

# MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

<b>Id Solicitud:</b>	458724
<b>Número de orden de compra a modificar:</b>	148398

<b>Entidad compradora:</b>	MINISTERIO DEL TRABAJO
<b>Nombre del solicitante:</b>	Servilio Caicedo Ulloa
<b>Proveedor:</b>	UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G
<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 15:24:48

## 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--R3 - Operario de aseo y cafetería con compromiso social Tiempo Completo - 3	5.0	Mes	8632908.00	CDP-81325	43164540.00

2	ays04--R3 - Jabón para loza 1 (Compra) - 4	5.0	Unidad	31896.00	CDP-81325	159480.00
3	ays04--R3 - Jabón para loza 2 (Compra) - 6	5.0	Unidad	14112.00	CDP-81325	70560.00
4	ays04--R3 - Jabón en barra azul (Compra) - 6	5.0	Unidad	9988.80	CDP-81325	49944.00
5	ays04--R3 - Jabón de dispensador para manos 3 (Compra) - 5	5.0	Unidad	26696.25	CDP-81325	133481.25
6	ays04--R3 - Líquido desengrasante (Compra) - 2	5.0	Unidad	12609.60	CDP-81325	63048.00
7	ays04--R3 - Detergente multiusos en polvo (Compra) - 4	5.0	Unidad	14319.00	CDP-81325	71595.00
8	ays04--R3 - Limpiador desinfectante para uso general 1 (Compra) - 3	5.0	Unidad	15043.20	CDP-81325	75216.00
9	ays04--R3 - Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra) - 11	5.0	Unidad	48031.50	CDP-81325	240157.50
10	ays04--R3 - Ambientador 1 (Compra) - 2	5.0	Unidad	10139.20	CDP-81325	50696.00
11	ays04--R3 - Insecticida 1 (Compra) - 3	5.0	Unidad	23994.00	CDP-81325	119970.00
12	ays04--R3 - Limpiones 1 (Compra) - 5	5.0	Unidad	5264.00	CDP-81325	26320.00
13	ays04--R3 - Bayetilla 1 (Compra) - 3	5.0	Unidad	3900.00	CDP-81325	19500.00
14	ays04--R3 - Bayetilla 2 (Compra) - 3	5.0	Unidad	3900.00	CDP-81325	19500.00
15	ays04--R3 - Paño absorbente multiusos 1 (Compra) - 4	5.0	Unidad	4860.80	CDP-81325	24304.00

16	ays04--R3 - Esponjilla 2 (Compra) - 5	5.0	Unidad	1144.00	CDP-81325	5720.00
17	ays04--R3 - Esponjilla 3 (Compra) - 5	5.0	Unidad	1144.00	CDP-81325	5720.00
18	ays04--R3 - Escoba 3 (Compra) - 4	5.0	Unidad	8739.20	CDP-81325	43696.00
19	ays04--R3 - Mango madera escoba 1 (Compra) - 2	5.0	Unidad	2766.40	CDP-81325	13832.00
20	ays04--R3 - Trapero 3 (Compra) - 4	5.0	Unidad	18726.00	CDP-81325	93630.00
21	ays04--R3 - Bolsas plásticas 1 (Compra) - 14	5.0	Unidad	7033.60	CDP-81325	35168.00
22	ays04--R3 - Bolsas plásticas 8 (Compra) - 20	5.0	Unidad	21060.00	CDP-81325	105300.00
23	ays04--R3 - Bolsas plásticas 10 (Compra) - 20	5.0	Unidad	22350.00	CDP-81325	111750.00
24	ays04--R3 - Guantes 1 (Compra) - 3	5.0	Unidad	8287.20	CDP-81325	41436.00
25	ays04--R3 - Guantes 3 (Compra) - 3	5.0	Unidad	9621.60	CDP-81325	48108.00
26	ays04--R3 - Guantes 4 (Compra) - 2	5.0	Unidad	6187.20	CDP-81325	30936.00
27	ays04--R3 - Papel higiénico 3 (Compra) - 55	5.0	Unidad	363742.50	CDP-81325	1818712.50
28	ays04--R3 - Toallas para manos 6 (Compra) - 60	5.0	Unidad	274725.00	CDP-81325	1373625.00
29	ays04--R3 - Mezclador 1 (Compra) - 8	5.0	Unidad	14694.00	CDP-81325	73470.00
30	ays04--R3 - Servilleta papel (Compra) - 15	5.0	Unidad	21498.75	CDP-81325	107493.75

31	ays04--R3 - Filtro para greca 3 (Compra) - 1	5.0	Unidad	2080.80	CDP-81325	10404.00
32	ays04--R3 - Café 1 (Compra) - 45	5.0	Unidad	492952.50	CDP-81325	2464762.50
33	ays04--R3 - Azúcar 2 (Compra) - 9	5.0	Unidad	21215.25	CDP-81325	106076.25
34	ays04--R3 - Endulzante (Compra) - 3	5.0	Unidad	20074.50	CDP-81325	100372.50
35	ays04--R3 - Aromática (Compra) - 18	5.0	Unidad	20020.50	CDP-81325	100102.50
36	ays04--R3 - Aromática de panela (Compra) - 23	5.0	Unidad	63945.75	CDP-81325	319728.75
37	ays04--R3 - Agua potable 4 (Compra) - 6	5.0	Unidad	49158.00	CDP-81325	245790.00
38	ays04--R3 - Destapador para sanitario (chupa) (Compra) - 1	5.0	Unidad	1913.60	CDP-81325	9568.00
39	ays04--R3 - Recogedor de basura 1 (Compra) - 1	5.0	Unidad	1872.80	CDP-81325	9364.00
40	ays04--R3 - Atomizadores (Compra) - 3	5.0	Unidad	3768.00	CDP-81325	18840.00
41	ays04--R3 - Balde (Compra) - 1	5.0	Unidad	3048.80	CDP-81325	15244.00
42	ays04--R3 - Carro exprimidor de traperos 2 (Arrendamiento) - 3	5.0	Unidad	27459.00	CDP-81325	137295.00
43	ays04--R3 - Carro de bebidas (Arrendamiento) - 3	5.0	Unidad	53590.50	CDP-81325	267952.50
44	ays04--R3 - Greca para tintos 3 (Arrendamiento) - 3	5.0	Unidad	54276.75	CDP-81325	271383.75

45	ays04--R3 - Horno microondas de tipo industrial (Arrendamiento) - 3	5.0	Unidad	73746.00	CDP-81325	368730.00
46	ays04--R3 - Recargo por Trabajo nocturno	1.0	Unidad	0.00	CDP-81325	0.00
47	ays04--R3 - Recargo por dotación especial	1.0	Unidad	0.00	CDP-81325	0.00
48	ays04--R3 - AIU	1.0	Unidad	5264252.28	CDP-81325	5264252.28
49	ays04--R3 - IVA	1.0	Unidad	1000207.93	CDP-81325	1000207.93

<b>Total Orden de Compra Actual:</b>	<b>58,906,982.96</b>
--------------------------------------	----------------------

### Artículos editados y/o agregados

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

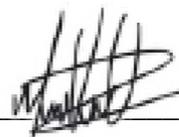
### Totales de Modificación

<b>Total Nuevos:</b>	<b>0.00</b>
<b>Total Editados:</b>	<b>0.00</b>
<b>Total Sin Editar:</b>	<b>58,906,982.96</b>
<b>Total Eliminados:</b>	<b>0.00</b>
<b>Valor Total Orden de Compra:</b>	<b>58,906,982.96</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: Maria Victoria Urrego Castaño  
 Documento: C.C. No.1.039.453.216



# MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

<b>Id Solicitud:</b>	456762
<b>Número de orden de compra a modificar:</b>	148398

<b>Entidad compradora:</b>	MINISTERIO DEL TRABAJO
<b>Nombre del solicitante:</b>	Servilio Caicedo Ulloa
<b>Proveedor:</b>	UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G
<b>Mecanismo de agregación de demanda:</b>	Aseo y Cafetería IV

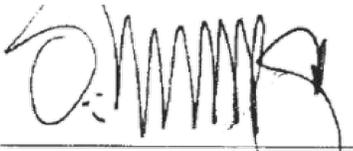
<b>Tipo de Solicitud:</b>	Aclaración de la Orden de Compra
<b>Fecha:</b>	2025-09-09 14:49:08

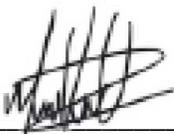
## Campos a Actualizar

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 ANTIOQUIA

**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: Maria Victoria Urrego Castaño  
Documento: C.C. No.1.039.453.216

# MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

Id Solicitud:	456762
Número de orden de compra a modificar:	148398 ✓

Entidad compradora:	MINISTERIO DEL TRABAJO
Nombre del solicitante:	Servilio Caicedo Ulloa
Proveedor:	UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G
Mecanismo de agregación de demanda:	Aseo y Cafetería IV

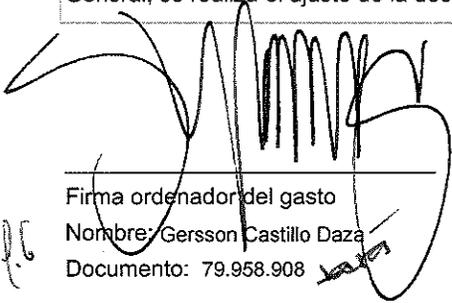
Tipo de Solicitud:	Aclaración de la Orden de Compra
Fecha:	2025-08-25 15:05:06 ✓

## 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 ANTIOQUIA
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 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: Maria Victoria Urrego Castaño  
 Documento: C.C. No.1.039.453.216



	<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 3

**ACTA DE INICIO DE LA ORDEN DE COMPRA N°. 148398 SUSCRITA ENTRE EL MINISTERIO DEL TRABAJO Y UT ECOLIMPIEZA 4G**

<b>CONTRATANTE</b>	MINISTERIO DEL TRABAJO
<b>CONTRATISTA</b>	UT ECOLIMPIEZA 4G
<b>OBJETO</b>	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 3</b> integrada por:  <b>1. DT-Antioquia</b> <b>2. Oficina Especial Urabá</b>
<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>	\$ 58.906.982,96
<b>SUPERVISOR:</b>	Será ejercida de MANERA CONJUNTA por: 1. El Subdirector Administrativo y Financiero – <b>SERVILIO CAICEDO ULLOA.</b> 2. Director Territorial Antioquia

Los suscritos, por medio de la presente acta se deja constancia del inicio real y efectivo de la Orden de Compra No. **148398**, 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: **Medellín, Urabá.**
- (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:

- 1. Director Territorial de Medellín: **lunes a jueves 6:30 am a 4:00 pm.**  
**viernes 6:30 am a 5:00 pm.**
- 2. Oficina especial Urabá: **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: 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)

	<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 2 de 3

- (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
ANTIOQUIA	MARIA FERNANDA ZULUAGA	<a href="mailto:mzuluagag@mintrabajo.gov.co">mzuluagag@mintrabajo.gov.co</a>

SEDE	ENLACE OPERATIVO	CORREO	TELEFONO
ANTIOQUIA	ANGELA PATRICIA GONZALEZ OCHOA	<a href="mailto:apgonzalez@mintrabajo.gov.co">apgonzalez@mintrabajo.gov.co</a>	3126700266

Los enlaces por parte del Contratista son:

PROVEEDOR	NOMBRE ENLACE PROVEEDOR	CORREO ELECTRÓNICO PROVEEDOR
UT ECOLIMPIEZA 4G	MARIA CAMILA RODRÍGUEZ	<a href="mailto:jefeoperaciones10ut4g@ecoservir.com">jefeoperaciones10ut4g@ecoservir.com</a>

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

**[www.mintrabajo.gov.co](http://www.mintrabajo.gov.co)**

	<p align="center"><b>PROCESO GESTION DE CONTRATACION</b></p> <p align="center"><b>FORMATO ACTA DE INICIO DE CONTRATACION</b></p>	Código: GC-F-12
		Versión: 1.0
		Fecha: Agosto 27 de 2018
		Página 3 de 3

- (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 descrito 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.

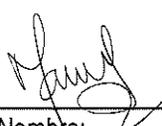
Para constancia se firma por las partes, en la ciudad de Bogotá D.C., el día 14/07/2025.



Nombre:  
**SERVILIO CAICEDO ULLOA**  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



Nombre:  
**MARIA VICTORIA URREGO CASTAÑO**  
REPRESENTANTE LEGAL  
UT ECOLIMPIEZA 4G



Nombre:  
**MARIA FERNANDA ZULUAGA**  
DIRECTOR TERRITORIAL ANTIOQUÍA  
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 ordenes 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 – <b>DIRECTOR TERRITORIAL CESAR</b>
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 <b>DIRECTOR -TERRITORIAL ATLANTICO</b>
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 – <b>DIRECTORA TERRITORIAL DE ANTIOQUIA</b>
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 <b>DIRECTORA TERRITORIAL DE QUINDIO</b>
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 <b>DIRECTOR -TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA</b>

**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

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 MENESES <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



# 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 GUAINIA

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**  
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 Curriel 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.			