



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**POLICÍA NACIONAL**  
**DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL**  
**COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA MONTERIA**

<b>Fecha:</b>	Montería, 05 de mayo de 2026		
<b>Hora de inicio:</b>	07:00 am	<b>Hora de finalización:</b>	08:30 am
<b>Lugar:</b>	Reunión virtual desde la oficina de logística del Colegio Nuestra Señora de Fátima Montería		

**ACTA N° -NUSEFA -RECR1 – 2.25**

**QUE TRATA DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA N° 164205 SUSCRITA ENTRE LA POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA - COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA Y LA EMPRESA CONSORCIO @ C&D, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V – CCE-SNG-AMP-008-2025.**

**ORDEN DEL DÍA**

1. Verificación Asistencia
2. Temas a tratar:
  - 2.1. Información General
  - 2.2. Información Presupuestal
  - 2.3. Información de la Garantía Única (Pólizas)
  - 2.4. Acta de inicio ejecución Orden de Compra Nro. 164205
  - 2.5. Organización personal y horas de servicio.
  - 2.6. Cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
  - 2.7. Día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
  - 2.8. Protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería.
  - 2.9. 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.
3. Normatividad.
4. Indicadores de gestión.
5. Compromisos.

**DESARROLLO**

**1. VERIFICACIÓN DE ASISTENTES**

Mediante videoconferencia se llevó a cabo la reunión, verificándose la asistencia del señor Subintendente **JORGE LUIS GUERRA POLO**, quien constató la presencia de la señora **DORALY GALINDO HERRERA**, representante legal de la empresa **CONSORCIO @ C&D**, existiendo quorum para el desarrollo de la reunión.

**2. TEMAS A TRATAR**

Siendo las **07:00 horas del día 05 de mayo de 2026**, se reunieron mediante videoconferencia el señor Subintendente **JORGE LUIS GUERRA POLO**, en calidad de supervisor de la Orden de Compra **Nro. 164205**, y la señora **DORALY GALINDO HERRERA**, representante legal de la empresa **CONSORCIO @ C&D**, con el fin de socializar, verificar las obligaciones contractuales y establecer los lineamientos, compromisos y condiciones para la correcta ejecución de la citada Orden de Compra, la cual se desarrollará en las instalaciones del Colegio Nuestra Señora de Fátima Montería, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo Marco de Precios **CCE-SNG-AMP-008-2025**; procediendo de esta manera al inicio formal de su ejecución.

**2.1 INFORMACIÓN GENERAL**

<b>Orden de compra No.</b>	164205 del 05/05/2026
----------------------------	-----------------------

CONTINUACIÓN ACTA QUE TRATA DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA N° 164205 SUSCRITA ENTRE LA POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA -COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA Y LA EMPRESA CONSORCIO @ C&D, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V – CCE-SNG-AMP-008-2025.

<b>Objeto de la orden de compra</b>	SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y LIMPIEZA PARA EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA DE MONTERÍA
<b>Contratista</b>	CONSORCIO @ C&D
<b>Representante legal</b>	DORALY GALINDO HERRERA
<b>Valor total de la orden de compra</b>	\$72.095.621,30) M/CTE
<b>Plazo de ejecución</b>	Cuatro (04) meses, desde el 05/05/2025 hasta el 31/08/2026
<b>Fecha de inicio</b>	05/05/2026
<b>Fecha de terminación</b>	31/08/2026
<b>Lugar de ejecución</b>	Colegio Nuestra Señora de Fátima de Montería, ubicado en el km 5 vía Cereté - Montería, barrio Mocarí, de la ciudad de Montería, departamento de Córdoba.

**2.2 INFORMACIÓN PRESUPUESTAL**

No. CDP* Y FECHA	VALOR FINAL	No. RPC**Y FECHA	VALOR FINAL
5426 del 22/04/2026	\$72.095.621,30	15326 del 04/05/2026	\$72.095.621,30

\*Certificado de Disponibilidad Presupuestal

\*\* Registro Presupuestal del Compromiso

**2.3 INFORMACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA (PÓLIZAS)**

Mediante aprobación de las pólizas Nro. **61-44-101064811** y **61-40-101023567** de fecha **05 de mayo de 2026**, expedidas por la aseguradora **SEGUROS DEL ESTADO S.A**, las partes dan cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 17.2 “Garantía de Cumplimiento a Favor de las Entidades Compradoras”, de la Cláusula 17 “Garantía de Cumplimiento” del Acuerdo Marco de Precios **CCE-SNG-AMP-008-2025**, amparando los riesgos derivados de la ejecución de la Orden de Compra Nro. 164205, así:

Riesgo asegurado	Valor asegurado	Vigencia (día-mes-año)	
		Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	\$14.419.124,26	4/05/2026	31/08/2026
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	\$7.209.562,13	4/05/2026	31/08/2026
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	\$10.814.343,20	4/05/2026	31/08/2026
<b>Daños a terceros por responsabilidad civil extracontractual:</b>			
Predios labores y operaciones	\$350.181.000,00	4/05/2026	31/08/2026
Responsabilidad civil patronal	\$350.181.000,00	4/05/2026	31/08/2026
Responsabilidad civil cruzada	\$350.181.000,00	4/05/2026	31/08/2026
Contratistas y subcontratistas	\$350.181.000,00	4/05/2026	31/08/2026
Vehículos propios y no propios	\$350.181.000,00	4/05/2026	31/08/2026
Perjuicios extrapatrimoniales	\$350.181.000,00	4/05/2026	31/08/2026
Daño emergente y lucro cesante	\$350.181.000,00	4/05/2026	31/08/2026
Gastos médicos	\$350.181.000,00	4/05/2026	31/08/2026

**Nota:** La garantía de cumplimiento deberá mantenerse vigente durante el plazo de ejecución de la Orden de Compra y hasta su liquidación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y en el Acuerdo Marco de Precios **CCE-SNG-AMP-008-2025**.

**2.4 INICIO DE EJECUCIÓN ORDEN DE COMPRA Nro. 164205**

En la presente reunión se suscribe el Acta de Inicio de Ejecución de la Orden de Compra **Nro. 164205**, por valor de **SETENTA Y DOS MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS VEINTIÚN PESOS CON TREINTA CENTAVOS (\$72.095.621,30) M/CTE**, para el Colegio Nuestra

**CONTINUACIÓN ACTA QUE TRATA DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA N° 164205 SUSCRITA ENTRE LA POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA -COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA Y LA EMPRESA CONSORCIO @ C&D, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V – CCE-SNG-AMP-008-2025.**

Señora de Fátima Montería, conforme a lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios **CCE-SNG-AMP-008-2025, CLÁUSULA 6 – Obligaciones de la Entidad Compradora, numeral 6.22.**

La Entidad Compradora debe designar un supervisor de la Orden de Compra quien además de las obligaciones establecidas en la Ley y en el Manual de Contratación de la Entidad Compradora, deberá: **(i)** verificar que el Servicio Integral de Aseo y Cafetería cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos de condiciones, sus anexos y del presente Acuerdo Marco. Es importante mencionar que la Entidad Compradora podrá designar un comité quien apoyara al supervisor para esta labor; **(ii)** solicitar al Proveedor adjudicado la garantía de cumplimiento que respaldará las obligaciones derivadas de la Orden de Compra de conformidad con lo establecido en la Cláusula 17; **(iii)** tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al recibo de la garantía de cumplimiento; **(iv)** suscribir el acta de inicio una vez sea aprobada la garantía de cumplimiento, en la que se deberá dejar constancia de los ítems referidos en el numeral 6.21 de la cláusula 6.; **(v)** verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora, el pliego de condiciones, la NSO (Norma Sanitaria Obligatoria) o RSA (Registro Sanitario) en los bienes que indica el Anexo 4, demás anexos, el presente documento y lo establecido por la Ley **(vi)** informar a la Unidad de Pensiones y Parafiscales – UGPPP cuando el Proveedor este en mora en la oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de protección social; **(vii)** una vez terminada la vigencia de la Orden de Compra, el supervisor deberá finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; **(viii)** Verificar el cumplimiento del plan de beneficios consignado en el acta de inicio al finalizar la orden de compra; y **(ix)** todas las demás actividades que se deriven de la ejecución de la Orden de Compra y del Acuerdo Marco.

En consecuencia, la señora **DORALY GALINDO HERRERA**, en calidad de representante legal de la empresa **CONSORCIO @ C&D**, manifiesta conocer y aceptar las condiciones técnicas, jurídicas, financieras y operativas establecidas en la Orden de Compra Nro. **164205**, derivada del Acuerdo Marco de Precios **CCE-SNG-AMP-008-2025**, comprometiéndose a cumplir integralmente las obligaciones contractuales dentro de los términos establecidos.

De igual forma, el señor Subintendente **JORGE LUIS GUERRA POLO**, en calidad de supervisor designado, informa las directrices para la correcta ejecución del contrato, indicando que el servicio deberá prestarse conforme a las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad Compradora y en observancia de las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como de las demás disposiciones legales vigentes.

Así mismo, el contratista se compromete a realizar la entrega de la documentación requerida del personal operario, así como de la dotación, uniformes y carnés de identificación, dentro de los términos establecidos en la Orden de Compra.

## **2.5 ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL Y HORAS DE SERVICIO.**

Para la ejecución de la Orden de Compra Nro. 164205, el contratista dispondrá del siguiente personal operativo para la prestación del Servicio Integral de Aseo en las instalaciones del Colegio Nuestra Señora de Fátima Montería:

Personal tiempo completo: cuatro (4) operarios, quienes cumplirán un (1) mes de trabajo en jornada ordinaria compuesta por ocho (8) horas diarias y cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

El horario establecido para la prestación del servicio será el siguiente:

De lunes a viernes: de 06:00 a.m. a 12:00 m. y de 03:00 p.m. a 05:00 p.m.  
Sábados: de 08:00 a.m. a 12:00 m.

**CONTINUACIÓN ACTA QUE TRATA DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA N° 164205 SUSCRITA ENTRE LA POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA -COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA Y LA EMPRESA CONSORCIO @ C&D, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V – CCE-SNG-AMP-008-2025.**

El contratista garantiza que el personal asignado contará con la idoneidad, afiliaciones al sistema de seguridad social integral, elementos de protección personal, dotación reglamentaria, uniformes y carnés de identificación, conforme a las obligaciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios **CCE-SNG-AMP-008-2025** y demás normas vigentes aplicables.

Así mismo, el supervisor verificará el cumplimiento de los horarios, permanencia del personal, calidad en la prestación del servicio y demás obligaciones derivadas de la ejecución contractual.

**2.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**

Con el fin de garantizar la adecuada prestación del Servicio Integral de Aseo en las instalaciones del Colegio Nuestra Señora de Fátima Montería, las partes acuerdan implementar un cronograma de actividades que permita mantener en óptimas condiciones de limpieza, higiene, salubridad y presentación las diferentes áreas de la institución educativa.

El contratista ejecutará las actividades diarias, semanales y mensuales de aseo conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en la Orden de Compra Nro. **164205** y el Acuerdo Marco de Precios **CCE-SNG-AMP-008-2025**.

**2.3.1 ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE ASEO**

<b>A. Actividades de servicio de aseo</b>		<b>Resultado requerido</b>
Las siguientes actividades de servicio de aseo no incluyen trabajo en alturas. Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución 4272 de 2021, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 2,0 metros con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él.		
Áreas Comunes	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora.	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.	Ausencia de manchas, polvo, residuos, autoadhesivos, basuras, chicles, mal olor y superficies pegajosas. Presencia de brillo en las sillas, muebles, poltronas y mesas que lo requieren. Aplicación de sustancias para la protección.
	Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, chicles, autoadhesivos, grasa, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, chicles, autoadhesivos, grasa y superficies pegajosas.
	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos de suciedad acumulada, chicles, autoadhesivos y superficies pegajosas.
	Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran y lámparas.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos de suciedad acumulada, chicles, autoadhesivos y superficies pegajosas. Presencia de brillo.
	Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurran, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca, cenicero o papeleras para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requiera.

**CONTINUACIÓN ACTA QUE TRATA DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA N° 164205 SUSCRITA ENTRE LA POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA -COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA Y LA EMPRESA CONSORCIO @ C&D, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V – CCE-SNG-AMP-008-2025.**

<b>A. Actividades de servicio de aseo</b>		<b>Resultado requerido</b>
	Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora.	Instalaciones de la Entidad Compradora en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas.
	Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio; Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.	Ausencia de basuras acumuladas en la Entidad Compradora. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca, cenicero o papelera para depositar basuras. Los desechos se encuentran en el lugar requerido para su recolección.
	Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinaria adicional a la establecida en el Anexo 4 del pliego de condiciones. Para la limpieza de las casetas de seguridad, el supervisor de la Entidad Compradora debe autorizar previamente al operario para que realice esta actividad.	Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
	Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad Compradora.	Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
	Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.	Ausencia de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra acumulada entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.
	Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros.	Ausencia de manchas, salpicaduras, chicles, grasa, hongos y superficies pegajosas.
	Realización de brigadas de aseo.	Instalaciones de la Entidad Compradora en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas. Estas brigadas se realizan con el personal que presta el servicio de aseo.
	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	Ausencia de grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor, superficies pegajosas. Los implementos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenaje.
Oficinas	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras (No deben superar los 2 mt de altura)	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, grasa, líquidos, residuos pequeños, migas o boronas, chicles, basuras, autoadhesivos y superficies pegajosas.
	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos pequeños, migas o boronas, autoadhesivos, chicles y superficies pegajosas.
Pisos y tapizados	Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor, charcos y superficies pegajosas. Presencia de brillo en el caso de los pisos, escaleras y estantes que requieren la aplicación de cera para brillo.
	Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue ni reemplazo de los tapetes o alfombras para lavado especializado u otras superficies.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, hongos, grasa, chicles, residuos pequeños, basuras, mal olor y superficies pegajosas.

**CONTINUACIÓN ACTA QUE TRATA DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA N° 164205 SUSCRITA ENTRE LA POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA -COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA Y LA EMPRESA CONSORCIO @ C&D, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V – CCE-SNG-AMP-008-2025.**

A. Actividades de servicio de aseo		Resultado requerido
Baños	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor, en virtud de los productos solicitados por la entidad compradora en la orden de compra.	Ausencia de bacterias, manchas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, charcos, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
	Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	Sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos desatascados y funcionando de forma correcta.
	Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	Los baños cuentan en todo momento con la dotación necesaria para su uso, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado esta dotación en su pedido mensual.
Zonas exteriores	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad Compradora.	Ausencia de basuras, superficies pegajosas, contenedores de basura llenos completamente o sin limpiar, canalizaciones sucias u obstruidas.
	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.	Ausencia de hojas secas acumuladas y canalizaciones sucias y obstruidas.
	Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.	Ausencia de manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurran, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca o cenicero para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requiera.
Buenas prácticas de aseo	Organización 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 recolección y posterior reciclaje.	Presencia de contenedores con basura y materiales clasificados, correctamente empacados y dispuestos en los lugares indicados por la Entidad Compradora que deben estar ubicados dentro de las instalaciones
	Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones de la Entidad Compradora.	Utilización de las señales de seguridad peatonal en el momento de hacer las labores de limpieza, y según las indicaciones de la Entidad Compradora, ej: limpieza de baños, pisos o techos. Estas señales deben ser requeridas por la Entidad Compradora en su pedido mensual.

**2.3.2 ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE CAFETERÍA**

B. Actividades de servicio de cafetería		Resultado requerido
Servicio de bebidas y atención de eventos	Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora	Bebidas preparadas según las especificaciones de la Entidad Compradora.
	Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora. Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos.	Bebidas disponibles en los turnos designados por la Entidad Compradora. Ausencia de elementos sucios en oficinas y zonas comunes utilizados para el consumo.
	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 té, aromática, azúcar, mezcladores, servilletas, vasos y crema.	Disponibilidad de estaciones de bebidas calientes y frías en los lugares determinados por la Entidad Compradora y si es necesario en horarios que excedan la jornada laboral, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual.
	Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.	Ofrecimiento de bebidas en las reuniones o eventos especiales de la Entidad Compradora, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual.
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, greclas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	Ausencia de manchas, grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor, basuras, superficies pegajosas o desorganización. El menaje, elementos y equipos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenaje.

**CONTINUACIÓN ACTA QUE TRATA DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA N° 164205 SUSCRITA ENTRE LA POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA -COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA Y LA EMPRESA CONSORCIO @ C&D, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V – CCE-SNG-AMP-008-2025.**

B. Actividades de servicio de cafetería		Resultado requerido
	Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.	La o las cafeterías se encuentran dotadas en todo momento de los insumos requeridos para su uso.
	Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio.	Las instalaciones físicas de las cafeterías se encuentran en su estado inicial a la ejecución de la Orden de Compra y el menaje, elementos y equipos utilizados para la prestación del servicio se encuentran completos y en el estado inicial a la ejecución de la Orden de Compra.

**2.3.3 ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO**

C. Actividades de servicio de mantenimiento locativo básico		Resultado requerido
<p>Las siguientes actividades de servicio de mantenimiento no incluyen trabajo en alturas. Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución 4272 de 2021, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 2,0 metros con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él.</p> <p>La Entidad Compradora debe tener en cuenta en el momento de seleccionar un operario auxiliar o un operario de mantenimiento para las labores de mantenimiento locativo básico que el operario auxiliar puede ejecutar: (i) las actividades que no requieran estudios técnicos; y (ii) las actividades que no requieran de más de un año de experiencia; de igual forma, establecerá e identificará si las actividades que desea realizar se encuentran enmarcadas en un contrato de obra pública, y las condiciones jurídicas, técnicas y normativas que regulan el contrato de obra pública.</p> <p><b>Los elementos para el mantenimiento no serán suministrados por el proveedor, la entidad compradora, deberá adquirirlos mediante otras modalidades como el del Acuerdo Marco de Compraventa y/o suministro de materiales de construcción y ferretería disponible en la Tienda Virtual del Estado Colombiano</b></p> <p>Para aquellas actividades, que requieran instalaciones de luminarias, los tipos de luminarias ofrecidos deben contar con características de eficiencia energética.</p> <p>Para aquellas actividades que requieran el uso de pinturas, este insumo deberá ser entregado por la entidad compradora.</p> <p>Para aquellas actividades que generen material particulado o altos niveles de ruido, por ejemplo, taladrar, martillar, regatear, entre otras, el proveedor debe asegurar la formulación e implementación de acciones tendientes al control de material particulado y al control de los niveles de presión sonora generados como consecuencia de la ejecución de la orden de compra.</p> <p>Para aquellas actividades que requieran el uso de lubricantes, por ejemplo, el mantenimiento de elementos y equipos, el oferente debe garantizar que los lubricantes a utilizar no contienen sustancias no permitidas por la legislación nacional e internacional y cuentan con características de biodegradabilidad y especificaciones de bioacumulación.</p> <p>Las actividades descritas a continuación no implican obras civiles o mantenimiento de alta complejidad que requiera adecuaciones de sistemas para el funcionamiento de equipos audiovisuales.</p>		
<b>Mantenimiento preventivo</b>		
Plomería	Inspección de tuberías (sin requerir equipo especializado), sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Los daños y problemas son detectados y pueden ser reparados. El Proveedor previene complicaciones de taponamientos o fugas.
Mantenimiento eléctrico	Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y extensiones	Buen funcionamiento de luminarias, lámparas, balastos, transformadores, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y fusibles.
Reparaciones locativas menores.	Inspección de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, casilleros, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina, cerraduras, chapas, bisagras, manijas y fallebas para verificar su buen funcionamiento.	Los daños y problemas son detectados y si no requieren un tratamiento especial pueden ser reparados. En caso contrario el Proveedor previene la indisponibilidad o funcionamiento incorrecto de los elementos en cuestión.

**CONTINUACIÓN ACTA QUE TRATA DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA N° 164205 SUSCRITA ENTRE LA POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA -COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA Y LA EMPRESA CONSORCIO @ C&D, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V – CCE-SNG-AMP-008-2025.**

<b>C. Actividades de servicio de mantenimiento locativo básico</b>		<b>Resultado requerido</b>
	Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	
Mantenimiento de elementos y equipos	Inspección de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Los daños y problemas son detectados y si no requieren un tratamiento especial pueden ser reparados. El Proveedor previene la indisponibilidad de los secadores y dispensadores para el personal y visitantes de la Entidad Compradora.
	Inspección de estufas, grecas y purificadores de agua para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Los daños y problemas son detectados y si no requieren un tratamiento especial pueden ser reparados. El Proveedor previene la indisponibilidad de estufas, grecas y purificadores de agua para el personal y visitantes de la Entidad Compradora.
	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 revisión de las conexiones eléctricas.	Disponibilidad y buen funcionamiento de secadores, dispensadores, grecas, estufas y purificadores de agua.
Limpieza en lugares de difícil acceso	Inspección y limpieza de ventanas, persianas, cortinas, cortinas tipo balckout, acrílicos, techos, rejillas, canales de ventilación y otros lugares de difícil acceso (Hasta 2 mt de altura). Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Rejillas y canales de ventilación en buen funcionamiento. Ausencia de polvo, residuos, basuras u obstrucciones en estos lugares. Ausencia de malos olores en las instalaciones de la Entidad Compradora.
	Limpieza de la fachada de la Entidad Compradora siempre que el operario no implique trabajo en alturas de nivel avanzado de acuerdo con la Resolución 4272 de 2021, del Ministerio de Trabajo.	La fachada de la Entidad Compradora se encuentra limpia, sin manchas, salpicaduras, chicles, grasa, hongos y superficies pegajosas.
General	Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la Entidad Compradora. Las actividades ejecutadas por los operarios auxiliar y de mantenimiento deben incluir únicamente las establecidas en este Anexo.	Buen funcionamiento y apariencia de las instalaciones de la Entidad Compradora.
<b>Mantenimiento correctivo</b>		
Plomería	Reparación de fugas menores en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, piletas y fuentes.	Buen funcionamiento de las tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, piletas y fuentes. Ausencia de humedad, hongos o moho en las zonas aledañas.
	Reemplazo de piezas dañadas de tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos y duchas.	Buen funcionamiento de las tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos y duchas.
	Reparación de taponamientos en tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes.	Buen funcionamiento de las tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes. Buen drenaje del agua. Ausencia de basuras, residuos, humedad, hongos o mohos en las zonas aledañas.
Mantenimiento eléctrico	Instalación, reparación, reemplazo y limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y fusibles. Reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior.	Buen funcionamiento de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y fusibles.
	Reparación de la señal de televisión	Buen funcionamiento de televisores y buena

**CONTINUACIÓN ACTA QUE TRATA DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA N° 164205 SUSCRITA ENTRE LA POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA -COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA Y LA EMPRESA CONSORCIO @ C&D, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V – CCE-SNG-AMP-008-2025.**

<b>C. Actividades de servicio de mantenimiento locativo básico</b>		<b>Resultado requerido</b>
	por daños menores.	recepción de señal.
	Reparaciones menores de resane, enchape y pintura de paredes, pisos y techos interiores de las instalaciones.	Paredes, pisos y techos en buen estado, sin peladuras, huecos, manchas, grietas, descoloración o falta de pintura. Ausencia de hongos y humedad en las paredes.
	Ajuste y desmonte de marcos, puertas, vidrios y ventanas.	Marcos, puertas y ventanas en buen estado y funcionando adecuadamente según las necesidades de la Entidad Compradora.
Reparaciones locativas menores	Instalación o reparaciones de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout y tapetes.	Vidrios, persianas y tapetes en buen estado y funcionando adecuadamente.
	Instalación o reparaciones de repisas, estanterías, casilleros, sillas, mesas y otros muebles de oficina.	Disponibilidad y buen funcionamiento de repisas, estanterías, paneles, sillas y mesas.
	Instalación o reparaciones de cerraduras, chapas, manijas, bisagras y fallebas de puertas, escritorios, archivadores, casilleros y similares. Cambio de todo tipo de guardas y cerraduras si es requerido, siempre y cuando estas sean nacionales.	Buen funcionamiento de todo tipo de cerraduras y guardas, acceso a estos lugares en el momento en el que la Entidad Compradora lo necesite.
	Instalación o reemplazo de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios. Reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior.	Disponibilidad y buen funcionamiento de secadores de manos y dispensadores.
	Instalación, reparación o reemplazo de grecas, estufas y purificadores de agua. Reemplazo de sus insumos y repuestos.	Disponibilidad y buen funcionamiento de grecas, estufas, dispensadores y purificadores de agua.
Mantenimiento de elementos y equipos	Traslado de muebles, instalación, reparación y adecuación de paneles y módulos de oficina (puestos de trabajo).	Ubicación de los muebles en los lugares requeridos. Oficinas disponibles y en funcionamiento para permitir las labores del personal en la Entidad Compradora.
	Habilitar bodegas, lugares de archivo, salas de reunión, auditorios y salones comunes según lo requiera la Entidad Compradora.	Disponibilidad de espacios según lo requiera la Entidad Compradora
Traslado de materiales y adecuación de espacios		

**2.3.4 DOTACIÓN DE PERSONAL**

<b>G. Dotación del personal</b>	<b>Resultado requerido</b>
Seguridad industrial	Todo el personal: (i) operario de aseo y cafetería con compromiso social Rango 1, 2 y 3 (ii) operario de aseo y cafetería; (iii) operario de mantenimiento; (iv) operario auxiliar; (v) coordinador de tiempo completo; (vi) jardinero; y (vii) Servicios Especiales, cuenta con y porta los elementos de protección y seguridad industrial necesarios de acuerdo con las actividades que ejecute durante la prestación del servicio.
	Todo el personal: (i) operario de aseo y cafetería con compromiso social Rango 1, 2 y 3 (ii) operario de aseo y cafetería; (iii) operario de mantenimiento; (iv) operario auxiliar; (v) coordinador de tiempo completo; (vi) jardinero; y (vii) Servicios Especiales conoce y aplica los procedimientos y normas de seguridad e higiene industrial y porta su credencial de Administración de Riesgos Laborales -ARL- vigente.
Dotación	El Proveedor debe suministrar a su costo como mínimo la siguiente dotación para cada perfil de personal: - Operario de aseo y cafetería: uniforme (blusa y falda, o camisa y pantalón), zapatos, delantal, guantes, tapabocas y gorro o malla para pelo. -Operario de mantenimiento: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos

**CONTINUACIÓN ACTA QUE TRATA DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA N° 164205 SUSCRITA ENTRE LA POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA -COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA Y LA EMPRESA CONSORCIO @ C&D, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V – CCE-SNG-AMP-008-2025.**

G. Dotación del personal	Resultado requerido
	<p>y/o botas según requiera la actividad</p> <p>-Operario auxiliar: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y/o botas según requiera la actividad.</p> <p>-Coordinador de tiempo parcial: uniforme y zapatos.</p> <p>-Coordinador de tiempo completo: uniforme y zapatos.</p> <p>-Coordinador de trabajo en alturas: uniforme y zapatos.</p> <p>-Jardinero: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y/o botas según requiera la actividad.</p> <p>En los municipios identificados con clima frío: Blusa manga larga (artículo 2.2.1.4.1 del capítulo 4 del Decreto 1072 de 2015) la cual debe ser en tela antifluido</p> <p>El Proveedor debe garantizar la comodidad y buena presentación del personal, para lo cual debe cambiar los elementos de dotación cuando se deterioren o manchen Igualmente el Proveedor debe tener en cuenta que el tipo de uniforme que suministre al personal depende de las condiciones climáticas donde se vaya a prestar el servicio. El Proveedor debe garantizar mínimo el cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo (Art. 230) y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015) entregando las tres dotaciones al año a los operarios.</p> <p>Si la Entidad Compradora tiene requerimientos especiales con relación a uniforme del personal: variaciones de color, diseño, ausencia del logo de la empresa, inclusión del logo de la Entidad Compradora, tipo de prendas que lo conforman (falda o pantalón, camiseta o blusa) y cantidad de uniformes requeridos por operario que sean adicionales a los establecidos por la normativa laboral colombiana vigente, lo debe registrar en la Solicitud de Cotización para que de ser el caso, el Proveedor cotice un recargo adicional por concepto de este factor.</p> <p>El Proveedor debe atender requerimientos especiales de la Entidad Compradora, si los tiene, en relación con uniforme del personal: variaciones de color, diseño, ausencia del logo de la empresa, inclusión del logo de la Entidad Compradora, tipo de prendas que lo conforman (falda o pantalón, camiseta o blusa) y cantidad de uniformes requeridos por operario que sean adicionales a los establecidos por la normativa laboral colombiana vigente. En la cotización el Proveedor podrá determinar un recargo adicional por cuenta de este factor.</p>

**2.7 PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA.**

De conformidad con lo estipulado en la **CLÁUSULA 12 – Facturación y Pago**, del Acuerdo Marco de Precios **CCE-SNG-AMP-008-2025**. El Proveedor deberá presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería de acuerdo con las condiciones de entrega establecidas en la Orden de compra, previo cumplimiento de las condiciones contenidas en los Documentos del Proceso y constancia de recibo por parte de la Entidad Compradora. La factura deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor deberá indicar 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 (Acuerdos de Nivel de Servicios) 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 Virtual del Estado Colombiano.

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

**CONTINUACIÓN ACTA QUE TRATA DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA N° 164205 SUSCRITA ENTRE LA POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA -COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA Y LA EMPRESA CONSORCIO @ C&D, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V – CCE-SNG-AMP-008-2025.**

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.

La representante legal de la empresa **CONSORCIO @ C&D** manifiesta que el pago de salarios al personal operativo asignado a la ejecución de la Orden de Compra Nro. **164205** se realizará de manera mensual dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, cumpliendo con las obligaciones laborales, aportes al sistema de seguridad social integral y prestaciones sociales conforme a la normatividad vigente y a lo establecido en la CLÁUSULA 7. Obligaciones de los Proveedores, numeral 7.78.

Así mismo, el contratista se compromete a remitir al supervisor designado los soportes correspondientes al pago de nómina, seguridad social y parafiscales, cuando sean requeridos para efectos de seguimiento y control contractual.

**2.8 EL PROTOCOLO PARA EL RECIBO DE LOS BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA.**

Las partes acuerdan que el recibo de los bienes e insumos de aseo y cafetería se realizará directamente en las instalaciones del Colegio Nuestra Señora de Fátima Montería, ubicado en el kilómetro 5 vía Cereté, barrio Mocarí de la ciudad de Montería, dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, contados a partir de la fecha de inicio de ejecución de la Orden de Compra, previa verificación por parte del supervisor designado o del funcionario autorizado por la Entidad Compradora.

El procedimiento para el recibo de los bienes comprenderá las siguientes actividades:

- Verificación de la remisión o documento de entrega presentado por el contratista.
- Verificación de cantidades, calidad y especificaciones técnicas de los productos entregados.
- Revisión de fechas de vencimiento, registros sanitarios y condiciones de empaque, cuando aplique.
- Registro de la entrega mediante planilla, formato de control o acta correspondiente.
- Reporte inmediato de novedades, faltantes, daños o inconsistencias detectadas durante la entrega.
- Custodia y adecuada distribución de los elementos suministrados para la correcta prestación del servicio.

El contratista garantizará que los bienes e insumos entregados cumplan con las condiciones técnicas, de calidad y demás requisitos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios CCE-SNG-AMP-008-2025, así como con las disposiciones legales y sanitarias vigentes aplicables.

Paquete de Servicios								
Item	Servicio	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Vigencia	Precio Unit. con Descuento	Valor Mensual	Valor Total
1	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	2	Mes	4	\$3.324.124,00	\$6.648.248,00	\$26.592.992,00
2	Operario de mantenimiento	Tiempo Completo	2	Mes	4	\$3.324.124,00	\$6.648.248,00	\$26.592.992,00
3	Jabón para loza 1 (Compra)		4	Und	4	\$13.826,00	\$55.304,00	\$221.216,00
4	Jabón en barra azul (Compra)		4	Und	4	\$2.826,00	\$11.304,00	\$45.216,00

**CONTINUACIÓN ACTA QUE TRATA DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA N° 164205 SUSCRITA ENTRE LA POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA -COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA Y LA EMPRESA CONSORCIO @ C&D, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V – CCE-SNG-AMP-008-2025.**

5	Jabón de dispensador para manos 3 (Compra)		5	Und	4	\$12.268,00	\$61.340,00	\$245.360,00	
6	Limpiador desinfectante para pisos (Compra)		5	Und	4	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
7	Líquido desengrasante (Compra)		2	Und	4	\$12.735,00	\$25.470,00	\$101.880,00	
8	Detergente biodegradable multiusos en polvo (Compra)		2	Und	4	\$5.528,00	\$11.056,00	\$44.224,00	
9	Limpiador desinfectante para uso general 1 (Compra)		5	Und	4	\$10.223,00	\$51.115,00	\$204.460,00	
10	Pastilla desinfectante para sanitario (Compra)		20	Und	4	\$4.770,00	\$95.400,00	\$381.600,00	
11	Líquido para limpiar vidrios 1 (Compra)		1	Und	4	\$7.400,00	\$7.400,00	\$29.600,00	
12	Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)		10	Und	4	\$8.720,00	\$87.200,00	\$348.800,00	
13	Alcohol industrial 1 (Compra)		1	Und	4	\$26.288,00	\$26.288,00	\$105.152,00	
14	Creolina 2 (Compra)		1	Und	4	\$17.525,00	\$17.525,00	\$70.100,00	
15	Líquido para limpiar equipos de oficina 1 (Compra)		2	Und	4	\$5.452,00	\$10.904,00	\$43.616,00	
16	Lustrador de muebles (Compra)		2	Und	4	\$2.944,00	\$5.888,00	\$23.552,00	
17	Cera emulsionada Neutra (Compra)		1	Und	4	\$12.268,00	\$12.268,00	\$49.072,00	
18	Mantenedor de pisos (Compra)		2	Und	4	\$23.367,00	\$46.734,00	\$186.936,00	
19	Jabón neutro para pisos 1 (Compra)		2	Und	4	\$11.294,00	\$22.588,00	\$90.352,00	
20	Varsol ecológico 2 (Compra)		1	Und	4	\$25.315,00	\$25.315,00	\$101.260,00	
21	Ambientador 1 (Compra)		3	Und	4	\$11.586,00	\$34.758,00	\$139.032,00	
22	Ambientador 2 (Compra)		12	Und	4	\$9.155,00	\$109.860,00	\$439.440,00	
23	Insecticida 1 (Compra)		12	Und	4	\$20.172,00	\$242.064,00	\$968.256,00	
24	Insecticida 2 (Compra)		12	Und	4	\$20.360,00	\$244.320,00	\$977.280,00	
25	Limpiones 1 (Compra)		5	Und	4	\$4.868,00	\$24.340,00	\$97.360,00	
26	Paño absorbente multiusos 1 (Compra)		5	Und	4	\$9.619,00	\$48.095,00	\$192.380,00	
27	Escoba 5 (Compra)		5	Und	4	\$9.321,00	\$46.605,00	\$186.420,00	
28	Cepillos 3 (Compra)		5	Und	4	\$14.860,00	\$74.300,00	\$297.200,00	
29	Trapero 4 (Compra)		5	Und	4	\$12.328,00	\$61.640,00	\$246.560,00	
30	Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra)		2	Und	4	\$5.864,00	\$11.728,00	\$46.912,00	
31	Bolsas plásticas 2 (Compra)		50	Und	4	\$1.260,00	\$63.000,00	\$252.000,00	
32	Bolsas plásticas 15 (Compra)		200	Und	4	\$3.198,00	\$639.600,00	\$2.558.400,00	
33	Guantes 1 (Compra)		12	Und	4	\$4.962,00	\$59.544,00	\$238.176,00	
34	Guantes 7 (Compra)		12	Und	4	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
35	Papel higiénico 4 (Compra)		8	Und	4	\$13.532,00	\$108.256,00	\$433.024,00	
36	Toallas para manos 1 (Compra)		5	Und	4	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
37	Brillador 1 (Compra)		1	Und	4	\$71.867,00	\$71.867,00	\$287.468,00	
38	Rastrillo 1 (Compra)		10	Und	4	\$14.283,00	\$142.830,00	\$571.320,00	
39	Recogedor de basura 1 (Compra)		2	Und	4	\$5.694,00	\$11.388,00	\$45.552,00	
40	Atomizadores (Compra)		4	Und	4	\$3.505,00	\$14.020,00	\$56.080,00	
41	Balde (Compra)		2	Und	4	\$1.805,00	\$3.610,00	\$14.440,00	
42	Papelera 3 (Compra)		2	Und	4	\$24.877,00	\$49.754,00	\$199.016,00	
43	Dispensador para papel higiénico 1 (Compra)		2	Und	4	\$51.966,00	\$103.932,00	\$415.728,00	
44	Dispensador de jabón líquido 1 (Compra)		2	Und	4	\$36.024,00	\$72.048,00	\$288.192,00	
							<b>Subtotal</b>	<b>\$64.428.616,00</b>	
							<b>% AIU</b>	<b>\$6.442.861,60</b>	
							<b>IVA</b>	<b>\$12.241.437,04</b>	
							<b>Total</b>	<b>\$72.095.621,30</b>	

**2.9 MÉTODOS DE CONTROL, SUPERVISIÓN Y SOLUCIÓN DIRECTA ENTRE LAS PARTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O LA SOLUCIÓN DE POSIBLES**

CONTINUACIÓN ACTA QUE TRATA DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA N° 164205 SUSCRITA ENTRE LA POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA -COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA Y LA EMPRESA CONSORCIO @ C&D, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V – CCE-SNG-AMP-008-2025.

### DIFERENCIAS POR LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

La supervisión de la Orden de Compra Nro. **164205** estará a cargo del Responsable Logístico del Colegio Nuestra Señora de Fátima, adscrito a la Policía Metropolitana de Montería, ubicado en el Kilómetro 5 vía Cereté, barrio Mocarí de la ciudad de Montería, o quien haga sus veces, o quien sea designado posteriormente por el Ordenador del Gasto, quien verificará la correcta ejecución y el cumplimiento integral del objeto contractual, de conformidad con las funciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería V **CCE-SNG-AMP-008-2025**.

Para el ejercicio de la supervisión, el funcionario designado estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, la Resolución Nro. 00090 de 2018 y demás normas concordantes que regulen la materia.

Las partes acuerdan que el seguimiento y control de la ejecución de la Orden de Compra será realizado por el supervisor designado por la Entidad Compradora, quien verificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con la prestación del servicio, horarios, calidad, permanencia del personal asignado y suministro oportuno de los insumos requeridos.

Como mecanismos de supervisión y control se establecen los siguientes:

- Verificación diaria de asistencia y cumplimiento de horarios del personal operativo.
- Seguimiento permanente a las actividades ejecutadas.
- Revisión periódica de los elementos e insumos suministrados.
- Presentación de informes y soportes requeridos por el supervisor.
- Realización de reuniones de seguimiento entre las partes cuando se considere necesario.

En caso de presentarse diferencias, observaciones o situaciones relacionadas con la ejecución contractual, las partes procurarán solucionarlas de manera directa mediante mecanismos de diálogo y concertación, dejando constancia de los compromisos adquiridos a través de actas, correos electrónicos o comunicaciones oficiales.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades legales y contractuales que le asisten a la Entidad Compradora para exigir el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra y del Acuerdo Marco de Precios **CCE-SNG-AMP-008-2025**.

### 3. NORMATIVIDAD

Para el desarrollo de las actividades de supervisión y seguimiento de la Orden de Compra, se tendrá en cuenta la siguiente normatividad aplicable:

- Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.
- Resolución Nro. 00090 del 15 de enero de 2018.
- Resolución Nro. 03049 de 2014.
- Acuerdo Marco de Precios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería V – CCE-SNG-AMP-008-2025.
- Demás normas concordantes y complementarias que regulen la materia.

### 4. INDICADORES DE GESTION

Para efectos del seguimiento y control de la ejecución de la Orden de Compra, se tendrán en cuenta los indicadores de gestión derivados de la aplicabilidad del Acuerdo Marco de Precios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería V – **CCE-SNG-AMP-008-2025**, así como lo establecido en la Resolución Nro. 00090 del 15 de enero de 2018.

CONTINUACIÓN ACTA QUE TRATA DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA N° 164205 SUSCRITA ENTRE LA POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA -COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA Y LA EMPRESA CONSORCIO @ C&D, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V – CCE-SNG-AMP-008-2025.

En desarrollo de lo anterior, se verificará especialmente:

- Cumplimiento oportuno de las actividades contratadas.
- Permanencia y asistencia del personal operativo.
- Calidad en la prestación del servicio de aseo.
- Suministro oportuno de insumos y elementos requeridos.
- Atención y solución de novedades reportadas por la supervisión.
- Cumplimiento de las obligaciones contractuales y administrativas derivadas de la Orden de Compra.

**5. COMPROMISOS**

Relación de los compromisos adquiridos por los participantes

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Presentar mensualmente la factura los días 30 de cada mes a la Entidad Compradora, correspondiente al valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería, indicando claramente: (i) precio del servicio del personal; (ii) precio de los Bienes de Aseo y Cafetería; (iii) precio de los Servicios Especiales requeridos; (iv) AIU; y (v) IVA aplicable. La primera factura deberá 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, remitiéndola a la dirección indicada por la Entidad Compradora. Asimismo, deberá anexar evidencia del pago de salarios (certificación de nómina) y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (planilla) de los operarios asignados a la prestación del servicio.	Proveedor	Durante la vigencia de la Orden de Compra
Verificar que el Servicio Integral de Aseo y Cafetería cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones, sus anexos y el Acuerdo Marco.	Supervisor	Durante la vigencia de la Orden de Compra
Solicitar al Proveedor adjudicado la garantía de cumplimiento que respalde las obligaciones derivadas de la Orden de Compra, conforme a lo establecido en la Cláusula 17	Supervisor	Durante la vigencia de la Orden de Compra
Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de ejecución de la Orden de Compra.	Supervisor	Durante la vigencia de la Orden de Compra
Verificar que el Proveedor cumpla satisfactoriamente con las obligaciones establecidas por la Entidad Compradora y la normatividad vigente, o declarar los incumplimientos a que haya lugar.	Supervisor	Durante la vigencia de la Orden de Compra
suscribir el acta de inicio una vez sea aprobada la garantía de cumplimiento, en la que se deberá dejar constancia de los ítems referidos en el numeral 6.21 de la cláusula 6.	Supervisor	Durante la vigencia de la Orden de Compra
Informar a la Unidad de Pensiones y Parafiscales cuando el Proveedor incurra en mora en la liquidación y pago de contribuciones parafiscales de protección social.	Supervisor	Durante la vigencia de la Orden de Compra

**CONTINUACIÓN ACTA QUE TRATA DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA N° 164205 SUSCRITA ENTRE LA POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA -COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA Y LA EMPRESA CONSORCIO @ C&D, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V – CCE-SNG-AMP-008-2025.**

Finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano una vez terminada su vigencia.	Supervisor	Durante la vigencia de la Orden de Compra
Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los documentos del proceso, teniendo en cuenta que el tiempo de entrega inicia con la colocación de la Orden de Compra y la suscripción del acta de inicio.	Proveedor	Durante la vigencia de la Orden de Compra
Cumplir oportunamente con el pago de salarios del personal operativo asignado al servicio.	Proveedor	Durante la vigencia de la Orden de Compra
Cumplir con el pago de aportes de seguridad social, prestaciones sociales, parafiscales, horas extras, recargos, indemnizaciones y demás obligaciones laborales derivadas de la relación laboral con el personal asignado al servicio.	Proveedor	Durante la vigencia de la Orden de Compra
Asumir todos los costos y gastos asociados al personal, incluyendo dotaciones, capacitaciones, incapacidades, seguridad industrial y demás requerimientos de ley.	Proveedor	Durante la vigencia de la Orden de Compra
Suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores, conforme a los términos de ley y garantizando una adecuada presentación personal.	Proveedor	Durante la vigencia de la Orden de Compra
Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del servicio.	Proveedor	Durante la vigencia de la Orden de Compra
Entregar la información requerida por la Entidad Compradora para verificar el cumplimiento de obligaciones laborales, de seguridad industrial y salud ocupacional.	Proveedor	Durante la vigencia de la Orden de Compra
Gestionar y obtener los permisos de trabajo requeridos para la prestación del servicio.	Proveedor	Durante la vigencia de la Orden de Compra
Capacitar permanentemente al personal en temas relacionados con aseo, cafetería, mantenimiento y servicios especiales.	Proveedor	Durante la vigencia de la Orden de Compra
Garantizar que el personal utilice adecuadamente los elementos de seguridad industrial.	Proveedor	Durante la vigencia de la Orden de Compra
Asignar un coordinador de tiempo parcial para la Orden de Compra, sin costo adicional para la Entidad Compradora.	Proveedor	Durante la vigencia de la Orden de Compra
Entregar los Bienes de Aseo y Cafetería requeridos en las fechas y lugares definidos por la Entidad Compradora.	Proveedor	Durante la vigencia de la Orden de Compra
Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buen estado y óptimas condiciones de funcionamiento.	Proveedor	Durante la vigencia de la Orden de Compra
Asumir los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta su entrega.	Proveedor	Durante la vigencia de la Orden de Compra
Responder ante la Entidad Compradora y terceros por el manejo indebido o divulgación no autorizada de la información suministrada.	Proveedor	Durante la vigencia de la Orden de Compra
Reemplazar el personal cuando se presente alguna novedad o imprevisto que afecte la prestación del servicio.	Proveedor	Durante la vigencia de la Orden de Compra
Cambiar los elementos, equipos o maquinaria en mal estado dentro de los tres (3) días calendario siguientes	Proveedor	Durante la vigencia de la Orden de Compra

**CONTINUACIÓN ACTA QUE TRATA DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA N° 164205 SUSCRITA ENTRE LA POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA -COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA Y LA EMPRESA CONSORCIO @ C&D, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V – CCE-SNG-AMP-008-2025.**

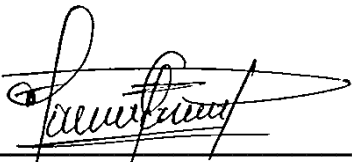
al reporte realizado por la Entidad Compradora.		
Garantizar que los Bienes de Aseo y Cafetería suministrados correspondan a las marcas incluidas en el Catálogo.	Proveedor	Durante la vigencia de la Orden de Compra
Mantener la confidencialidad de la información conocida durante la ejecución de la Orden de Compra.	Proveedor	Durante la vigencia de la Orden de Compra
Entregar la información requerida para el registro del Proveedor en los sistemas de pago de la Entidad Compradora.	Proveedor	Durante la vigencia de la Orden de Compra
Entregar el documento que acredite la adecuada notificación al asegurador respecto de modificaciones efectuadas a la garantía.	Proveedor	Durante la vigencia de la Orden de Compra
Mantener actualizadas las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual conforme a la Cláusula 17.	Proveedor	Durante la vigencia de la Orden de Compra
Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante toda la vigencia de la Orden de Compra, aun cuando exceda la vigencia del Acuerdo Marco.	Proveedor	Durante la vigencia de la Orden de Compra
Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	Proveedor	Durante la vigencia de la Orden de Compra

**CONVOCATORIA**

Si se programa una nueva reunión se indicará la fecha de la convocatoria.

No siendo otro el objeto de la presente, firman los que en ella intervinieron.

  
**DORALY GALINDO HERRERA**  
 Representante legal **CONSORCIO @ C&D**

  
**SI. JORGE LUIS GUERRA POLO**  
 Supervisor Orden de Compra Nro. 164205

Anexo: uno (listado en \_01 folio(s))

Elaborado por: SI. JORGE LUIS GUERRA POLO – NUSEFA MEMOT  
 Revisado por: SI. JORGE LUIS GUERRA POLO – NUSEFA MEMOT  
 Ubicación: D:\LOGISTICA 2026 SI. GUERRA\CONTRATOS\ASEO\ACTAINICIO

Km 5 vía Cereté, barrio Mocarí  
 Teléfono 3503842391  
 memot.nusefa-rec@policia.gov.co  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)

**INFORMACION PÚBLICA**



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**POLICÍA NACIONAL**  
**DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL**  
**COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA MONTERIA**

<b>Fecha:</b>	Montería, 05 de mayo de 2026		
<b>Hora de inicio:</b>	07:00 am	<b>Hora de finalización:</b>	08:30 am
<b>Lugar:</b>	Reunión virtual desde la oficina de logística del Colegio Nuestra señora de Fátima Montería		

**ACTA N° -NUSEFA -RECR1 - 2.25**

**QUE TRATA DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA N° 164205 SUSCRITA ENTRE LA POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA -COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA Y LA EMPRESA CONSORCIO @ C&D, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V – CCE-SNG-AMP-008-2025.**

**ASISTENTES**

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	FIRMA
SI	JORGE LUIS GUERRA POLO	NUSEFA	jorge.guerra7073@correo.policia.gov.co	10.967.073	3105377192	
	DORALY GALINDO HERRERA	CONSORCIO @ C&D	gerenciadarg@gmail.com	36.309.369	3104687289	

Km 5 vía Cereté, barrio Mocarí  
 Teléfono 3503842391  
 memot.nusefa-rec@policia.gov.co  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)

**INFORMACIÓN PUBLICA CLASIFICADA**