 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	24/08/2022
		Versión 7	Página 1 de 5

ACTA DE INICIO	
Hora: 12:00	Fecha: 23 de septiembre de 2025
Lugar:	Vía Teams - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - Dirección General
Dependencia que Convoca:	Dirección Administrativa ICBF - Grupo de Apoyo Logístico
Proceso:	Acta de inicio Orden de Compra 151852 [Contrato 1022542025 - Zona de Cobertura 24].
Objetivo:	Presentación e inicio del servicio integral de aseo y cafetería a prestar en ejecución de la orden de compra 151852 [Contrato 1022542025 - Zona de Cobertura 24].
<p>Agenda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de las partes. 2. Consideraciones al acta de inicio, de conformidad con el Acuerdo Marco para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V No. CCE-SNG-AMP-008-2025– Cláusula 7 Obligaciones de los Proveedores. 3. Aclaración y respuesta a inquietudes respecto de la prestación de los servicios de aseo y cafetería. 4. Compromisos a cargo de las partes. <p>Desarrollo:</p> <p>1. Presentación de las partes.</p> <p>Se realiza la presentación de los asistentes por parte del ICBF, y por parte del contratista UNION TEMPORAL SERTOP 2 cuyos datos se detallan en la parte de asistentes de la presente acta.</p> <p>2. Consideraciones al acta de inicio, de conformidad con el Acuerdo Marco para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V No. CCE-SNG-AMP-008-2025 – Cláusula 7 Obligaciones de los Proveedores.</p> <p>La Entidad en virtud del proceso contractual efectuado a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano cuyo objeto es “Contratar la prestación del servicio integral de aseo y cafetería para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar a nivel nacional”, procede de conformidad con el numeral 7.48 de la Cláusula 7 Obligaciones del documento “<i>minuta-am-aseo-y-cafeteria-definitiva</i>” del Acuerdo Marco para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V No. CCE-SNG-AMP-008-2025” al indicar al Proveedor UNION TEMPORAL SERTOP 2 las obligaciones contractuales y condiciones que se estimen necesarias para la adecuada prestación del servicio de aseo y cafetería; así mismo, establecer las condiciones necesarias que se requieran para iniciar la prestación del servicio el día 01 de octubre de 2025.</p> <p>2.1. Lineamientos para la prestación del servicio</p> <p>(i) Servicios que se prestarán en ejecución de las Órdenes de Compra:</p>	

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

**FORMATO ACTA DE REUNIÓN
O COMITÉ**

F9.P1.MI

24/08/2022

Versión 7

Página 2 de 5

Los operarios, insumos y maquinaria serán los determinados en los eventos de cotización y prestarán el servicio en las sedes relacionadas a continuación:

ZC	REGIONAL	MUNICIPIO	SEDE ICBF
24	CHOCÓ	QUIBDÓ	SEDE REGIONAL CHOCÓ
24	CHOCÓ	QUIBDÓ	CENTRO ZONAL QUIBDÓ
24	CHOCÓ	QUIBDÓ	BODEGA DE SANTA ANA
24	CHOCÓ	QUIBDÓ	GESTIÓN DOCUMENTAL
24	CHOCÓ	BAHIA SOLANO	CENTRO ZONAL BAHIA SOLANO
24	CHOCÓ	ISTMINA	CENTRO ZONAL ISTMINA
24	CHOCÓ	ISTMINA	UNIDAD DE SERVICIO PTO MELUK
24	CHOCÓ	RIOSUCIO	CENTRO ZONAL RIOSUCIO
24	CHOCÓ	TADÓ	CENTRO ZONAL TADÓ

(ii) Horario de la prestación del servicio:

Los operarios prestarán el servicio de lunes a viernes de 6:00 AM. a 3:00 PM., y el sábado de 6:00 AM. a 10:00 AM., no obstante, se podrán modificar estos horarios de acuerdo con las necesidades de cada sede, sin que se supere o disminuya la jornada laboral máxima establecida por la Ley.

(iii) Pago salarios

De acuerdo con lo establecido en la cláusula 7.78 del Acuerdo Marco para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, UNION TEMPORAL SERTOP 2 informa que paga la nómina de los salarios de los operarios mes vencido y que la fecha máxima de pago son los días **treinta (30)** de cada mes.

(iv) Cambio o reemplazo de personal

Cuando se presenten ausencias definitivas de personal, deberán cubrirse en el menor tiempo posible; cuando las ausencias sean temporales por incapacidad u otra situación administrativa el reemplazo deberá suplirse máximo en dos (2) días hábiles, teniendo en cuenta los ANS establecidos en el anexo 5 del Acuerdo Marco para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V No. CCE-SNG-AMP-008-2025.

(v) Suministro de los insumos:

El suministro de insumos se realizará de conformidad con los requerimientos realizados por parte de la supervisión del contrato.

La primera entrega de insumos deberá realizarse máximo el 01 de octubre de 2025 para todas las zonas de cobertura; para las entregas siguientes el ICBF enviará la solicitud de insumos máximo el día **quince (15)** del mes inmediatamente anterior para que la entrega se realice la primera semana del mes siguiente. La entidad remitirá las solicitudes de pedido por cada una de las regionales de ICBF que conforman las regiones de cobertura.


No se aceptarán entregas parciales de insumos y/o maquinaria.

Se precisa que, los insumos deben ser entregados en cada sede conforme con lo establecido en el Acuerdo Marco para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V No. CCE-SNG-AMP-008-2025; y en todo caso, las remisiones de insumos deben ser legibles y deben estar firmadas por quien recibe en cada sede.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	24/08/2022
		Versión 7	Página 3 de 5

(vi) Maquinaria

Para la entrega de maquinaria se establece como fecha máxima el 01 de octubre de 2025 para todas las zonas de cobertura.

No se aceptarán entregas parciales de maquinaria.

Cuando se requiera efectuar el cambio de insumos, elementos o maquinaria en mal estado o funcionamiento inadecuado, una vez sea notificado por la entidad, UNION TEMPORAL SERTOP 2. deberá hacerlo máximo dentro de los tres (3) días calendario siguientes. Para las sedes ubicadas en municipios de difícil acceso en las cuales no sea posible efectuar el reemplazo en los tres (3) días calendario, UNION TEMPORAL SERTOP 2. comunicará vía correo electrónico la fecha de entrega.

(vii) Soportes obligaciones

UNION TEMPORAL SERTOP 2 deberá enviar máximo el quinto (5) día hábil de cada mes siguiente a la prestación del servicio, la evidencia del cumplimiento de la totalidad de las obligaciones, como requisito previo para el pago correspondiente.

(viii) Contactos para la ejecución de las Órdenes de Compra:

Las personas designadas por la entidad para el contacto en la ejecución del contrato serán:

- Supervisora Ana Maria Segura Andrade, correo Ana.Segura@icbf.gov.co
- Apoyo a la supervisión ZC 24: Leidy Dayana Escucha Corrales leidy.escucha@icbf.gov.co , celular 3209708805.
- En las regionales los funcionarios que cumplan las funciones de Coordinador Administrativo y sus enlaces; la supervisión del contrato remitirá el listado de Coordinadores Administrativos de las regionales y sus enlaces.

Por parte de UNION TEMPORAL SERTOP 2, son los siguientes:

- Dirección Contratación: Ana Ospina licitaciones@serconal.com , celular 3127768502.
- Dirección SST: Nancy Moreno saludocupacional@serconal.com , celular 3107413278.
- Dirección Compras: Julián Velásquez compras@serconal.com , celular 3217754695.
- Dirección de Recursos Humanos: Mariana Chica talentohumano@serconal.com , celular 3113071867.
- Dirección Financiera: Carolina Tamayo facturacion@serconal.com , celular 3234937781.
- Supervisora: Lina María Cifuentes Quintero talentohumano@serconal.com 3113071518

Se precisa que las personas de contacto deben responder oportunamente los requerimientos, llamadas y correos que se realicen por parte de la supervisión, los profesionales de apoyo a la supervisión y los Coordinadores Administrativos de las regionales y sus enlaces.


3. Aclaración y respuesta a inquietudes respecto de la prestación de los servicios de aseo y cafetería.

Se precisa lo siguiente:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	24/08/2022
		Versión 7	Página 4 de 5

- El conducto para solicitudes y novedades será a través del apoyo a la supervisión, quien gestionará la atención de estas. En caso de que no se logre resolver la solicitud o novedad a este nivel, se procederá a remitirla a la supervisión del contrato para su seguimiento y resolución.
- La Unión Temporal SERTOP 2 informa que, en el marco de la orden de compra, no se generan ni manejan residuos peligrosos.
- Para que el ICBF reciba los Bienes de Aseo y Cafetería, UNION TEMPORAL SERTOP 2 deberá hacer entrega de las hojas de seguridad, fichas técnicas, matriz de peligro, matriz de residuos sólidos, rotulados y las remisiones deben concordar con el número de ítem que manejan en el catálogo del AMP).

➤ **Inicio de Operación:**

El martes **01 de octubre de 2025** se pacta como día de inicio de la prestación del servicio de Aseo y Cafetería y la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en la Zona de Cobertura 24.

➤ **Para los tramites de gestión de pago se establecen los siguientes plazos límite:**

- Envío de pre-factura: Segundo (2) día hábil del mes siguiente a la prestación del servicio, previo al envío de las remisiones por parte de las regionales.
- Radicación de la factura electrónica: sexto (6) día calendario del mes siguiente a la prestación del servicio, previa aprobación de la conciliación con las regionales por parte de la supervisión.

Se deberá facturar de la siguiente forma:

ZC24: PCI #46-02-00-001;151852;Ana.segura@icbf.gov.co # \$

➤ **Cargue de facturas en la TVE:**

Una vez se facture UNION TEMPORAL SERTOP 2, cargará en la TVE la factura o facturas correspondientes.


Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		


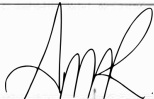
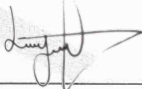



FIRMA ASISTENTES			
Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
1. Ana María Segura Andrade	Directora Administrativa	ICBF	
2. Luis Felipe Ortiz Ordoñez	Contratista Dirección Administrativa	ICBF	

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	24/08/2022
		Versión 7	Página 5 de 5

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
2. Leidy Dayana Escucha Corrales	Contratista Grupo de Apoyo Logístico	ICBF	
3. Angie Vanessa Rodriguez Cadena	Contratista Grupo de Apoyo Logístico	ICBF	
4. Leidy Dayana Escucha Corrales	Contratista Grupo de Apoyo Logístico	ICBF	
5. Erika Paola Serrano Ricaurte	Contratista Grupo de Apoyo Logístico	ICBF	
6. Andrea Silva Vergara	Profesional Especializado Grupo de Apoyo Logístico	ICBF	
7. Lina María Cifuentes Quintero	Supervisora	UNION TEMPORAL SERTOP 2	Cina C
8. Ana Ospina	Contratación	UNION TEMPORAL SERTOP 2	Ana Ospina G)
9. Julián Velásquez	Compras	UNION TEMPORAL SERTOP 2	Jhuan v
10. Mariana Chica	Recursos Humanos	UNION TEMPORAL SERTOP 2	Mariana Ch.
11. Carolina Tamayo	Facturación	UNION TEMPORAL SERTOP 2	Carolina Tamayo
12. Nancy Moreno	SST	UNION TEMPORAL SERTOP 2	

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!