

|  |                       |                   |
|--|-----------------------|-------------------|
|  | <b>ACTA DE INICIO</b> | Código: A-GJ-F010 |
|  |                       | Versión : 02      |
|  |                       | Fecha: 15/07/2015 |
|  |                       | Página: 1 de 3    |

| ACTA DE INICIO   |   | DIA | MES | AÑO  |
|--|---|-----|-----|------|
|  |   | 19  | 03  | 2025 |
| <b>INFORMACIÓN GENERAL</b>   |   |     |     |      |
| <b>CONTRATO No.</b>  | No.283 DE 2025  |     |     |      |
| <b>ORDEN DE COMPRA</b>   | 142504  |     |     |      |
| <b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>  | <b>SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LA SEDES DEL IDEAM A NIVEL NACIONAL - SAN ANDRÉS ISLA</b>   |     |     |      |
| <b>CONTRATISTA:</b>  | ASECOLBAS LTDA NIT 860.518.600  |     |     |      |
| <b>CONTRATANTE:</b>  | Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM.   |     |     |      |
| <b>SUPERVISORES:</b>   | <b>OLGA LUCÍA ARÁMBULA MARTÍNEZ</b><br>Profesional Universitario Grupo de Servicios Administrativos   |     |     |      |
| <b>VALOR:</b>  | <b>(\$46.133.972,50) CUARENTA Y SÉIS MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS</b>  |     |     |      |
| <b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>   | CINCO (5) MESES, del 1 de abril al 31 de agosto de 2025   |     |     |      |
| <b>NÚMERO Y FECHA DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>   | RP 60325 DEL 27/02/2025   |     |     |      |
| <b>NÚMERO Y FECHA DE LA PÓLIZA:</b>  | No. 11-40-101075150 DE 06/03/2025 POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL<br>No. 11-44-101249925 DE 06/03/2025 POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y PRESTACIONES SOCIALES<br>APROBACION POLIZA 11 DE MARZO DE 2025  |     |     |      |
| <b>FECHA DE INICIO</b>   | 1° de abril de 2025.  |     |     |      |
| <b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>  | 31 de agosto de 2025  |     |     |      |
| <b>N° DEL EXPEDIENTE ORFEO</b>   | 20251301712007167E  |     |     |      |
| <b>CIUDAD Y UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES DONDE EL PROVEEDOR TIENE QUE PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA</b>             | Sede No. 1 San Andrés Oficina IDEAM Aeropuerto Gustavo Rojas Pinilla<br>Sede No. 2 Providencia Oficina IDEAM Aeropuerto El Embrujo  |     |     |      |
| <b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA</b>   | Las actividades de servicio de aseo cafetería y mantenimiento locativo básico serán coordinadas durante la ejecución del contrato y se reiniciará cronograma quincenal por parte del coordinador de ASECOLBAS LTDA. Las jornadas generales o brigadas de aseo se realizarán los sábados   |     |     |      |
| <b>ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL EN LOS TURNOS Y HORAS DE SERVICIO</b>   | Los turnos establecidos son:<br><b>Operario de aseo y cafetería medio Tiempo</b><br>Lunes-miércoles y viernes. Dos (2) días de 7 am a 4 pm, con una hora de almuerzo, y un (1) día de 7 am a 3 pm, con una hora de almuerzo, para completar 23 hrs.<br><br><b>Operario de mantenimiento medio tiempo</b> lunes, miércoles y viernes. Dos (2) días de 7 am a 4 pm, con una hora de almuerzo, y un (1) día de 7 am a 3 pm, con una hora de almuerzo, para completar 23 hrs. |     |     |      |
| <b>DÍA DEL MES PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA</b> | La periodicidad del pago de nómina mensual es hasta el día 5° de cada mes. El pago de seguridad social será por código de verificación de la empresa.<br>Por parte de la entidad deberá gestionar el desembolso antes de la fecha de cierre contable siempre y cuando ASECOLBAS LTDA aporte los documentos completos y en las fechas mencionadas.   |     |     |      |



Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

## ACTA DE INICIO

Código: A-GJ-F010

Versión : 02

Fecha: 15/07/2015

Página: 2 de 3

| <b>DÍA DEL MES DE ENTREGA DE LOS BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA EN CADA UNA DE LAS SEDES</b>   | La entrega de insumos será hasta el quinto día calendario de cada mes, entre las 8:00 am a 3:00 pm, insumos para dos (2) meses.   |            |  |         |        |                    |                          |            |  |               |              |            |  |                  |             |  |  |        |       |         |        |                                   |   |            |  |                              |  |            |  |
|--|---|------------|--|---------|--------|--------------------|--------------------------|------------|--|---------------|--------------|------------|--|------------------|-------------|--|--|--------|-------|---------|--------|-----------------------------------|---|------------|--|------------------------------|--|------------|--|
| <b>FECHA EN LA QUE SE ENTREGARÁ E INSTALARÁ LOS EQUIPOS Y MAQUINARIA</b>   | 1° de abril de 2025   |            |  |         |        |                    |                          |            |  |               |              |            |  |                  |             |  |  |        |       |         |        |                                   |   |            |  |                              |  |            |  |
| <b>PLAZO MÁXIMO DE CAMBIO O ENTREGA DE EQUIPO Y MAQUINARIA EN CASO DE CAMBIO O ADICIÓN A LA ORDEN DE COMPRA</b>  | 72 horas siguientes a la solicitud  |            |  |         |        |                    |                          |            |  |               |              |            |  |                  |             |  |  |        |       |         |        |                                   |   |            |  |                              |  |            |  |
| <b>PROTOCOLO PARA EL RECIBO DE LOS BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA</b>  | <p>El personal autorizado del IDEAM recibirá los insumos y firmará la remisión con evidencia de entrega, se realizará ingreso al inventario. La entidad contará con un formato para realizar seguimiento y control de los elementos entregados al personal de aseo y cafetería para su uso. La solicitud mensual de insumos estará alineada con la necesidad y la disponibilidad en inventario siempre y cuando se ajuste lo dispuesto en el acuerdo marco de Colombia Compra Eficiente. Así mismo el proveedor remitirá por correo electrónico la remisión de los insumos indicando el valor de estos para efectos de ingreso inventario los elementos entregados</p>  |            |  |         |        |                    |                          |            |  |               |              |            |  |                  |             |  |  |        |       |         |        |                                   |   |            |  |                              |  |            |  |
| <b>TIEMPO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO ESPECIAL</b>  | CINCO (5) MESES, del 1 de abril al 31 de agosto de 2025   |            |  |         |        |                    |                          |            |  |               |              |            |  |                  |             |  |  |        |       |         |        |                                   |   |            |  |                              |  |            |  |
| <b>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</b> | <p>ASECOLBAS LTDA</p> <table border="1"><thead><tr><th>NOMBRE</th><th>CARGO</th><th>CELULAR</th><th>CORREO</th></tr></thead><tbody><tr><td>Luz Marina Ramírez</td><td>Directora de Operaciones</td><td>3187758630</td><td><a href="mailto:supervisora1@asecolbas.com">supervisora1@asecolbas.com</a></td></tr><tr><td>Mónica Olarte</td><td>Contabilidad</td><td>3188950487</td><td><a href="mailto:asistenteasecolbas@gmail.com">asistenteasecolbas@gmail.com</a></td></tr><tr><td>Guillermo Rolong</td><td>Facturación</td><td></td><td><a href="mailto:facturacion.asecolbas@gmail.com">facturacion.asecolbas@gmail.com</a></td></tr></tbody></table> <p>IDEAM</p> <table border="1"><thead><tr><th>NOMBRE</th><th>CARGO</th><th>CELULAR</th><th>CORREO</th></tr></thead><tbody><tr><td>Edilia Alejandra Pinzón Bobadilla</td><td>Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos</td><td>3204538979</td><td><a href="mailto:epinzon@ideam.gov.co">epinzon@ideam.gov.co</a></td></tr><tr><td>Olga Lucía Arámbula Martínez</td><td>Profesional Universitario Grupo de Servicios Administrativos</td><td>3128059309</td><td><a href="mailto:olarambula@ideam.gov.co">olarambula@ideam.gov.co</a></td></tr></tbody></table> | NOMBRE     | CARGO  | CELULAR | CORREO | Luz Marina Ramírez | Directora de Operaciones | 3187758630 | <a href="mailto:supervisora1@asecolbas.com">supervisora1@asecolbas.com</a> | Mónica Olarte | Contabilidad | 3188950487 | <a href="mailto:asistenteasecolbas@gmail.com">asistenteasecolbas@gmail.com</a> | Guillermo Rolong | Facturación |  | <a href="mailto:facturacion.asecolbas@gmail.com">facturacion.asecolbas@gmail.com</a> | NOMBRE | CARGO | CELULAR | CORREO | Edilia Alejandra Pinzón Bobadilla | Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos | 3204538979 | <a href="mailto:epinzon@ideam.gov.co">epinzon@ideam.gov.co</a> | Olga Lucía Arámbula Martínez | Profesional Universitario Grupo de Servicios Administrativos | 3128059309 | <a href="mailto:olarambula@ideam.gov.co">olarambula@ideam.gov.co</a> |
| NOMBRE   | CARGO   | CELULAR    | CORREO   |         |        |                    |                          |            |  |               |              |            |  |                  |             |  |  |        |       |         |        |                                   |   |            |  |                              |  |            |  |
| Luz Marina Ramírez   | Directora de Operaciones  | 3187758630 | <a href="mailto:supervisora1@asecolbas.com">supervisora1@asecolbas.com</a>           |         |        |                    |                          |            |  |               |              |            |  |                  |             |  |  |        |       |         |        |                                   |   |            |  |                              |  |            |  |
| Mónica Olarte  | Contabilidad  | 3188950487 | <a href="mailto:asistenteasecolbas@gmail.com">asistenteasecolbas@gmail.com</a>       |         |        |                    |                          |            |  |               |              |            |  |                  |             |  |  |        |       |         |        |                                   |   |            |  |                              |  |            |  |
| Guillermo Rolong   | Facturación   |            | <a href="mailto:facturacion.asecolbas@gmail.com">facturacion.asecolbas@gmail.com</a> |         |        |                    |                          |            |  |               |              |            |  |                  |             |  |  |        |       |         |        |                                   |   |            |  |                              |  |            |  |
| NOMBRE   | CARGO   | CELULAR    | CORREO   |         |        |                    |                          |            |  |               |              |            |  |                  |             |  |  |        |       |         |        |                                   |   |            |  |                              |  |            |  |
| Edilia Alejandra Pinzón Bobadilla  | Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos   | 3204538979 | <a href="mailto:epinzon@ideam.gov.co">epinzon@ideam.gov.co</a>                       |         |        |                    |                          |            |  |               |              |            |  |                  |             |  |  |        |       |         |        |                                   |   |            |  |                              |  |            |  |
| Olga Lucía Arámbula Martínez   | Profesional Universitario Grupo de Servicios Administrativos  | 3128059309 | <a href="mailto:olarambula@ideam.gov.co">olarambula@ideam.gov.co</a>                 |         |        |                    |                          |            |  |               |              |            |  |                  |             |  |  |        |       |         |        |                                   |   |            |  |                              |  |            |  |
| <b>MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS DE CONFORMIDAD CON LO DESCRITO EN EL NUMERAL 7.74 LA CLÁUSULA 7</b>   | Aplicar la normatividad vigente para el manejo de residuos sólidos peligrosos dando cumplimiento a esta y asegurándonos de realizar la gestión adecuada para el tratamiento y disposición final de los mismos, de acuerdo con lo relacionado en el procedimiento.   |            |  |         |        |                    |                          |            |  |               |              |            |  |                  |             |  |  |        |       |         |        |                                   |   |            |  |                              |  |            |  |

**OTRA INFORMACIÓN QUE  
SEA NECESARIA PARA LA  
EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE  
COMPRA**

Por parte de ASECOLBAS LTDA, deberá entregar una pre - factura para revisión previa entre el 25 y 30 de cada mes, en el que se prestó el servicio. Una vez aprobada, deberán enviar la factura y los documentos requeridos para el trámite de pago. Se debe tener en cuenta el cronograma de la entidad que establece las fechas de cierre y radicación de cuentas dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio a facturar.

Se deben aportar las fichas técnicas de componentes y de datos de seguridad de los insumos de aseo.

**AGENDA**

En la ciudad de Bogotá, D. C., a los diecinueve (19) días del mes de marzo de 2025, se reunieron, la señora **OLGA LUCÍA ARÁMBULA MARTÍNEZ** con cédula de ciudadanía N° 39.620.678 en representación del **IDEAM** y la señora **MARGARITA MARIA SALGADO QUIÑONES**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 52.418.809, en su calidad de Representante Legal de **ASECOLBAS LTDA**, con el objeto de dejar constancia de encontrarse a conformidad con lo contenido en la presente acta y establecer que a partir del día primero (1°) de abril se estará dando inicio a la ejecución del contrato.

Para constancia se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron, a los diecinueve (19) días del mes de marzo de 2025.



**OLGA LUCÍA ARÁMBULA MARTÍNEZ**  
Profesional Universitario Grupo de Servicios  
Administrativos - Supervisora del contrato



**MARGARITA MARIA SALGADO QUIÑONES**  
Representante Legal ASECOLBAS LTDA