

# MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

<b>Id Solicitud:</b>	458723
<b>Número de orden de compra a modificar:</b>	148533

<b>Entidad compradora:</b>	MINISTERIO DEL TRABAJO
<b>Nombre del solicitante:</b>	Servilio Caicedo Ulloa
<b>Proveedor:</b>	UNION TEMPORAL CLEAN COLOMBIA
<b>Mecanismo de agregación de demanda:</b>	Aseo y Cafetería IV

<b>Tipo de Solicitud:</b>	Modificación de la Orden de Compra
<b>Fecha:</b>	2025-09-09 15:21:56

## Campos a Actualizar

Campo	Valor Actual	Nuevo Valor
<b>Fecha de vencimiento</b>	2025-12-06	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--R2 - Operario de aseo y cafetería con compromiso social Tiempo Completo - 7	5.0	Mes	20143452.00	CDP-81325	100717260.00

2	ays04--R2 - Operario de aseo y cafetería MT Medio Tiempo - 2	5.0	Mes	3456160.00	CDP-81325	17280800.00
3	ays04--R2 - Jabón para loza 1 (Compra) - 4	5.0	Unidad	31896.00	CDP-81325	159480.00
4	ays04--R2 - Jabón para loza 2 (Compra) - 10	5.0	Unidad	23520.00	CDP-81325	117600.00
5	ays04--R2 - Jabón en barra azul (Compra) - 8	5.0	Unidad	13318.40	CDP-81325	66592.00
6	ays04--R2 - Jabón de dispensador para manos 1 (Compra) - 2	5.0	Unidad	3644.80	CDP-81325	18224.00
7	ays04--R2 - Jabón de dispensador para manos 3 (Compra) - 11	5.0	Unidad	58731.75	CDP-81325	293658.75
8	ays04--R2 - Líquido desengrasante (Compra) - 8	5.0	Unidad	47286.00	CDP-81325	236430.00
9	ays04--R2 - Crema desengrasante (Compra) - 2	5.0	Unidad	14929.60	CDP-81325	74648.00
10	ays04--R2 - Detergente multiusos en polvo (Compra) - 16	5.0	Unidad	52680.00	CDP-81325	263400.00
11	ays04--R2 - Limpiador desinfectante para uso general 1 (Compra) - 13	5.0	Unidad	61113.00	CDP-81325	305565.00
12	ays04--R2 - Líquido para limpiar vidrios 1 (Compra) - 6	5.0	Unidad	23025.60	CDP-81325	115128.00
13	ays04--R2 - Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra) - 22	5.0	Unidad	88456.50	CDP-81325	442282.50

14	ays04--R2 - Mantenedor de pisos (Compra) - 2	5.0	Unidad	30419.20	CDP-81325	152096.00
15	ays04--R2 - Insecticida 1 (Compra) - 7	5.0	Unidad	55986.00	CDP-81325	279930.00
16	ays04--R2 - Insecticida 2 (Compra) - 6	5.0	Unidad	54729.00	CDP-81325	273645.00
17	ays04--R2 - Limpiones 1 (Compra) - 6	5.0	Unidad	6316.80	CDP-81325	31584.00
18	ays04--R2 - Bayetilla 1 (Compra) - 6	5.0	Unidad	7800.00	CDP-81325	39000.00
19	ays04--R2 - Bayetilla 2 (Compra) - 6	5.0	Unidad	7800.00	CDP-81325	39000.00
20	ays04--R2 - Paño absorbente multiusos 1 (Compra) - 10	5.0	Unidad	12152.00	CDP-81325	60760.00
21	ays04--R2 - Esponjilla 2 (Compra) - 10	5.0	Unidad	2288.00	CDP-81325	11440.00
22	ays04--R2 - Esponjilla 3 (Compra) - 10	5.0	Unidad	2288.00	CDP-81325	11440.00
23	ays04--R2 - Escoba 3 (Compra) - 9	5.0	Unidad	18086.40	CDP-81325	90432.00
24	ays04--R2 - Mango madera escoba 1 (Compra) - 6	5.0	Unidad	7646.40	CDP-81325	38232.00
25	ays04--R2 - Trapero 3 (Compra) - 10	5.0	Unidad	46815.00	CDP-81325	234075.00
26	ays04--R2 - Bolsas plásticas 1 (Compra) - 25	5.0	Unidad	12560.00	CDP-81325	62800.00
27	ays04--R2 - Bolsas plásticas 8 (Compra) - 38	5.0	Unidad	40014.00	CDP-81325	200070.00
28	ays04--R2 - Bolsas plásticas 10 (Compra) - 36	5.0	Unidad	40230.00	CDP-81325	201150.00

29	ays04--R2 - Guantes 1 (Compra) - 9	5.0	Unidad	24285.60	CDP-81325	121428.00
30	ays04--R2 - Guantes 3 (Compra) - 9	5.0	Unidad	28864.80	CDP-81325	144324.00
31	ays04--R2 - Guantes 4 (Compra) - 9	5.0	Unidad	27842.40	CDP-81325	139212.00
32	ays04--R2 - Papel higiénico 3 (Compra) - 83	5.0	Unidad	504972.00	CDP-81325	2524860.00
33	ays04--R2 - Toallas para manos 3 (Compra) - 24	5.0	Unidad	340470.00	CDP-81325	1702350.00
34	ays04--R2 - Toallas para manos 6 (Compra) - 45	5.0	Unidad	194602.50	CDP-81325	973012.50
35	ays04--R2 - Mezclador 1 (Compra) - 11	5.0	Unidad	21551.20	CDP-81325	107756.00
36	ays04--R2 - Servilleta papel (Compra) - 22	5.0	Unidad	30940.80	CDP-81325	154704.00
37	ays04--R2 - Filtro para greca 3 (Compra) - 6	5.0	Unidad	12484.80	CDP-81325	62424.00
38	ays04--R2 - Termo para café 1 (Compra) - 4	5.0	Unidad	81690.00	CDP-81325	408450.00
39	ays04--R2 - Café 1 (Compra) - 78	5.0	Unidad	854451.00	CDP-81325	4272255.00
40	ays04--R2 - Azúcar 2 (Compra) - 19	5.0	Unidad	44787.75	CDP-81325	223938.75
41	ays04--R2 - Endulzante (Compra) - 5	5.0	Unidad	33457.50	CDP-81325	167287.50
42	ays04--R2 - Aromática (Compra) - 63	5.0	Unidad	64449.00	CDP-81325	322245.00
43	ays04--R2 - Aromática de panela (Compra) - 32	5.0	Unidad	88968.00	CDP-81325	444840.00

44	ays04--R2 - Bebida de panela (Compra) - 10	5.0	Unidad	29656.00	CDP-81325	148280.00
45	ays04--R2 - Agua potable 4 (Compra) - 41	5.0	Unidad	841607.00	CDP-81325	4208035.00
46	ays04--R2 - Atomizadores (Compra) - 7	5.0	Unidad	24451.00	CDP-81325	122255.00
47	ays04--R2 - Carro exprimidor de trapero 2 (Arrendamiento) - 4	5.0	Unidad	95680.00	CDP-81325	478400.00
48	ays04--R2 - Carro de bebidas (Arrendamiento) - 7	5.0	Unidad	298284.00	CDP-81325	1491420.00
49	ays04--R2 - Greca para tintos 1 (Compra) - 2	5.0	Unidad	1766116.00	CDP-81325	8830580.00
50	ays04--R2 - Greca para tintos 3 (Arrendamiento) - 6	5.0	Unidad	344904.00	CDP-81325	1724520.00
51	ays04--R2 - Horno microondas (Compra) - 5	5.0	Unidad	93877.50	CDP-81325	469387.50
52	ays04--R2 - Recargo por Trabajo nocturno	1.0	Unidad	0.00	CDP-81325	0.00
53	ays04--R2 - Recargo por dotación especial	1.0	Unidad	0.00	CDP-81325	0.00
54	ays04--R2 - AIU	1.0	Unidad	15105868.65	CDP-81325	15105868.65
55	ays04--R2 - IVA	1.0	Unidad	2870115.04	CDP-81325	2870115.04

### Total Orden de Compra Actual:

169,034,670.19

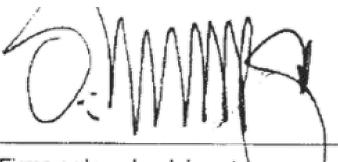
## **Artículos editados y/o agregados**

## Totales de Modificación

Total Nuevos:	0.00
Total Editados:	0.00
Total Sin Editar:	169,034,670.19
Total Eliminados:	0.00
<b>Valor Total Orden de Compra:</b>	<b>169,034,670.19</b>

### 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: Gersson Castillo Daza  
Documento: 79.958.908



\_\_\_\_\_  
Firma de proveedor  
Nombre: robinson rubio rojas  
Documento: 7.173.578

# MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

<b>Id Solicitud:</b>	456761
<b>Número de orden de compra a modificar:</b>	148533

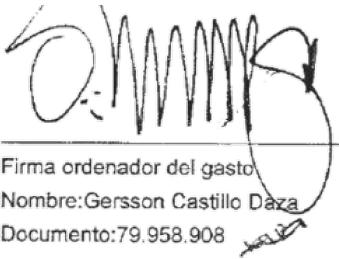
<b>Entidad compradora:</b>	MINISTERIO DEL TRABAJO
<b>Nombre del solicitante:</b>	Servilio Caicedo Ulloa
<b>Proveedor:</b>	UNION TEMPORAL CLEAN COLOMBIA
<b>Mecanismo de agregación de demanda:</b>	Aseo y Cafetería IV

<b>Tipo de Solicitud:</b>	Aclaración de la Orden de Compra
<b>Fecha:</b>	2025-09-09 14:46:47

## Campos a Actualizar

Campo	Valor Actual	Nuevo Valor
<b>Nombre del supervisor</b>	DEISA MARIANA ZUÑIGA RODRIGUEZ y por el Director Territorial de cada una de las sedes del Ministerio del Trabajo que hace parte de la orden de compra	SERVILIO CAICEDO Y DIRECTOR TERRITORIAL ATLANTICO

Detalle o justificación de la aclaración
De conformidad con el memorando 08SI2025410000090000001, 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: robinson rubio rojas  
Documento: 7.173.578

# MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

R2

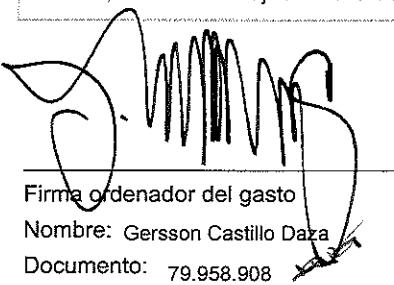
Id Solicitud:	456761
Número de orden de compra a modificar:	148533
Entidad compradora:	MINISTERIO DEL TRABAJO
Nombre del solicitante:	Servilio Caicedo Ulloa
Proveedor:	UNION TEMPORAL CLEAN COLOMBIA
Mecanismo de agregación de demanda:	Aseo y Cafetería IV
Tipo de Solicitud:	Aclaración de la Orden de Compra
Fecha:	2025-08-25 15:03:59

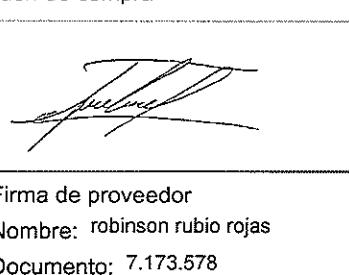
## Campos a Actualizar

Campo	Valor Actual	Nuevo Valor
Nombre del supervisor	DEISA MARIANA ZUÑIGA RODRIGUEZ y por el Director Territorial de cada una de las sedes del Ministerio del Trabajo que hace parte de la orden de compra	SERVILIO CAICEDO Y DIRECTOR TERRITORIAL ATLANTICO
Fecha de vencimiento	2025-12-06	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: Gersson Castillo Daza  
Documento: 79.958.908

  
Firma de proveedor  
Nombre: robinson rubio rojas  
Documento: 7.173.578



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

**ACTA DE INICIO DE LA ORDEN DE COMPRA N°. 148533 SUSCRITA ENTRE EL MINISTERIO DEL TRABAJO Y UT CLEAN COLOMBIA**

<b>CONTRATANTE</b>	MINISTERIO DEL TRABAJO
<b>CONTRATISTA</b>	UT CLEAN COLOMBIA
<b>OBJETO</b>	<p>Suministrar el servicio de aseo y cafetería a nivel nacional para las Direcciones Territoriales, Oficinas Especiales e Inspecciones Municipales del Ministerio del Trabajo. <b>Región 2</b> integrada por:</p> <p style="margin-left: 20px;">1. DT Atlántico            2. Insp. Baranoa            3. Insp. Sabanalarga            4. DT Bolívar            5. DT Córdoba            6. DT Sucre</p>
<b>FECHA DE INICIO</b>	14/07/2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	5 meses a partir de la firma del acta de inicio
<b>VALOR</b>	\$ 169.034.670,19
<b>SUPERVISOR:</b>	<p>Será ejercida de MANERA CONJUNTA por:</p> <p style="margin-left: 20px;">1. El Subdirector Administrativo y Financiero – <b>SERVILIO CAICEDO ULLOA</b>            2. Director Territorial Atlántico</p>

Los suscritos, por medio de la presente acta dejan constancia del inicio real y efectivo de la Orden de Compra No. **148397**, dentro de la cual, de acuerdo con la Cláusula 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: **Barranquilla, Baranoa, Sabanalarga, Cartagena, Montería, Sincelejo**
- (ii) La fecha 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:

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

**www.mintrabajo.gov.co**

 <b>MINTRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTION DE CONTRATACION</b> <b>FORMATO ACTA DE INICIO DE</b> <b>CONTRATACION</b>	
<b>Versión: 1.0</b>		
<b>Fecha: Agosto 27 de 2018</b>		
<b>Página 2 de 4</b>		

1. DT Atlántico:	lunes a jueves: 6:30 am a 4:00 pm, con 1 hora de almuerzo viernes: 6:30 am a 5:00 pm, con 1 hora de almuerzo
2. DT Bolívar:	lunes a jueves: 6:30 am a 4:00 pm, con 1 hora de almuerzo viernes: 6:30 am a 5:00 pm, con 1 hora de almuerzo
3. DT Córdoba:	lunes a jueves: 6:30 am a 4:00 pm, con 1 hora de almuerzo viernes: 6:30 am a 5:00 pm, con 1 hora de almuerzo
4. DT Sucre:	lunes a jueves: 6:30 am a 4:00 pm, con 1 hora de almuerzo viernes: 6:30 am a 5:00 pm, con 1 hora de almuerzo
5. Insp. Baranoa:	lunes a jueves 8:00 am a 12:30 pm viernes 8:00 am a 12:00 pm.
6. Insp. Sabanalarga:	lunes a jueves 8:00 am a 12:30 pm viernes 8:00 am a 12:00 pm.

(Tener en cuenta que las Operarias Tiempo completo son máximo: 44 horas semanales y Operarias Medio tiempo máximo: 22 horas semanales. El Ministerio del Trabajo NO autoriza ejecución de horas extra, cumpliendo así con las disposiciones estipuladas en la Ley 2101 de 2021)

- (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.

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

(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
ATLANTICO	MIGUEL ANTONIO VARELA	<a href="mailto:mvarelar@mintrabajo.gov.co">mvarelar@mintrabajo.gov.co</a>
BOLIVAR	PALENCIA FERNANDEZ RAFAEL AUGUSTO	<a href="mailto:rpalencia@mintrabajo.gov.co">rpalencia@mintrabajo.gov.co</a>
CORDOBA	MENDOZA ARGEL SANDRA MARCELA	<a href="mailto:smendozaa@mintrabajo.gov.co">smendozaa@mintrabajo.gov.co</a>
SUCRE	PALMETT BERTEL LACIDES RAMIRO	<a href="mailto:lpalmett@mintrabajo.gov.co">lpalmett@mintrabajo.gov.co</a>

SEDE	ENLACE OPERATIVO	CORREO	TELEFONO
ATLANTICO	MARIA ALEJANDRA PALMA MENDOZA	<a href="mailto:mpalma@mintrabajo.gov.co">mpalma@mintrabajo.gov.co</a>	3045928271
BOLIVAR	SANDRA P. BALDOVINO GALVIS	<a href="mailto:sbaliovino@mintrabajo.gov.co">sbaliovino@mintrabajo.gov.co</a>	3016236832
CORDOBA	LUIS JOSE PERNET BUELVAS	<a href="mailto:lpernet@mintrabajo.gov.co">lpernet@mintrabajo.gov.co</a>	3156762086
SUCRE	ISANA MENDEZ MERLANO	<a href="mailto:imendez@mintrabajo.gov.co">imendez@mintrabajo.gov.co</a>	3117288577

Los enlaces por parte del Contratista son:

PROVEEDOR	NOMBRE ENLACE PROVEEDOR	CORREO ELECTRÓNICO PROVEEDOR
UT CLEAN COLOMBIA	FAIBER ANDRADE	<a href="mailto:Opeclean1.nacional@gmail.com">Opeclean1.nacional@gmail.com</a>

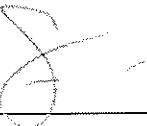
(xi) En relación con el manejo de residuos NO peligrosos de conformidad con lo descrito en el numeral 7.74 la cláusula 7 se acuerda: Presentar e implementar plan de apoyo a la gestión ambiental y protocolo de gestión de residuos.

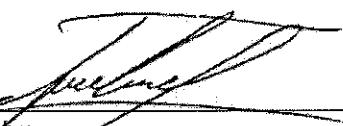
(xii) El Proveedor hará entrega de la información para dar cumplimiento a las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional, según lo descrito en el art. 7, numeral 7.84 del Acuerdo Marco.

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

- (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 descripto 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 descripto 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:  
**ROBINSON RUBIO ROJAS**  
REPRESENTANTE LEGAL  
UT CLEAN COLOMBIA

\_\_\_\_\_  
  
Nombre:  
**MIGUEL ANTONIO VARELA RUEDA**  
DIRECTOR TERRITORIAL ATLANTICO  
SUPERVISOR



# 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 <b>DIRECTOR -TERRITORIAL NARIÑO</b>
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 <b>DIRECTORA TERRITORIAL DEL TOLIMA</b>
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 <b>DIRECTOR -TERRITORIAL DE BOYACÁ</b>
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 <b>DIRECTOR -TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER</b>
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 <b>DIRECTOR TERRITORIAL DEL META</b>

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 <b>DIRECTOR -TERRITORIAL DE BOGOTÁ</b>
12	1. DT San Andrés	ASEOCOLBAS LTDA	148406	1/07/25	1/12/25	SERVILIO CAICEDO ULLOA
						SILVIA NELSON WILLIAMS <b>DIRECTOR -TERRITORIAL SAN ANDRES</b>
13	1. DT Amazonas	ASEOCOLBAS LTDA	148405	1/07/25	1/12/25	SERVILIO CAICEDO ULLOA
						EINER ANTONY TRUJILLO MARTINEZ <b>DIRECTOR -TERRITORIAL AMAZONAS</b>
14	1. DT Chocó	ASEOCOLBAS LTDA	148407	1/07/25	1/12/25	SERVILIO CAICEDO ULLOA
						MARCY OLYIRA CORDOBA MORENO <b>DIRECTOR -TERRITORIAL CHOCÓ</b>
15	1. DT Arauca	ASEOCOLBAS LTDA	148408	1/07/25	1/12/25	SERVILIO CAICEDO ULLOA
						VICKY MARCELA ZAMBRANO NUÑEZ <b>DIRECTOR -TERRITORIAL ARAUCA</b>
16	1. DT Vichada	ASEOCOLBAS LTDA	148409	1/07/25	1/12/25	SERVILIO CAICEDO ULLOA
						SANDRA MILENA ALVARADO CORRALES <b>DIRECTOR -TERRITORIAL VICHADA</b>
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](http://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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Rendir oportunamente los informes que le solicite el Ordenador del Gasto y los órganos de control del Estado.
9. Organizar el archivo propio de la supervisión, conforme a las normas archivísticas.
10. 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.
11. 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](http://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  
SESRETARIO 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.			