

# MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

<b>Id Solicitud:</b>	456774
<b>Número de orden de compra a modificar:</b>	148409

<b>Entidad compradora:</b>	MINISTERIO DEL TRABAJO
<b>Nombre del solicitante:</b>	Servilio Caicedo Ulloa
<b>Proveedor:</b>	ASECOLBAS LTDA
<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 14:55:11

## Campos a Actualizar

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

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 MARIA SALGADO QUIÑONES  
Documento:52.418.809

 <b>MINTRABAJO</b>	<b>PROCESO GESTION DE CONTRATACION</b> <b>FORMATO ACTA DE INICIO DE</b> <b>CONTRATACION</b>	Versión: 1.0  Fecha: Agosto 27 de 2018  Página 1 de 3
---	---	---

**ACTA DE INICIO DE LA ORDEN DE COMPRA N°. 148409 SUSCRITA ENTRE EL MINISTERIO DEL TRABAJO Y  
ASECOLBAS LTDA**

<b>CONTRATANTE</b>	MINISTERIO DEL TRABAJO
<b>CONTRATISTA</b>	ASECOLBAS LTDA
<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 16</b> integrada por:  <b>1. DT Vichada</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>	\$ 12.405.145,44
<b>SUPERVISOR:</b>	Será ejercida de MANERA CONJUNTA por: 1. El Subdirector Administrativo y Financiero – <b>SERVILIO CAICEDO ULLOA</b> 2. Director Territorial Vichada

Los suscritos, por medio de la presente acta dejan constancia del inicio real y efectivo de la Orden de Compra No. 148409, 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: Puerto Carreño.
- (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 Puerto Carreño: lunes a jueves 7:00 am a 11:30 pm  
viernes 7:00 am a 11:00 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>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 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	
VICHADA	ROGER ALEXIS FARFAN MEJIA	rfarf@mintrabajo.gov.co	
SEDE	ENLACE OPERATIVO	CORREO	TELEFONO
VICHADA	LILIANA GOMEZ RODRIGUEZ	lgomez@mintrabajo.gov.co	3125641568

Los enlaces por parte del Contratista son:

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

 <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 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 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.

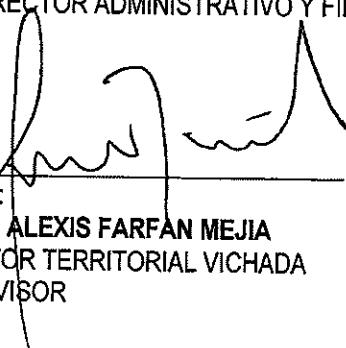
Para constancia se firma por las partes, en la ciudad de Bogotá D.C., el día 14/07/2025.



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



Nombre:  
**MARGARITA MARIA SALGADO QUIÑONES**  
REPRESENTANTE LEGAL  
ASECOLBAS LTDA



Nombre:  
**ROGER ALEXIS FARFAN MEJIA**  
DIRECTOR TERRITORIAL VICHADA  
SUPERVISOR



# MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

Id Solicitud:	456774
Número de orden de compra a modificar:	148409
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 15:19:03

## Campos a Actualizar

Campo	Valor Actual	Nuevo Valor
Nombre del supervisor	DEISA MARIANA ZUÑIGA Y DIRECTOR TERRITORIAL VICHADA	SERVILIO CAICEDO Y DIRECTOR TERRITORIAL VICHADA
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 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 MARIA 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](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:

- 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](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 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.			