



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ
"MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ"
GRUPO LOGISTICO

Fecha:	Vélez Santander, 31 de marzo de 2025		
Hora de inicio:	15:30 horas	Hora finalización	17:00 horas
Lugar:	Oficina Grupo Logístico de la ESVEL		

ACTA - 000684 - ARLOF-GRULO 2.21

QUE TRATA DE LA REUNIÓN DE TRABAJO ENTRE EL SUPERVISOR Y EL CONTRATISTA PARA DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA No. 144036 CUYO OBJETO ES CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ", VIGENCIA 2025.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior
3. Verificación de los compromisos
4. Temas a tratar.

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes

En la oficina del Grupo Logístico de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez se reúnen la señora **TATIANA JULIETH CHACON QUINTERO** Representante Legal UNION TEMPORAL R&J 2022 y el señor capitán **CRISTHIAN FABIAN MANCERA PACHECO**, supervisor de la Orden de Compra No. 144036, con el fin de dar inicio a la ejecución contractual de la orden de compra cuyo objeto es **CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ", VIGENCIA 2025.**

2. Lectura del acta anterior (NO APLICA)
3. Verificación de los compromisos (NO APLICA)

4. Temas a tratar:

Dar inicio a la ejecución contractual de la Orden de Compra No.144036 de acuerdo a los establecido en el acuerdo marco para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería **IV No. CCE-126-2023.**

ORDEN DE COMPRA	No.144036
FECHA	27/03/2025
OBJETO:	CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ", VIGENCIA 2025.

ACTA - **000684** - ARLOF-GRULO 2.21 QUE TRATA DE LA REUNIÓN DE TRABAJO ENTRE EL SUPERVISOR Y EL CONTRATISTA PARA DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA No. 144036 CUYO OBJETO ES CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ", VIGENCIA 2025.

VALOR:	EL VALOR TOTAL ESTIMADO DE LA VIGENCIA 2025 ES LA SUMA DE CIENTO TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS (\$ 103.581.745,76) M/CTE, INCLUIDO EL VALOR DEL IVA Y AIU.
CONTRATISTA:	NOMBRE: UNION TEMPORAL R&J 2022. NIT. 901.677.477-3 Representante Legal: TATIANA JULIETH CHACON QUINTERO C.C. No.1.014.195.851 CIUDAD NOTIFICACIÓN: Bogotá DIRECCIÓN: Carrera 66 No. 12-16 Tel. 3107460667 E-mail:operaciones4utryj2022@gmail.com
FECHA DE INICIACIÓN:	01 de abril de 2025
SUPERVISOR:	El supervisor de la orden de compra por parte de la entidad será la el señor Capitán CRISTHIAN FABIAN MANCERA PACHECO, jefe logístico (E) de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez" o quien haga sus veces, celular: 3133198498 correo electrónico: esvel.grulo@policia.gov.co , cristhian.mancera1112@correo.policia.gov.co
PLAZO DE EJECUCIÓN:	VIGENCIA 2025: Desde el 01 de abril del 2025 hasta el 31 de octubre del 2025.
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:	La prestación del servicio y lugar de entrega de los bienes de aseo por parte del proveedor debe ser en las instalaciones de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez", ubicada en el Km. 1 vía Vélez – Barbosa, vereda el Tun Tun, finca Villa Elvia del municipio de Vélez.

4.1. GARANTIA UNICA PRESENTADA POR EL PROVEEDOR:

COMPAÑÍA ASEGURADORA: **ASEGURADORA SOLIDARIA.**

PÓLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO No.: **560-47-994000188645, Anexo 0, Expedida el: 31/03/2025.**

PÓLIZA DEL CONTRATO RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL No.: **560-74-994000034795, Anexo 0, Expedida el: 31/03/2025.**

FECHA DE APROBACION DE PÓLIZA: 31 días del mes de marzo del año 2025.

Amparo	Valor asegurado	Vigencia (día-mes-año)	
		Desde	Hasta
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	N/A	N/A	N/A
Cumplimiento del contrato	20.716.349,15	27/03/2025	30/04/2026
Pago de salarios y prestaciones sociales legales	15.537.261,86	27/03/2025	31/10/2028
Estabilidad y calidad de la obra	N/A	N/A	N/A
Calidad del bien	10.358.174,58	27/03/2025	30/04/2026
Daños a terceros por responsabilidad civil extracontractual	N/A	N/A	N/A
Lucro cesante	N/A	N/A	N/A

Perjuicios extra patrimoniales	N/A	N/A	N/A
Responsabilidad civil patronal	284.700.000	27/03/2025	31/10/2025
Responsabilidad civil para contratistas y subcontratistas	284.700.000		
Responsabilidad civil vehículos propios y no propios	284.700.000		

4.2. ACCIONES Y CONDICIONES A CUMPLIR POR EL PROVEEDOR

De acuerdo a lo establecido en la cláusula 7 de la minuta del Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023, durante la Operación Secundaria son obligaciones generales de los Proveedores en el Acuerdo Marco de Precios:

Obligaciones de los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios en la operación secundaria:

- 7.1. Responder a las solicitudes de información (RFI siglas en inglés) realizadas por la Entidad Compradora en un término máximo de **CUATRO (4) DÍAS HÁBILES**.
- 7.2. Constituir y allegar a la Entidad Compradora una garantía de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual para la orden de compra dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la colocación de esta, a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidas en la cláusula 16.
- 7.3. Suscribir el acta de inicio en un plazo no superior a **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** por cada orden de compra con la Entidad Compradora.
- 7.4. Iniciar y entregar los bienes para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones de la Entidad Compradora en un plazo máximo de **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** después de la colocación de la Orden de Compra si cuenta con menos de tres sedes, este término puede ser ampliado hasta **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes en la misma ciudad, ciudades distintas o municipios, así mismo, se aplicaría el plazo a **DOCE (12) DÍAS HÁBILES** si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes ubicadas cada una en ciudades diferentes o municipios dentro de una misma región. En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de inicio podrá ser acordada entre las partes de común acuerdo, dejando la evidencia del acuerdo en el acta de inicio. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con todos los insumos y los elementos, equipos y maquinaria solicitados, desde el primer día de inicio de la operación.
- 7.5. Entregar a la entidad compradora las fichas técnicas de los bienes suministrados, en caso tal que la entidad lo requiera.
- 7.6. Entregar la NSO o RSA de los bienes que indica el anexo 4 de acuerdo con lo regulado por el INVIMA cuando la Entidad lo requiera para su verificación.
- 7.7. Entregar a la Entidad Compradora cuando se inicie la ejecución de la Orden de Compra, si esta lo requiere, la siguiente información del personal que prestará los servicios de aseo y cafetería, mantenimiento, y Servicio Especial: (i) hojas de vida; (ii) afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL; y (iii) certificados de formación y acreditación de acuerdo con el Anexo 3 del pliego de condiciones.

- 7.8. Realizar el cobro de los bienes o de los servicios prestados de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo Marco, facturando de conformidad con lo establecido en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**
- 7.9. Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite del pago de las facturas y/o cuentas de cobro a través del Supervisor designado por la entidad.
- 7.10. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
- 7.11. En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida la ejecución de la orden de compra, el proveedor deberá presentar a la Entidad Compradora los soportes que permitan justificar esta situación. En este caso, la Entidad Compradora realizará la verificación y validación de los soportes y, de considerarlo necesario, podrá acordar con el proveedor la suspensión de la ejecución de la orden de Compra con una fecha de reinicio cierta.
- 7.12. Ejecutar las Órdenes de Compra manteniendo las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional o fue favorecido en un desempate, durante la vigencia del Acuerdo Marco y la vigencia de la última orden de compra que le sea colocada.
- 7.13. Cumplir con la legislación colombiana y normativa aplicable en la materia.
- 7.14. Facturar de conformidad con lo establecido en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**
- 7.15. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este. El Proveedor debe seguir cumplir con las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco y de la Orden de Compra mientras los pagos de la entidad son formalizados.
- 7.16. Entregar a la Entidad Compradora un acuerdo comercial, contrato o cualquier documento que evidencie una relación comercial entre el proveedor y quien suministra el café social, asimismo, suministrar el café social producido por pequeños productores locales o productores locales agropecuarios cuando la Entidad Compradora lo requiera.
- 7.17. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Acuerdo Marco y las correspondientes Órdenes de Compra, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de las Órdenes de Compra. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la Cotización, conforme con la necesidad de la Entidad Compradora.
- 7.18. Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores del Acuerdo Marco.
- 7.19. Responder en las condiciones dentro del término previsto en los documentos del proceso a todas las solicitudes de cotización de las Entidades Compradoras. La no cotización en los términos descritos obligará a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y que esta última proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento de las obligaciones generales derivadas del Acuerdo Marco.
- 7.20. Cumplir con lo establecido en la Resolución 0689 de 2016 del Ministerio del Medio Ambiente o aquello que lo derogue, modifique o sustituya, la cual establece que los jabones y

detergentes a utilizar deben contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65%.

- 7.21. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras.
- 7.22. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.
- 7.23. Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificados, etc., exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de proveedores según haya sido establecido en el pliego de condiciones del proceso.
- 7.24. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.
- 7.25. Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 7.26. Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la ~~¡Error! No se encuentra el o rigen de la referencia..~~
- 7.27. Informar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías, y mantener actualizada la garantía producto de cualquier modificación del contrato del Acuerdo Marco.
- 7.28. Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la comunicación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco en la plataforma del SECOP II.
- 7.29. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones que cuente la plataforma.
- 7.30. Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr después de la colocación de la Orden de Compra.
- 7.31. Implementar para cada orden de compra en cada Entidad Comprador un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos:
 - ✓ Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio.

Protocolo para la disposición final de los residuos peligrosos (El proveedor solo cumplirá con esta obligación cuando la entidad **no** contemple dentro de su Plan de Gestión Ambiental un protocolo para la gestión de residuos peligrosos)
 - ✓ Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.

- 7.32. Implementar por cada orden de compra adjudicada dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio un plan de beneficios para sus operarios que contenga por lo menos uno de los siguientes beneficios:
- ✓ Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS.
 - ✓ Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos.
 - ✓ Convenios de descuentos o becas con instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional y permitir espacios para cumplir con las jornadas educativas.
 - ✓ Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
 - ✓ Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
 - ✓ Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas diferentes al de la caja de compensación y la EPS.
 - ✓ Descuentos en la adquisición de planes exequiales para el empleado y sus familiares.
 - ✓ Préstamos a empleados sin intereses otorgados directamente por el empleador descontados por nómina.
- 7.33. Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el Acta de Inicio de la Orden de Compra.
- 7.34. Suministrar para la última factura el documento que evidencie que el proveedor se encuentra a paz y salvo del pago de la liquidación del subordinado, o en su defecto el proveedor podrá aportar el contrato en el cual se demuestre la continuidad de la relación laboral con el trabajador posterior a la terminación de la Orden de Compra.
- 7.35. Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.
- 7.36. Cumplir todos los costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana.
- 7.37. El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores y conforme al clima donde se presta el servicio, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurado que su presentación personal sea la adecuada.

- 7.38. El proveedor deberá suministrar al personal todos los elementos de protección personal de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la actividad que cumpla; y garantizar que su personal cuente y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.
- 7.39. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- 7.40. Entregar a las Entidades Compradoras la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad.
- 7.41. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicio Especial asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado, así como las alusivas a la seguridad y salud en el trabajo.
- 7.42. Cumplir con lo dispuesto en el artículo 19, 20, 21 y 22 del capítulo III de la Decisión 706 del 2008 de la Comunidad Andina sobre la información que debe contener el envase o el empaque de los productos de higiene doméstica y productos absorbentes.
- 7.43. Cumplir con los atributos de etiquetado y rotulado de conformidad con lo descrito en las Resoluciones 333 de 2011 y 2674 de 2013 para los alimentos y materia primas en su fabricación hasta la entrada en vigencia de la resolución 810 de 2021 y aquellas que la modifique, adicione o derogue.
- 7.44. Cumplir las condiciones y los ANS establecidos en los pliegos de condiciones de acuerdo con los servicios y bienes solicitados y los niveles de servicio.
- 7.45. Cumplir con las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería
- 7.46. Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes para la ejecución de sus labores dando cumplimiento a la normatividad legal aplicable en la materia.
- 7.47. Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Entidad Compradora.
- 7.48. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.
- 7.49. Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 3 del pliego de condiciones.
- 7.50. Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 2 del pliego de condición.

- 7.51. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 4 del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas.
- 7.52. Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado o funcionamiento inadecuado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los **TRES (3) DÍAS CALENDARIO** siguientes al reporte, este plazo podrá extenderse al día siguiente en aquellos casos que el tercer día sea festivo.
- 7.53. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo. En caso de requerir un reemplazo de marca deberá ser acreditada la cadena de distribución en los términos establecidos en el pliego de condiciones.
- 7.54. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.
- 7.55. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.
- 7.56. Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.
- 7.57. Entregar a la Entidad Compradora el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador que expidió la garantía, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.
- 7.58. Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 7.59. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este.
- 7.60. Garantizar que el transporte de sustancias químicas cuenta con plan de contingencia y plan de emergencias. Lo anterior para el proveedor de transporte de las sustancias, en el marco del cumplimiento del Decreto 1609 de 2002 o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.
- 7.61. Cumplir con las obligaciones y compromisos que se derivan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- 7.62. Garantizar que las sustancias químicas a utilizar durante la ejecución del contrato para procesos tales como, limpieza, jardinería, mantenimiento locativo o cualquier otro procedimiento, contarán con las fichas u hojas de datos de seguridad de los productos químicos utilizados. Dichas hojas deberán mantenerse actualizadas en idioma español y en lugar de fácil acceso y a la vista del personal que se encarga de la manipulación de las sustancias químicas.

Lo anterior, en el marco de lo estipulado en el Decreto 1496 de 2018, Resolución 773 de 2021, la normatividad relacionada con el Sistema Globalmente Armonizado o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.

- 7.63. El Proveedor deberá acatar los lineamientos o instrucciones únicamente por parte del Supervisor de la Orden de Compra, por el representante legal y/u ordenador del gasto de la Entidad Compradora.
- 7.64. Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 16.
- 7.65. Abstenerse de utilizar la información entrega por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto o la ejecución de la Orden de Compra.
- 7.66. Las demás que se deriven de la naturaleza propia del Acuerdo Marco, los Documentos del Proceso y las Ofertas presentadas.

4.3. ACCIONES Y CONDICIONES A CUMPLIR POR LA ENTIDAD COMPRADORA

En atención a las condiciones establecidas en el acuerdo marco para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería IV No. CCE-126-2023, en la Cláusula 6

Literal 6.21 para el perfeccionamiento de la orden de compra, la entidad compradora deberá:

- (i) Haber aprobado las garantías exigidas en la cláusula 16
- (ii) Tener el registro presupuestal para la orden de compra
- (iii) Haber verificado el pago de parafiscales por parte del proveedor
- (iv) Suscribir con el proveedor, un acta de inicio dentro de los términos del numeral 7.40 de la cláusula 7 y en la cual se consignarán:

- I. Ciudad y ubicación de las instalaciones donde el proveedor tiene que prestar el servicio integral de aseo y cafetería:

La prestación de los servicios deberá realizarse en la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez", ubicada en el Km. 1 vía Vélez - Barbosa, vereda el Tun Tun, finca Villa Elvia del municipio de Vélez Santander, así como la entrega de los bienes de aseo.

- II. Fecha máxima de inicio para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería.

Se estipula como fecha máxima de inicio para la prestación del servicio el día 01/04/2025.

- III. El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

De acuerdo al evento de cotización el personal que prestará los servicios de aseo y cafetería deberá realizar las siguientes actividades:

Áreas	No.	A. Actividades de servicio de aseo	Frecuencia	Periodicidad
Áreas Comunes	1	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora.	1	DIARIA
	2	Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas	1	SEMANTAL
	3	Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.	1	SEMANTAL
	4	Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.		DIARIA
	5	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.	1	SEMANTAL
	6	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	1	SEMANTAL

ACTA 000684 CARLOF-GRULO 2.21 QUE TRATA DE LA REUNIÓN DE TRABAJO ENTRE EL SUPERVISOR Y EL CONTRATISTA PARA DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA No. 144036 CUYO OBJETO ES CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ", VIGENCIA 2025.

	7	Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran y lámparas.	1	SEMANTAL
	8	Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores	1	OCACIONAL
	9	Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	1	DIARIA
	10	Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora	1	OCACIONAL
	11	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.	1	DIARIA
	12	Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.	1	OCACIONAL
	13	Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros	1	MENSUAL
Oficinas	14	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras	1	DIARIA
	15	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora	1	DIARIA
Pisos y tapizados	16	Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.	1	DIARIA
Baños	17	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.	1	DIARIA
	18	Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso	1	DIARIA
Zonas exteriores	19	Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores	1	DIARIA
Buenas prácticas de aseo	20	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 recolección y posterior reciclaje.	1	DIARIA
	21	Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo a las instrucciones de la Entidad Compradora.	1	DIARIA

IV. La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas.

De conformidad con la solicitud de cotización quedo establecido que las operarias de aseo y cafetería deben cumplir con los siguientes turnos y horas:

- LUNES A VIERNES 06: 00 am - 05:00 pm con tres horas de almuerzo de 11:00 am a 02:00 pm.
- SABADO: 06:00 am - 10:00 am

V. El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería

Se define que, para el pago de nómina, se realizara en los primeros diez (10) días calendario de cada mes; y el pago de seguridad social y parafiscales, el proveedor debe realizarlo dentro de los primeros trece (13) días hábiles de cada mes, de acuerdo a las fechas límites de pago establecidos por ley y según número de Nit de la empresa.

VI. El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en las Regiones de Cobertura

Los bienes de aseo deberán ser entregados al Supervisor de la Orden de Compra en las instalaciones de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez" ubicada en el Km. 1 vía Vélez - Barbosa, vereda el Tun Tun, finca Villa Elvia del municipio de Vélez Santander; de forma mensual dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes

en el horario de las 08:00 am y las 05:00 pm, con fecha de iniciación a partir del primer día hábil de cada mes; y de acuerdo a los bienes descritos en la orden de compra, así:

BIENES DE ASEO				
No	BIEN	ESPECIFICACION	PRESENTACION	CANTIDAD MENSUAL
1	Jabón para loza 4 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante - Disponible en múltiples fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. - Elaborado en material reciclable - Con etiqueta de amigable con el ambiente - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016) 	Crema, en recipiente plástico de mínimo 1000 g	3,00
2	Jabón de dispensador para manos 3 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente limpiador en una concentración mínima del 6% - Con agente antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente humectante en una concentración mínima del 3% - pH entre 5,5 a 7 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)" 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	50,00
3	Limpiador multiusos 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador en una concentración mínima del 8% - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021." 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	8,00
4	Líquido desengrasante (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 10% - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)" 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	8,00
5	Detergente multiusos en polvo (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente tensoactivo de mínimo 60% de biodegradabilidad - Con efecto limpiador de mínimo 9%. - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros: nombre comercial del producto, pictogramas de 	"Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 g"	20,00

000684 1833000
ACTA 4 **ARLOF-GRULO 2.21 QUE TRATA DE LA REUNIÓN DE TRABAJO ENTRE EL SUPERVISOR Y EL CONTRATISTA PARA DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA No. 144036 CUYO OBJETO ES CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ", VIGENCIA 2025.**

		<ul style="list-style-type: none"> los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016) 		
6	Pastilla desinfectante para sanitario (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Con agentes bactericidas, fungicidas y virucidas. 	Unidad con peso mínimo de 45 g	20,00
7	Líquido para limpiar vidrios 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% - Disponible mínimo en dos (2) fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	4,00
8	Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Solución con una concentración mínima del 5% - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021 " 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	50,00
9	Creolina 2 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Solución con una concentración mínima de fenoles de 4% 	"Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml"	1,00
10	Crema para cuero (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 5% 	"Crema, en recipiente plástico con capacidad mínima de 200 ml"	1,00
11	Cera polimérica (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Polimérica autobrillante - Con polímeros acrílicos, nivelantes y plastificantes. - Neutra (para pisos de todos los colores) - Contenido mínimo de sólidos del 10%" 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	20,00
12	Brillametal en crema (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Con agentes con efecto limpiador, pulidor y brillador. - Para todo tipo de metales - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso 	En crema de mínimo 70 g	2,00
13	Ambientador 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021 " 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	50,00

14	Ambientador 2 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - libre de CFC - Envase correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso. - Elaborado en material reciclable" 	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 400 ml	10,00
15	Insecticida 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Para eliminar insectos rastreros - Con acción residual hasta por 4 semanas o de larga duración - Sin fuertes olores químicos - Libre de CFC - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso 	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 350 ml	4,00
16	Insecticida 2 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Para eliminar insectos voladores - Con acción residual hasta por 4 semanas o de larga duración - Sin fuertes olores químicos - Libre de CFC - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso" 	"Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 350 ml"	2,00
17	Limpiones 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - En tela de toalla fileteada - Color blanco sin estampado - Tamaño mínimo de 45cm de largo por 45cm de ancho 	Unidad	4,00
18	Bayetilla 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - En tela fileteada - 100% algodón y fibra natural - Color blanco sin estampado - Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho 	Unidad	4,00
19	Paño absorbente multiusos 2 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Retira el polvo sin dejar residuos ni pelusas - Antibacterial reutilizable - Tela con microporos - Tamaño mínimo de 25 cm de largo por 45 cm de ancho" 	Rollo X 40 unidades	5,00
20	Espojilla 6 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Espuma enmallada - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje 	Unidad	2,00
21	Escoba 3 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0,3 y 0,4 mm - Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca 	Unidad	10,00
22	Escoba 4 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Cerdas duras elaboradas con PET calibre entre 0,4 y 0,6 mm. - Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca 	Unidad	10,00
23	Mango metálico escoba 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico o rosca para palos de escoba 	Unidad	10,00

ACTA **000684** CARLOS-GRULO 2.21 QUE TRATA DE LA REUNIÓN DE TRABAJO ENTRE EL SUPERVISOR Y EL CONTRATISTA PARA DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA No. 144036 CUYO OBJETO ES CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ", VIGENCIA 2025.

24	Cepillos 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo plancha, con mango de plástico - Cuerpo elaborado en plástico - Cerdas duras en fibra plástica - Tamaño mínimo de 15 cm de largo por 5cm de ancho por 6 cm de alto 	Unidad	1,00
25	Trapero 2 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo de 350 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Material de base en plástico con acople tipo rosca 	Unidad	5,00
26	Trapero 3 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo de 435 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Material de base en plástico con acople tipo rosca" 	Unidad	5,00
27	Mango metálico trapero (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico o rosca para palos de escoba 	Unidad	10,00
28	Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Cerdas duras elaboradas en fibras plásticas - Extensión mínima de las cerdas es de 2,5 cm - Base y mango elaborados en plástico - Mango con longitud mínima de 33 cm" 	Unidad	2,00
29	Bolsas plásticas 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 1 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo 	Paquete de mínimo 6	30,00
30	Bolsas plásticas 2 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 1 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo 	Paquete de mínimo 6	30,00
31	Bolsas plásticas 3 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo 	Paquete de mínimo 6	30,00
32	Bolsas plásticas 8 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo 	Paquete de mínimo 6	30,00
33	Bolsas plásticas 9 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo 	Paquete de mínimo 6	30,00
34	Bolsas plásticas 10 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo 	Paquete de mínimo 6	30,00
35	Bolsas plásticas 15 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo" 	Paquete de mínimo 6	20,00
36	Bolsas plásticas 16 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo" 	Paquete de mínimo 6	20,00
37	Bolsas plásticas 17 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo" 	Paquete de mínimo 6	20,00
38	Guantes 3 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo doméstico - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 25 - Tallas 7 a 9 o S a XL - Color negro 	Par	10,00

39	Papel higiénico 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Rollo con longitud mínima de 20 metros - Doble hoja blanca - Sin fragancia 	Rollo	10,00
40	Papel higiénico 3 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Rollo con longitud mínima de 250 metros - Doble hoja blanca - Sin fragancia 	Rollo	50,00
41	Toallas para manos 6 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Toallas interdobladadas, paquete con mínimo 150 unidades - Doble hoja con un tamaño mínimo de 20 cm de largo por 15 cm de ancho - Hoja color blanco 	Unidad	40,00
42	Toallas para manos 7 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Toallas con precorte - Rollo con longitud mínima de 100 metros - Doble hoja con tamaño mínimo de 15 cms de ancho - Color Blanco - Sin fragancia" 	Unidad	15,00
43	Pañuelos (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Doble hoja - Color blanco 	Caja de mínimo 50 unidades	5,00
44	Servilleta papel (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo cafetería - Doble hoja - Color blanco - Dimensiones mínimas de 21,5 cm de largo y 14 cm de ancho - 100% Biodegradable - Elaborado a base de papel reciclado no clorado - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje 	Paquete de mínimo 100 unidades	5,00
45	Recogedor de basura 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con banda de goma y dientes barrescoba - Mango con longitud mínima de 70 cm 	Unidad	5,00
46	Atomizadores (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Reutilizable - Capacidad mínima de 500 cc - con pistola 	Unidad	5,00
47	Vasos 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en vidrio - Cilíndrico - Capacidad mínima de 9 oz" 	Unidad	5,00
48	Jarra (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborada en vidrio - Sin diseño - Capacidad mínima de 1,5 litros" 	Unidad	1,00
49	Haraganes 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Para limpiar vidrios - Con banda de goma con longitud mínima de 25 cm - Mango con longitud mínima de 60 cm" 	Unidad	2,00
50	Balde (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad mínima de 10 litros - Con manija móvil - Con "pico" antiderrames - Disponibles en diferentes colores - Elaborado en material reciclable - Marcado de acuerdo con la norma ISO 11469 y ISO 1043. 	Unidad	5,00
51	Pocillos 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en porcelana blanca para café - De mínimo 170 cc - No se debe rayar con el uso de cubiertos - Debe ser apta para uso en microondas" 	Unidad	5,00
52	Bandeja 2 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborada en acero inoxidable - Sin diseño - Dimensiones mínimas de 50 cm de largo por 33 cm de ancho" 	Unidad	1,00

VII. El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería.

UNION TEMPORAL R&J 2022 a través de su proveedor logístico, realizara la respectiva entrega en el lugar indicado para la misma, con remisión del pedido solicitado, la persona que lo recibe debe verificar que las cantidades lleguen acorde a lo estipulado en la remisión, en dado caso que se presenten novedades estas deberán ser notificadas de forma detallada según el ítem correspondiente.

Por otra parte, si se presenta algún inconveniente con la entrega directa de los bienes de aseo, deberán ser remesado (enviado por una transportadora), haciendo llegar la guía para su seguimiento, además cada una de las cajas que se envíen deberán ser selladas, con rotulo de identificación de los elementos que de cada uno se allá empacado, esto a fin de facilitar la recepción e identificación de los mismos; (la actividad enunciada debe ser informada o notificada al supervisor de manera oportuna)

VIII. Lo pertinente con relación con el manejo de residuos peligrosos de conformidad con lo descrito en el numeral 7.74 de la cláusula 7

Se dará cumplimiento al plan de apoyo a la gestión ambiental siguiendo las políticas y protocolos establecidos por la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez.

IX. Los métodos de control, supervisión y solución directa entre las partes para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o la solución de posibles diferencias por la ejecución de la Orden de Compra.

Se realizará directamente con el supervisor asignado para la orden de compra, haciendo uso de los correos operaciones4utryj2022@gmail.com y esvel.grulo@policia.gov.co

4.4. FORMA DE PAGO

De acuerdo a la **Cláusula 11**. Facturación y Pago, 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
- (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.

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.

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.

(III) 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 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.

(IV) 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 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

000684

ACTA – -ARLOF-GRULO 2.21 QUE TRATA DE LA REUNIÓN DE TRABAJO ENTRE EL SUPERVISOR Y EL CONTRATISTA PARA DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA No. 144036 CUYO OBJETO ES CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ", VIGENCIA 2025.

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.

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

Nota 1: Los proveedores y/o contratistas deberá tramitar y tener en cuenta lo siguiente:

1. Datos Estándar Factura

Código CUF: Huella digital, código único de la factura.

Datos del Emisor: en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo, deben incluir correo del contratista o proveedor.

Datos del adquirente: todas las facturas deben direccionarse a un buzón único: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con los datos correspondientes a este mismo.

- Cuando registren su NIT y el de la entidad pública adquirente no vinculen el dígito de verificación, por cuando que, si lo hacen, al momento de hacer la validación, se rechazará la recepción de la factura y en consecuencia la única forma de corregir este error es anularla con una nota crédito y emitir una nueva de manera correcta.
- Diligenciar en esta sección de la factura los datos de la entidad, número de contrato y correo del supervisor, al que Olimpia IT enviará la factura para aprobación, esta información debe relacionarse con la siguiente estructura:

16-01-03-D07; número del contrato; correodelsupervisor@correo.policia.gov.co

Código PCI o Identificación de la entidad: **16-01-03-D07**

NIT: 804.003-971-7 ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VELEZ

1. Copia del registro (RIT). (Registro Información tributaria – municipal)
2. Certificado de pago de parafiscales del mes que tramita la cuenta y/o factura, si el certificado lo firma un contador o revisor fiscal debe incluir fotocopia de la cedula de ciudadanía y fotocopia de la tarjeta profesional y la junta central de contadores.

Nota 2: Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o si recibidos, son devueltos por inconsistencias tales como, la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional — Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez, reprogramará el valor a cancelar una vez se hubiese subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y la disponibilidad del plan Anula de Caja (PAC).

Nota 3: El oferente deberá cumplir a cabalidad con lo establecido en Directiva Presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado": obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados y los consignado en la Resolución Número 000042 del 05/05/2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como titulo valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación."

Nota 4: En lo concerniente a la aplicación de retenciones al momento del pago estas se aplicarán de acuerdo a las normas vigentes para cada caso.

El **CONTRATISTA** se compromete para con la **POLICÍA NACIONAL – ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VELEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ"**, a suministrar los bienes y servicios requeridos para suplir las necesidades definidas en la solicitud de cotización, en tal sentido, queda claro que todas las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, derivadas de la presente Orden de Compra y del acuerdo marco de precios, así como de la naturaleza de su objeto y finalidades por él previstas, son obligaciones de resultado. Estas finalidades deberán tenerse en cuenta para la adecuada comprensión e interpretación del contrato, especialmente en lo que concierne a sus reglas y condiciones, así como para determinar el alcance de los derechos y obligaciones que el mismo atribuye a las partes.

COMPROMISOS:

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1. Cumplir con la entrega de los bienes de acuerdo con la descripción del producto y cantidades; en las fechas, horas y lugar indicado en la presente acta.	UNION TEMPORAL R&J 2022	Mensual
2. Cumplir de manera puntal en el periodo indicado con el el pago de nómina, pago de seguridad social y parafiscales de las operarias de aseo y cafetería que prestan el servicio en la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez.		
3. Cumplir con las obligaciones generales de los proveedores durante		

000684 ARLOF-GRULO 2.21 QUE TRATA DE LA REUNIÓN DE TRABAJO ENTRE EL SUPERVISOR Y EL CONTRATISTA PARA DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA No. 144036 CUYO OBJETO ES CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ", VIGENCIA 2025.

<p>la operación secundaria establecido en la cláusula 7 de la minuta del Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023</p>		
<p>4. Remitir los primeros cinco (05) días calendario del mes la documentación requerida para dar trámite al pago correspondiente.</p>		
<p>5. Cumplir con lo descrito en el anexo 2 ACTIVIDADES, NIVEL DE SERVICIO Y RESULTADOS <i>Ítem G. Dotación del personal</i> relacionado con la seguridad industrial y dotación del personal que presta los servicios de aseo y cafetería.</p>		<p>Inicio de contrato y según lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo (Art. 230) y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015)</p>

TATIANA CHACON Q

TATIANA JULIETH CHACON QUINTERO
 Representante Legal
 UNION TEMPORAL R&J 2022
Proveedor.



CT. CRISTHIAN FABIAN MANCERA PACHECO
 Supervisor Orden de Compra No. 144036

Elaborado por: TEA18 Maria Hernández Silva / ARLOF-GRULO
 Revisado por: CT. Cristhian Fabian Mancera P / ARLOF-GRULO
 Fecha de elaboración: 31/03/2025
 Ubicación: Z 12 1 3 8 2 3 1 GRUPO LOGISTICO 2025/20 INFORMES/20 1 Informes de actividades/ECOS Y SUPERVISION DE CONTRATOS/17 ASEO

Vereda el Tun Tun Finca Villa Elvia
 Teléfonos 7564004- EXT 228
esvel.grulo@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA