Radicado No.

08SI2025410000090000001

Fecha: 11/07/2025

MEMORANDO

PARA: SERVILIO CAICEDO ULLOA
Subdirector Administrativo y Financiero – Nivel Central

DIRECTORES TERRITORIALES
NIVEL NACIONAL

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Designación de supervisión.

En virtud de mis facultades como Ordenador del Gasto, les comunico que se les designa como SUPERVISORES(AS) para las órdenes de compra suscritas a través del acuerdo marco para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería IV No. CCE-126-2023 de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en las regiones relacionadas a continuación:

REGIÓN	DIRECCIÓN TERRITORIAL	PROVEEDOR	NO. ORDEN DE COMPRA TVEC	SUSCRIPCIÓN ORDEN DE COMPRA	TERMINACIÓN	SUPERVISOR(A)
1	1. DT Guajira 2. DT Cesar 3. DT Magdalena	ASEOCOLBAS LTDA	14397	1/07/25	1/12/25	SERVILIO CAICEDO ULLOA
						JARIB JOSUE GOMEZ BONETH – DIRECTOR TERRITORIAL CESAR
2	1. DT Atlántico 2. Insp. Baranoa 3. Insp. Sabanalarga 4. DT Bolívar 5. DT Córdoba 6. DT Sucre	UNIÓN TEMPORAL CLEAN COLOMBIA	148533	4/07/25	6/12/25	SERVILIO CAICEDO ULLOA
						MIGUEL ANTONIO VARELA RUEDA – DIRECTOR -TERRITORIAL ATLANTICO
3	1. DT Antioquia 2. Oficina Especial Urabá	UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G	148398	1/07/25	1/12/25	SERVILIO CAICEDO ULLOA
						MARIA FERNANDA ZULUAGA GAVIRIA – DIRECTORA TERRITORIAL DE ANTIOQUIA
4	1. DT Caldas 2. DT Risaralda 3. DT Quindío	UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G	148399	1/07/25	1/12/25	SERVILIO CAICEDO ULLOA
						ALEXANDRA HURTADO MAYA – DIRECTORA TERRITORIAL DE QUINDIO
5	1. DT Cauca 2. Insp. Santander de Quilichao 3. DT Valle 4. Insp. Palmira Buenaventura	UNIÓN TEMPORAL SERTOP	148400	1/07/25	1/12/25	SERVILIO CAICEDO ULLOA
						CARLOS ALFONSO SALAZAR SARMIENTO – DIRECTOR -TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA



Trabajo

6	1. DT Nariño 2. Insp. Ipiales 3. Insp. Tumaco	ASEOCOLBAS LTDA	148401	1/07/25	1/12/25	SERVILIO CAICEDO ULLOA
						MARIO ANDRES VALLEJO MENESSES DIRECTOR -TERRITORIAL NARIÑO
7	1. DT Huila 2. DT Tolima 3. DT Caquetá 4. DT Putumayo	ASEOCOLBAS LTDA	148211	26/06/25	15/12/25	SERVILIO CAICEDO ULLOA
						LINA ZAIDA MENDIENTA DIRECTORA TERRITORIAL DEL TOLIMA
8	1. DT Casanare 2. DT Boyacá 3. Insp. Sogamoso 4. Insp. Duitama 5. Insp. Chiquinquirá	UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G	148402	1/07/25	1/12/25	SERVILIO CAICEDO ULLOA
						JAVIER MAURICIO BAYONA ROMERO DIRECTOR -TERRITORIAL DE BOYACÁ
9	1. DT Norte de Santander 2. DT Santander 3. Oficina Especial Barrancabermeja	UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G	148403	1/07/25	1/12/25	SERVILIO CAICEDO ULLOA
						DIERMAN DAVET PATIÑO SANCHEZ DIRECTOR -TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER
10	1. DT Guaviare 2. DT Meta 3. Insp. Puerto Gaitán 4. Insp. Puerto López 5. Insp. Cumaral 6. Insp. Acacias 7. Insp. Granada	ASEOCOLBAS LTDA	148404	1/07/25	1/12/25	SERVILIO CAICEDO ULLOA
						ALEXANDRO GUERRERO ANDRADE DIRECTOR TERRITORIAL DEL META

11	1. Nivel Central 2. DT Bogotá 3. DT Cundinamarca	UT CLEAN BOGOTA	148557	5/07/25	30/11/25	SERVILIO CAICEDO ULLOA
						JORGE AMAURY GOMEZ RAMIREZ DIRECTOR -TERRITORIAL DE BOGOTÁ
12	1. DT San Andrés	ASEOCOLBAS LTDA	148406	1/07/25	1/12/25	SERVILIO CAICEDO ULLOA
						SILVIA NELSON WILLIAMS DIRECTOR -TERRITORIAL SAN ANDRES
13	1. DT Amazonas	ASEOCOLBAS LTDA	148405	1/07/25	1/12/25	SERVILIO CAICEDO ULLOA
						EINER ANTONY TRUJILLO MARTINEZ DIRECTOR -TERRITORIAL AMAZONAS
14	1. DT Chocó	ASEOCOLBAS LTDA	148407	1/07/25	1/12/25	SERVILIO CAICEDO ULLOA
						MARCY OLYIRA CORDOBA MORENO DIRECTOR -TERRITORIAL CHOCÓ
15	1. DT Arauca	ASEOCOLBAS LTDA	148408	1/07/25	1/12/25	SERVILIO CAICEDO ULLOA
						VICKY MARCELA ZAMBRANO NUÑEZ DIRECTOR -TERRITORIAL ARAUCA
16	1. DT Vichada	ASEOCOLBAS LTDA	148409	1/07/25	1/12/25	SERVILIO CAICEDO ULLOA
						SANDRA MILENA ALVARADO CORRALES DIRECTOR -TERRITORIAL VICHADA
17	1. DT Vaupés		148410	1/07/25	1/12/25	SERVILIO CAICEDO ULLOA

Ministerio del Trabajo

Sede administrativa

Dirección: Carrera 7 No. 31-10

Pisos: 3, 5, 8, 9, 10, 12, 17, 18, 19,
20, 21, 22, 23, 24 y 25

Conmutador: (601) 3779999

Bogotá

Atención presencial

Con cita previa en cada Dirección
Territorial o Inspección Municipal
del Trabajo.

Línea nacional gratuita,

desde teléfono fijo:

018000 112518

www.mintrabajo.gov.co



Trabajo

		ASEOCOLBAS LTDA				JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ ZAMUDIO DIRECTOR -TERRITORIAL VAUPES
18	1. DT Guainía	CONSERJES INMOBILIARIOS LTDA	148411	1/07/25	1/12/25	SERVILIO CAICEDO ULLOA
						ANDERSON URREA BAUTISTA DIRECTOR -TERRITORIAL GUAINÍA

Es importante señalar que, cada una de las Órdenes de Compra anteriormente señaladas, cuentan con garantías constituidas y debidamente aprobadas por el Grupo de Gestión Contractual.

De conformidad con el numeral 8.4.2. "SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS" del Manual de Contratación:

(...) El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual. Es recomendable que el área que tenga la necesidad del bien o servicio haga un análisis del perfil del supervisor del contrato y tenga en cuenta la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada. La designación de un supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en que se cumplan los requisitos de ejecución del contrato. (...)

En virtud de la designación a continuación se dan a conocer las acciones que debe desarrollar en calidad de supervisor del referido contrato:

- Efectuar la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación del bien, servicio u obra contratados, de conformidad con lo señalado en el contrato, los estudios previos (análisis del riesgo establecido para el contrato), cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del contrato, desde su inicio hasta la liquidación o hasta el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del acto de liquidación.
- Responder por la supervisión del contrato hasta la liquidación del contrato unilateral o hasta el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del acto de liquidación.
- Exigir al contratista, cualitativa y cuantitativamente, el cumplimiento del objeto, de las obligaciones y entrega de los productos a su cargo, en el tiempo contractual pactado a fin de lograr la ejecución adecuada y oportuna del contrato.
- Rechazar los servicios, bienes, obras, productos u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas en el contrato y la propuesta, ordenando si es del caso su respectivo cambio de manera inmediata.
- Constatar que los servicios se presten reciban en las condiciones del contrato, para lo cual deberá supervisar las actividades que el contratista desempeñe en el término de ejecución del mismo.
- Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista dentro de un término razonable, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean a la dependencia competente, adjuntando su concepto al respecto. Igualmente debe evitar vencimiento de términos legales y contractuales.
- Suscribir las actas a que haya lugar, entre las cuales se encuentran las siguientes: Acta de inicio (electrónica, plataforma de la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO - TVEC); Acta de recibo total o parcial; las demás a la que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato.
- Rendir oportunamente los informes que le solicite el Ordenador del Gasto y los órganos de control del Estado.
- Organizar el archivo propio de la supervisión, conforme a las normas archivísticas.
- En caso de presentarse cambio de supervisión, o terminación del contrato de la supervisión, el saliente deberá presentar un informe pormenorizado a la fecha en que cesan sus funciones u obligaciones y suscribir un acta de entrega con el supervisor y/o interventor entrante y si es posible, con el contratista.
- Presentar ante la Coordinación del Grupo de Contabilidad, según el caso, el informe de actividades en el formato que se establezca para el efecto, certificando de manera clara y precisa el valor a pagar acorde con la



Trabajo

ejecución del contrato y lo pactado en el mismo, así como la verificación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral por parte del contratista, anexando la documentación soporte, respectiva.

12. Remitir copia del informe de actividades para pago parcial y de los soportes correspondientes al Grupo de Gestión Contractual, una vez radicado el original en el Grupo de Contabilidad, según sea el caso.
13. Velar por que la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y, si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones al Ministerio de Trabajo.
14. Verificar las vigencias de los amparos de las garantías contractuales de conformidad con lo pactado por las partes y lo establecido por la ley, así mismo exigir con la debida anticipación su renovación y/o modificación, si fuere el caso.
15. Exigir al contratista la acreditación de los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación y verificar que el pago efectuado corresponda a lo previsto en la ley.
16. Utilizar su experiencia y experticia profesional, tecnológica o técnica en aras de lograr la correcta ejecución del objeto contractual.
17. Verificar el cumplimiento de los cronogramas, planes de trabajo y productos estipulados en el contrato.
18. Informar por escrito al Ordenador del Gasto y/o funcionarios competentes sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral que deban adoptarse en desarrollo del contrato, sustentando las razones que dan lugar a su imposición, con el visto bueno del Director, jefe o coordinación del área requirente.
19. Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que puedan constituir incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible imposición de multas o las sanciones a que hubiere lugar.
20. Solicitar al Ordenador del Gasto, durante la ejecución del contrato, la imposición de multas, cuando los trabajos, actividades, obras o servicios no estén siendo ejecutados en forma correcta y/o oportuna, para lo cual debe presentar un informe en el que sustenten las razones que dan lugar a la imposición de dicha medida y tasando los perjuicios causados y la eventual multa.
21. Solicitar al Ordenador del Gasto, el trámite de arreglo directo, la declaratoria de incumplimiento o hacer efectiva la cláusula penal del contrato (lo cual debe solicitarse durante el término de ejecución del contrato o vencido el plazo contractual), para lo cual debe presentar un informe en el que sustenten las razones que dan lugar a ello, tasando los perjuicios causados.
22. Solicitar al Ordenador del Gasto las modificaciones, aclaraciones, adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones o terminaciones de mutuo acuerdo con mínimo diez días de antelación, acompañadas de la correspondiente justificación y demás documentos soporte debidamente autorizados por el jefe de la dependencia.
23. Poner en conocimiento a los superiores jerárquicos de los supervisores e interventores y a los organismos de control sobre los hechos irregulares que se originen en desarrollo de la ejecución del contrato.
24. Realizar todas las gestiones necesarias y pertinentes para que los recursos girados al contratista, pero no ejecutados, sean reintegrados y remitir copia del soporte de dicha devolución al Grupo de Gestión Contractual y a tesorería y la Dirección General de Financiamiento.
25. Realizar todas las gestiones necesarias y pertinentes para que los saldos no ejecutados del contrato sean liberados en la vigencia fiscal correspondiente.
26. Informar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica, al Grupo de Gestión Contractual y al Ordenador del Gasto respectivo, la no consignación de reintegro de saldo a favor del Ministerio a cargo del contratista, cuando a ello hubiere lugar.
27. Recibir a satisfacción los bienes y servicios pactados en el contrato, en los pliegos de condiciones o sus equivalentes y/o en la oferta presentada por el contratista.
28. En caso de que el contratista tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, verificar su estado y cantidad y coordinar el reintegro de los mismos.
29. Solicitar la constancia de entrega del Carnet y la tarjeta de acceso al edificio del Ministerio del Trabajo, emitida por el Grupo de Administración de Bienes y Recursos Físicos.

Ministerio del Trabajo**Sede administrativa**

Dirección: Carrera 7 No. 31-10

Pisos: 3, 5, 8, 9, 10, 12, 17, 18, 19,

20, 21, 22, 23, 24 y 25

Conmutador: (601) 3779999

Bogotá

Atención presencial

Con cita previa en cada Dirección Territorial o Inspección Municipal del Trabajo.

Línea nacional gratuita,**desde teléfono fijo:**

018000 112518

www.mintrabajo.gov.co



Trabajo

30. Radicar en el Grupo de Gestión Contractual, el proyecto de acta de liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar, el informe final de ejecución de este en el formato que corresponda, inmediatamente después de la terminación del contrato, acompañado del reporte de pagos emitido por el Grupo de Tesorería según el caso. El informe final de ejecución deberá contener la siguiente información, según el formato aprobado para ello:

- Identificación general del contrato (contratista, cédula de ciudadanía, y/o NIT, objeto, plazo ejecución, fecha iniciación y finalización, prorrogas, adiciones, suspensiones, etc.).
- Concepto y porcentaje de cumplimiento de las obligaciones y/o productos contractuales, dejando constancia sobre el porcentaje de incumplimiento, cuando a ello hubiere lugar.
- Resumen sobre la ejecución financiera del contrato, señalando: valor del contrato, valor de las adiciones (si las hay), valor total, valor ejecutado, valor pagado y/o girado, saldos a favor y/o a reintegrar por las partes, valor a liberar y/o liberado, identificando las vigencias fiscales a las que corresponden los recursos.
- Dicho informe final de ejecución deberá suscribirse por el interventor o supervisor, según aplique.
- En aquellos casos en los que el último pago se encuentre sujeto a la liquidación del contrato, una vez se surta este trámite, el supervisor y/o interventor deberá radicar el informe final de ejecución original y el acta de liquidación en el Grupo de Tesorería del Ministerio del Trabajo, de acuerdo con la ordenación del gasto, para efectos del pago.

Por último, se recuerda que deben:

1. Publicar los informes de ejecución y demás actuaciones relevantes en la plataforma de la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO - TVEC; así mismo enviar al Grupo de Gestión Contractual, copia de todas las actuaciones, con el fin de que las mismas obren en la respectiva carpeta.
2. Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios, el Manual de Contratación del Ministerio del Trabajo, el cual deberá consultar constantemente en la SUIT Empresarial, por las posibles modificaciones o ajustes que se le puedan realizar.

Atentamente,

GERSSON CASTILLO DAZA
SECRETARIO GENERAL (E)
MINISTERIO DEL TRABAJO

Copia: Expediente contractual

Funcionario/Contratista	Nombre	Cargo	Firma
Proyectado por:	Jonathan M. Galindo	Abogado Contratista - GGC	
Revisado por:	Lyda Zamira González López	Asesor – Despacho del Sr. Ministro	
Aprobado por:	Laura Gabriela Curiel Aguancha	Coordinadora - G.G.C	
Declaramos que el documento ha sido elaborado y revisado conforme a las normas y disposiciones legales vigentes, y que su contenido refleja fielmente los criterios jurídicos y técnicos aplicables.			