



La seguridad
es de todos

Mindefensa

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES



Florencia, 23-05-2023

No 2023140210024261 ALRAM – CTR-CT-14021

AL: ASECOLBA LTDA
NIT: 860518600-4
MARGARITA MARIA SALGADO QUIÑONES
CC. 52.418.809
Representante Legal
DIRECCIÓN: calle 166#18-26 Bogotá
TELÉFONO: +1(571)668-2909
E-MAIL: comercial@asecolbas.com,
asistenteasecolbas@gmail.com

ASUNTO: Citación reunión de Acta de inicio de la Orden de Compra No 109663

De manera respetuosa se envía citación para llevar a cabo Acta de inicio de la Orden de Compra No. 109663 cuyo objeto es: **“PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA A TODO COSTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.”**, el día miércoles 24 de mayo del 2023, a las 14:00 horas en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia ubicadas en la calle 14 sur No. 11-295 urbanización el Progreso Vía a Bruselas en la ciudad de Florencia - Caquetá.

En el evento que no pueda hacer presencia en las instalaciones de la entidad en la fecha y hora indicada, se podrá hacer uso de medios tecnológicos para efectos de llevar a cabo la misma, por medio del siguiente link:

<https://spaces.avayacloud.com/spaces/610d6f5697d2f7512c3a0790>

Agradecemos su colaboración, indicando que lo anterior se realiza en el marco normativo general del acuerdo marco de precios.

Cordialmente,

ABG. PAOLA ANDREA ROSAS TORRES
Encargada de las funciones de la Dirección Regional Amazonia
Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Elaboro y Aprobó: Abg. Jhon Fredy Galindo Barrera
Coordinador Grupo Gestión de la Contratación

Trabajamos con orgullo para los Héroes de Colombia”

Sede Regional Amazonia
Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Calle 14 Sur No 11- 295 Barrio El Progreso Vía Bruselas
NIT. 800117190-7
PBX (608) 2951576
Línea Gratuita Nacional 018000126537
www.agencialogistica.gov.co



PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO ACTA REUNIÓN DE COORDINACIÓN		Código: GI-FO-09		
			Versión: No. 01	Página 1 de 11	
			Fecha:	01	

FECHA	DD 24	MM 05	AAAA 2023	PROCESO Y/O DEPENDENCIA	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN
TEMA	Acta de Inicio Orden de Compra No. 109663				
ASISTENTES					
NOMBRES Y APELLIDOS				CARGO	
P.D. PAOLA ANDREA ROSAS TORRES				Director Regional Amazonia (E)	
Abg. JHON FREDY GALINDO BARRERA				Coordinador Gestión de La Contratación	
YERLI PIEDAD GARZON				P.D S.S.T del Grupo Administrativa (Supervisor orden de compra 109663)	
MARGARITA SALGADO QUIÑONES				Representante legal de ASECOLBAS LTDA Nit: 860518600	

CONTENIDO:

1. Saludo e instalación de la reunión por parte del Director Regional.
2. Presentación de cada uno de los asistentes.
Desarrollo
3. Lectura de la Orden de Compra No. 109663.
4. Aclaración de dudas, estipulaciones, obligaciones y demás condiciones de la Orden de Compra.
5. Conclusiones y compromisos.
6. Terminación de la reunión.

DESARROLLO:

1. PRESENTACIÓN DE CADA UNO DE LOS ASISTENTES:

Procede cada uno de los asistentes a presentarse y la calidad en que actúa de acuerdo al acápite de asistentes de la presente acta.

2. SALUDO DE BIENVENIDA E INSTALACIÓN PARA INICIO DE LA REUNIÓN:

El ordenador del gasto, Abg. PAOLA ANDREA ROSAS TORRES Directora Regional Amazonia (E), procede a saludar a todos los asistentes y da por instalada la reunión que tiene por objeto dar inicio a la orden de compra antes relacionadas.

Se da inicio a la reunión siendo las 14:00 horas del día 24 de Mayo del 2023 en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia y el señor contratista de manera virtual.

Una vez iniciada la reunión con el personal antes indicado y previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos necesarios para iniciar la ejecución de la orden de compra, procede el Profesional de Defensa de Contratos a poner de presente todas las estipulaciones consignadas en el negocio contractual y acuerdo marco de precios, así:

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO ACTA REUNIÓN DE COORDINACIÓN	Código: GI-FO-09		
		Versión: No. 01		Página 2 de 11
		Fecha:	01	11
				

3. LECTURA DE LA ORDEN DE COMPRA No. 109663

Objeto del contrato (Orden de Compra):

PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA A TODO COSTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.

Valor del contrato (Orden de Compra):

El valor del contrato es por la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL QUINIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE CON DIEZ CENTAVOS (\$37.710.516,10)**, incluidos gastos, contribuciones y deducciones a que haya ocasión, con CDP No.6023 del 17 de mayo del 2023 y CRP No. 24623 del 23 de mayo de 2023.

Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución de la Orden de Compra será **hasta 27 de diciembre de 2023**, que se contará a partir del cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución del contrato incluida el acta de inicio descrita en el acuerdo marco de precios.

Lugar de ejecución:

La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en el lugar que se indica a continuación:

Dirección: Calle 14 Sur No. 11 – 295 Urbanización el Progreso vía Bruselas

Ciudad: Florencia

Departamento: Caquetá

País: Colombia

Obligaciones del contratista:

Las contenidas en la Cláusula 7, del Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023; y demás que se deriven del Acuerdo Marco en mención y de la Ley, número de proceso CCENEG-063-01-2022 y demás que se deriven del Acuerdo Marco en mención y de la Ley.

Forma de pago:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, cancelará el valor del contrato (menos descuentos de ley), correspondiente a los servicios efectivamente prestados y de acuerdo a los valores ofertados por el contratista, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y al cumplimiento de la **cláusula 11 facturación y pago** del Acuerdo Marco CCE-126-2023, la cual contiene las siguientes condiciones:

El Proveedor deberá presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería indicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio del Servicio Especial requerido; (iv) el AIU; (v) descuento por ANS conforme al Anexo 5 y (vi) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor; la factura deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda



TÍTULO

**ACTA
REUNIÓN DE COORDINACIÓN**

Código: **GI-FO-09**Versión: **No. 01**Página **3 de 11**Fecha: **01 11 2021**

Virtual del Estado Colombiano.

Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable.

El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección y forma indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar y verificar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones, para el pago de la última factura, es necesario que el proveedor aporte los soportes documentales que evidencien que se encuentra a paz y salvo con el pago de la liquidación del o los trabajadores que prestaron el servicio en la Orden de Compra, o en su defecto el certificado emitido por el revisor fiscal o representante legal que demuestre la continuidad de la relación laboral con los trabajadores posterior a la terminación de la Orden de Compra.

El Proveedor de acuerdo con las disposiciones tributarias deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la regulación aplicable; para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos, documentos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra. Asimismo, es una obligación del Proveedor solicitar dichos documentos e información para la presentación de las facturas.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

- (i) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
- (ii) De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite).

Nota: Este trámite será realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, por tratarse directamente de un tema presupuestal sujeto a programación en el PAC, por tal motivo, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de

- (i) Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
- (ii) Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

El Proveedor debe publicar copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los OCHO (8) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha de presentación de la factura.

Con base en el calendario de implementación establecido en el artículo 20 del Título VI de la Resolución 042 del 5

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO ACTA REUNIÓN DE COORDINACIÓN	Código: GI-FO-09		
		Versión: No. 01	Página 4 de 11	
		Fecha:	01	11
				

de mayo de 2020 expedida por la DIAN, los sujetos obligados deben expedir Factura Electrónica de Venta según los parámetros establecidos en dicha resolución, o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. En el caso que, se presenten diferencias en el proceso de facturación para el tema de retención de gravámenes adicionales o de impuestos asociados a las Órdenes de Compra, esto deberá ser resuelto entre la Entidad Compradora y el Proveedor, no obstante, para el caso de aquellas entidades compradoras que aún se encuentran ajustando sus procedimientos a las nuevas disposiciones de la DIAN el proveedor deberá entregar la factura de acuerdo con las disposiciones internas de la Entidad Compradora para lo cual deberá concertar el procedimiento con el supervisor de la Orden de Compra.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, el Proveedor podrá reclamar los intereses moratorios de acuerdo con lo señalado en el ordinal 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, así como las disposiciones civiles y comerciales aplicables en la materia. En el caso de las Entidades Compradoras no obligadas a contratar bajo el estatuto de contratación estatal, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- podrá suspender a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

Las Entidades Compradoras deben APROBAR o RECHAZAR la factura dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la presentación de la misma. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones a la misma dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes al rechazo; el término de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

La Entidad Compradora deberá entregar el Comprobante de Pago, incluyendo detalle de descuentos y retenciones realizados al Proveedor, y publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo no mayor a OCHO (8) DÍAS HÁBILES siguientes al pago efectivo.

En el escenario en el cual, por alguna razón, la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden la terminación anticipada de la Orden de Compra, la Entidad Compradora realizará el pago de los bienes o servicios efectivamente entregados y prestados.

Parágrafo: Sin perjuicio de lo establecido previamente, y según las disposiciones de la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 "Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación" se establecen el ámbito de aplicación de la misma y particularmente lo dispuesto en el artículo 31.

Se dará aplicación de los tiempos máximos establecidos previamente para todas las empresas según lo dispuesto en la mencionada ley, quedando exentas de dichos tiempos las empresas catalogadas como «gran empresa»; sin perjuicio de las modificaciones, actualizaciones y/o derogaciones de la norma en cita.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 60 DÍAS CALENDARIO, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta realice el pago.

En el evento de incumplimiento en el pago al proveedor en los términos descritos en el Acuerdo Marco la Entidad Compradora aceptará el cobro de intereses moratorios aplicando la tasa equivalente al doble del interés legal civil

¹ "ARTÍCULO 3°. Obligación de Pago en Plazos Justos. En aplicación del principio de buena fe contractual contemplado en el artículo 871 de Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio) se adopta como deber de todos los comerciantes y de quienes sin tener calidad de comerciantes ejerzan operaciones mercantiles, la obligación general de efectuar el pago de sus obligaciones contractuales, en un término que se pactará para el primer año de entrada en vigencia de la presente ley de máximo 60 días calendario y a partir del segundo año, máximo 45 días calendario improrrogables a partir de entrada en vigencia de la ley, calculados a partir de la fecha de recepción de las mercancías o terminación de la prestación de los servicios." (Negrilla fuera de texto).



TÍTULO

**ACTA
REUNIÓN DE COORDINACIÓN**

Código: GI-FO-09

Versión: No. 01

Página 5 de 11

Fecha:

01

11

2021



sobre el valor histórico actualizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

Procedimiento de pago de la entidad

A cargo del contratista:

- a. Factura (o documento equivalente) con el cumplimiento de los requisitos señalados en los Artículos 621 y 774 del Código de Comercio y Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional. Las cuales deberán ser presentadas dentro de los cinco (5) días siguientes al servicio prestado y cargadas en el sistema Olimpia y SECOP II.
- b. Certificación de paz y salvo del pago de seguridad social integral y parafiscales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de **personas jurídicas**, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.
- c. Certificación de paz y salvo de obligaciones laborales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de **personas jurídicas**, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.
- d. Planilla de pago seguridad social y parafiscales; por parte del contratista de las obligaciones frente al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

Para el caso de prestación de servicios si es pensionado debe allegar copia simple de la resolución o certificación de reconocimiento de pensión. En caso de asignación de retiro se debe establecer si se encuentra obligado a aportar al Sistema de Seguridad Social Integral.

- e. Certificación Bancaria para desembolso (Contratista y/o Fiduciaria) no mayor a noventa (90) días.

A cargo del supervisor del contrato:

- a. Formato vigente Trámite pago parcial y/o total o equivalente de acuerdo al trámite de pago.
- b. Cuadro control de pagos firmado, en el formato vigente.
- c. Acta de recibo a satisfacción del objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor y el contratista.
- d. Informe de supervisión emitido por parte del correspondiente supervisor y aval de pago, si aplica.
- e. Informe de Actividades.

Requisitos adicionales en caso de existir endoso o cesión:

- a. Endoso Factura o equivalente.
- b. Memorando tramite de endoso por parte de la Coordinación de Contratos de la Regional.

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TITULO ACTA REUNIÓN DE COORDINACIÓN	Código: GI-FO-09	
		Versión: No. 01	Página 6 de 11
		Fecha: 01	11 2021
			

c. Aceptación endoso por parte del contratista y en los casos de UT o Consorcio por cada uno de los integrantes.

d. Documento Autorización endoso / Cesiones por parte del beneficiario.

NOTA 1: Los documentos y requisitos señalados en los anteriores literales deberán acreditarse para la procedencia de cada uno de los pagos a que haya lugar durante el término de ejecución del contrato.

NOTA 2: La certificación Bancaria entregada con la propuesta, no tendrá una fecha de expedición mayor a noventa (90) días, en este orden de ideas esta deberá contener los siguientes datos:

- Nombre o Razón Social
- Numero de Nit.
- Entidad Financiera
- Número de cuenta
- Tipo de cuenta (Ahorros o corriente)

Si el contratista cambia de cuenta bancaria, solicitará a la entidad bancaria, certificación bancaria actualizada, la cual deberá presentar dentro de los diez (10) días anteriores al respectivo giro.

NOTA 3: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía no se responsabilizará por la mora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por razones o causas imputables al mismo.

Especificaciones técnicas:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia se acoge en todas las especificaciones técnicas requeridas contenidas en el Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras CCE - 126 - 2023., número de proceso CCENEG-063-01-2022, así como las especificaciones de los Bienes de Aseo y Cafetería, marcas, perfiles, funciones y formación del personal, actividades, niveles de servicio y resultados del servicio integral de aseo, cafetería, que hacen parte del acuerdo marco de precios que ha sido celebrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1.	1	Operario de aseo y cafetería.	1 (Mujer) Tiempo Completo
2.	1	Turno Operario de mantenimiento	1 (Hombre) turno operario de mantenimiento
3.	De acuerdo a lo establecido en el Simulador	Insumos- de acuerdo a la descripción de la <i>ficha técnica de los bienes, elementos, equipos y maquinaria</i>	(Anexo 3)

Nota: Las cantidades de elementos de aseo y cafetería y maquinaria requerida, pueden ser objeto de modificación y se harán en coordinación con el supervisor del contrato y de acuerdo a las necesidades mensuales que presente la Regional Amazonia.



TÍTULO

**ACTA
REUNIÓN DE COORDINACIÓN**

Código: **GI-FO-09**Versión: **No. 01**Página **7** de **11**

Fecha:

01**11****2021****Acta de liquidación del contrato:**

La Liquidación de la Orden de compra se efectuara conforme a la cláusula 32 del Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023; y demás que se deriven del Acuerdo Marco en mención y de la Ley, número de proceso CCENEG-063-01-2022 y demás que se deriven del Acuerdo Marco en mención y de la Ley.

Cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería:

Actividades de servicio de aseo		Marque con una X	Frecuencia
Áreas Comunes	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora.	X	Diario
	Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.	X	Semanal
	Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.	X	Semanal
	Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.	X	Diario
	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.	X	Diario
	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	X	Semanal
	Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran, lámparas colgantes y otras lámparas que lo requieran.	X	Semanal
	Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores		
	Lavado de limpienes y paños. Lavado ocasional de manteles, servilletas y banderas en máquina lavadora.	X	Ocasional
	Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras.	X	Diario
	Cambio de bolsa plástica.		
	Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como	X	Diario
	Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora	X	Diario
	Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio:	X	Diario
	Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su		
	Limpieza básica de tanques, fuentes y piletas (máximo 5000 litros). No incluye insumos especializados.		
	Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir	X	Diario
	maquinaria adicional a la establecida en el Anexo 4 del pliego de condiciones.		
	Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores	X	Diario
	aledaños a las instalaciones Entidad Compradora		
	Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las	X	Diario
	hendiduras de baldosas o ladrillos.		
	Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora	X	Diario
	a una altura menor a 1,5 metros.		
	Realización de brigadas de aseo.	X	

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

ACTA
REUNIÓN DE COORDINACIÓN

Código: GI-FO-09

Versión: No. 01

Página 8 de 11

Fecha:

01

11

2021



	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	X	Diario
Oficinas	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.		Diario
	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la		Diario
	Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.		
Pisos y tapizados	Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue de los tapetes o alfombras para lavado especializado.		
	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y	X	Diario
	Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	X	Ocasional
Baños	Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	X	Diario
	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad Compradora.	X	Diario
	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.	X	Diario
	Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.	X	Diario
Zonas exteriores			
Buenas prácticas de aseo	Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad Compradora indicados para su	X	Diario
	Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo a las instrucciones de la Entidad Compradora.	X	Diario
Actividades de servicio de cafetería		Marque con una X	Frecuencia
Servicio de bebidas y atención de eventos	Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora	X	Diario
	Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora. Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos	X	Diario
	Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad Compradora. Lo anterior con la respectiva dotación de	X	Diario
	Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.	X	Ocasional
Limpieza y cuidado	Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas,	X	Diario
	Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.	X	Diario
	Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías	X	Diario



TÍTULO

ACTA
REUNIÓN DE COORDINACIÓN

Código: GI-FO-09

Versión: No. 01

Página 9 de 11

Fecha:

01

11

2021



Actividades de mantenimiento locativo básico		Marque con una X	Frecuencia
Mantenimiento preventivo			
Plomería	Inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento.	X	Ocasional
Mantenimiento eléctrico	Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores. Revisión externa de transformadores, cableado e instalaciones eléctricas. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	X	semanal
Reparaciones locativas	Inspección de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, casilleros, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina, Inspección de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios para su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	X	semanal
Mantenimiento de elementos y equipos	Inspección de estufas, grecas y purificadores de agua para verificar su buen funcionamiento. Limpieza interna y externa de los elementos y equipos anteriores. Lubricación de sus partes mecánicas, cambio de filtros, escobillas y resistencias cuando sea necesario y funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	X	Ocasional
Limpieza en lugares de difícil acceso	Inspección y limpieza de ventanas, persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos, rejillas, canales de ventilación y otros lugares de difícil acceso. Aviso de limpieza de la fachada de la Entidad Compradora siempre que el operario no implique trabajo en alturas.	X	semanal
General	Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la Entidad Compradora. Las actividades ejecutadas por los operarios auxiliar y de mantenimiento deben incluir	X	Ocasional
Mantenimiento correctivo			
Plomería	Reparación de fugas menores en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, piletas y fuentes.	X	Una vez se requiera
	Reemplazo de piezas dañadas de tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos y duchas.	X	Una vez se requiera
	Reparación de taponamientos en tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes.	X	Una vez se requiera
Mantenimiento eléctrico	Instalación, reparación, reemplazo y limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores	X	Una vez se requiera
	Reparación de cortos menores.	X	Una vez se requiera
	Instalación y traslado de salidas eléctricas.		
	Reparación de la señal de televisión por daños menores.	X	Una vez se requiera
Reparaciones locativas menores	Reparaciones menores de resane, enchape y pintura de paredes, pisos y techos interiores de las instalaciones.	X	Una vez se requiera
	Ajuste y desmonte de marcos, puertas, vidrios y ventanas.	X	Una vez se requiera
	Instalación o reparaciones de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout y tapetes.	X	Una vez se requiera
	Instalación o reparaciones de repisas, estanterías, casilleros, sillas, mesas y otros muebles de oficina.	X	Una vez se requiera
	Instalación o reparaciones de cerraduras, chapas, manijas, bisagras y fallebas de puertas, escritorios, archivadores, casilleros y similares. Cambio de todo tipo de guardas	X	Una vez se requiera
Mantenimiento de elementos y equipos	Instalación o reemplazo de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de	X	Una vez se requiera
	Instalación, reparación o reemplazo de grecas, estufas y purificadores de agua. Reemplazo de sus insumos y repuestos.	X	Una vez se requiera
Traslado de materiales y adecuación de espacios	Traslado de muebles, instalación, reparación y adecuación de paneles y módulos de oficina (puestos de trabajo).	X	Una vez se requiera
	Habilitar bodegas, lugares de archivo, salas de reunión, auditorios y salones comunes según lo requiera la Entidad Compradora.	X	Una vez se requiera

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO ACTA REUNIÓN DE COORDINACIÓN		Código: GI-FO-09		
			Versión: No. 01		Página 10 de 11
			Fecha:	01	11
					

Organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de Conformidad con la solicitud de cotización:

Horario del Personal

Tiempo completo				
Operario de aseo y cafetería	1	LUNES A SABADO	7:00 a 13:00 y de 14: a 18	MUJER - OCHO HORAS DIARIAS
Personal por Turnos				
Turno operativo de mantenimiento	9	8	7:00 a 13:00 y de 14: a 16	

Un operario de 9 turnos por cada mes

Día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería

El día y mes para pago de salarios al personal de operarios deberá realizarse dentro de los primeros 5 días de cada mes y las prestaciones sociales deberán ser canceladas de acuerdo a la normatividad vigente.

Día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en las Regiones de Cobertura

Los bienes deberán ser entregados los primeros cuatro (4) día hábiles de cada mes entre la 8:00 am a 5:0 pm

¿Requiere Bienes de Aseo y Cafetería?		Sí	Seleccionar Bienes de Aseo y Cafetería	
Rango mensual de tiempo para la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería (mínimo 3 y máximo 5 días)	Iniiciando el día	Nº de días hábiles		De cada mes entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.
	1,00	4,00		

La entrega e instalación de equipos y maquinaria se realizara en el mismo tiempo de la entrega de los insumos, esto es los primeros 4 días del mes, al inicio de la Orden de Compra objeto de la presente acta. .

Protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería:

Los bienes deberán llegar a las instalaciones de la AGENCIALOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA; CALLE 14 SUR No. 11-295 Barrio el Progreso Vía Brúcelas con el listado de los productos solicitados en la orden de compra de manera mensual; los cuales serán verificados por el supervisor de la Orden; en caso de que haya un faltante o algún producto no cumpla con las especificaciones; se reportará inmediatamente vía correo electrónico y el proveedor tendrá 3 días hábiles para subsanar y hacer llegar el producto a la Regional.

4. ACLARACIÓN DE DUDAS, ESTIPULACIONES, OBLIGACIONES Y DEMÁS CONDICIONES DE LA ORDEN DE COMPRA.



TÍTULO

**ACTA
REUNIÓN DE COORDINACIÓN**

Código: GI-FO-09

Versión: No. 01

Página 11 de
11

Fecha: 01 11 2021



Es así que el contratista una vez leído lo anterior y demás condiciones contractuales, manifiesta que tiene claro todas las estipulaciones de la orden de compra y el acuerdo marco de precios.

5. CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

- ✓ Fecha de inicio: 26 de Mayo de 2023.
- ✓ El Operario de mantenimiento iniciara la prestación del servicio el día lunes 05 de junio de 2023, quien realizara las actividades por turnos acorde a requerimientos del supervisor.

6. TERMINACIÓN DE LA REUNIÓN.

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada la reunión siendo las 15:30 pm y se procede a firmar por los que en ella intervinieron.

FIRMA ASISTENTES

Firma

Nombre: **PAOLA ANDREA ROSAS TORRES**
Director Regional Amazonia (E)

Firma

Nombre: **MARGARITA SALGADO QUIÑONEZ**
C.C. 52.418.809
Representante legal de ASECOLBAS LTDA
Nit: 860518600

Firma

Nombre: **Abg. JHON FREDY GALINDO BARRERA**
Coordinador Gestión de la Contratación

Firma

Nombre: **P.D. YERLY PIEDAD GARZÓN SANTOS**
Supervisor del Orden de Compra No. 109663