



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

Fecha:	Vélez Santander, 07 de noviembre de 2025		
Hora de inicio:	14:00 horas	Hora finalización	15:00 horas
Lugar:	Oficina Grupo Logístico de la ESVEL		

ACTA - 002225 - 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. 154757 CUYO OBJETO ES CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ", VIGENCIA 2025-2026.

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 **ANDREA DEL ROCIO GONZALEZ MUÑOZ** Representante Legal **UNION TEMPORAL MI PLANETA NOVA** y el señor intendente **JHON GABRIEL PARRA CORREDOR**, supervisor de la Orden de Compra No. **154757**, con el fin de dar inicio a la ejecución contractual de la orden de compra cuyo objeto es **CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ", VIGENCIA 2025-2026.**

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. **154757** de acuerdo a los establecido en el acuerdo marco para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V No. **CCE-SNG-AMP-008-2025.**

ORDEN DE COMPRA	154757
FECHA	06/11/2025
OBJETO:	CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ", VIGENCIA 2025-2026.

ACTA 002225 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. 154757 CUYO OBJETO ES CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ", VIGENCIA 2025-2026.

VALOR:	EL VALOR TOTAL ESTIMADO DE LA VIGENCIA 2025 Y 2026 ES LA SUMA DE (\$ 99.290.230,70) NOVENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS CON SETENTA SENTAVOS M/CTE, INCLUIDO EL VALOR DEL IVA Y AIU
CONTRATISTA:	NOMBRE: UNION TEMPORAL MI PLANETA NOVA. NIT. 901902000-1 Representante Legal: ANDREA DEL ROCIO GONZALEZ MUÑOZ C.C. No. 52856614 CIUDAD NOTIFICACIÓN: Bogotá DC DIRECCIÓN: Calle 64ª # 28 B /43 OF 101 Tel. 3132632710 E-mail: facturacionmiplanetanova@gmail.com ; administrativo@miplanetaazul.com.co
FECHA DE INICIACIÓN:	08 de noviembre de 2025
SUPERVISOR:	El supervisor de la orden de compra por parte de la entidad será el señor Intendente JHON GABRIEL PARRA CORREDOR , Responsable Servicios Generales 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 , jhon.parra1254@correo.policia.gov.co .
PLAZO DE EJECUCIÓN:	PLAZO DE EJECUCIÓN VIGENCIA 2025: Se inicia a partir del 08 de noviembre de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025. PLAZO DE EJECUCIÓN VIGENCIA 2026: Se inicia a partir del 01 de enero de 2026 hasta el 30 de abril de 2026.
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: **SEGUROS DEL ESTADO SA**

PÓLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO No.: **14-44-101248354, Anexo 0, Expedida el: 06/11/2025.**

PÓLIZA DEL CONTRATO RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL No.: **14-40-101077326, Anexo 0, Expedida el: 06/11/2025.**

FECHA DE APROBACION DE PÓLIZA: 07 días del mes de noviembre 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	\$ 19.858.046,14	06/11/2025	30/04/2027
Pago de salarios y prestaciones sociales legales	\$14.893,534.61	06/11/2025	30/04/2029
Estabilidad y calidad de la obra	N/A	N/A	N/A
Calidad del bien	\$9,929,023.07	06/11/2025	30/04/2027

-002225-

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. 154757 CUYO OBJETO ES CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ", VIGENCIA 2025-2026.

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 predios labores y operaciones	284.700.000	06/11/2025	30/04/2026
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:

7.46. Constituir y allegar a la Entidad Compradora una garantía de cumplimiento 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 vigencias establecidas en la Cláusula 17.

7.47. Suscribir el **Acta de Inicio** en un plazo no superior a **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** por cada orden de compra con la Entidad Compradora.

7.48. Iniciar la orden de compra y entregar los bienes para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones de la Entidad Compradora así:
Un plazo máximo de **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** después de la colocación de la Orden de Compra y si la prestación del servicio se desarrolla en menos de tres sedes en el mismo municipio.

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.

7.49. Entregar a la entidad compradora las fichas técnicas de los bienes suministrados, en caso tal que la entidad lo requiera.

7.50. Entregar la NSO (Norma Sanitaria Obligatoria) o RSA (Registro Sanitario) de los bienes que indica el Anexo 4 de acuerdo con lo regulado por el INVIMA cuando la Entidad lo requiera para su verificación.

7.51. Entregar a la Entidad Compradora cuando se inicie la ejecución de la Orden de Compra la siguiente información del personal que prestará los Servicios de Aseo y Cafetería, Mantenimiento, y el Servicio Especial de Jardinería: (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.

7.52. 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 Cláusula 12.

7.53. 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.

7.54. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.

7.55. 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.

7.56. Ejecutar las Órdenes de Compra manteniendo como mínimo las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional y los demás factores de selección, así como también aquellos por los cuales fue favorecido en un desempate, durante la vigencia del Acuerdo Marco y la vigencia de la última orden de compra que le sea colocada.

7.57. Facturar de conformidad con lo establecido en la **Cláusula 12**.

7.58. 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 cumpliendo con las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco y de la Orden de Compra mientras los pagos de la entidad son formalizados.

7.60. 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.

7.62. Cumplir con lo establecido en la Resolución 0689 de 2016 del Ministerio del Medio Ambiente o aquellas que la 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%.

7.64. 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.

7.66. 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.

7.67. Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

7.68. 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 de la Orden de Compra o del Acuerdo Marco.

7.69. 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.

7.70. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones que cuente la plataforma.

7.74. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la guía de utilización del Acuerdo Marco que hará parte del Minisitio Web de este.

7.75. Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr una vez suscrita el Acta de Inicio.

7.76. Implementar para cada Orden de Compra en cada Entidad Compradora 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.

Cumplir y acatar con lo establecido dentro del Plan de Gestión Ambiental, el Protocolo para la disposición final de los residuos peligrosos implementado por la Entidad Compradora de manejar estos.

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.

7.77. 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:

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.

Para la presentación de la última factura, el proveedor deberá remitir a la entidad compradora los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento del plan de bienestar escogido.

7.78. 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.

7.82. 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.

7.83. 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.

7.84. 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.

7.85. 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, procurando que su presentación personal sea la adecuada. De acuerdo con lo señalado en el Anexo 3.

7.86. 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.

7.87. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

- 7.88. 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.
- 7.89. Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en las diferentes Zonas y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- 7.90. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de Aseo, Cafetería, Mantenimiento y el 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.
- 7.91. 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.
- 7.92. Cumplir con los atributos de etiquetado y rotulado de conformidad con lo descrito en las Resoluciones 2674 de 2013 y la 810 de 2021, para los alimentos y materia primas en su fabricación y aquellas que las modifiquen, adicionen o deroguen.
- 7.93. Cumplir con la NTC 5465:2006 emitida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC, la cual describe los requisitos para el rotulado o etiquetado de productos de Aseo y Limpieza.
- 7.94. Cumplir las condiciones y los ANS (Acuerdo de Nivel de Servicios) establecidos en los pliegos de condiciones de acuerdo con los servicios y bienes solicitados y los niveles de servicio.
- 7.95. 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
- 7.96. 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.
- 7.97. Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora solicita un coordinador de tiempo completo para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.
- 7.98. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con bienes, elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones para su funcionamiento de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.
- 7.99. 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.
- 7.100. 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.
- 7.101. 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.
- 7.103. Aplicar descuento si así se requiere al precio de los servicios en las facturas entregadas a la Entidad Compradora en el caso que los servicios prestados no hayan cumplido con lo establecido en los ANS (Acuerdos de Nivel de Servicio)
- 7.104. Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 2 del pliego de condiciones.
- 7.105. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el **Anexo 4** del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas.
- 7.106. 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.

7.107. 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 comunicarlo a Colombia Compra Eficiente.

7.108. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.

7.109. Disponer de los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las Zonas de Cobertura en la que resulte adjudicatario, y responder las solicitudes de las Entidades Compradoras a través de ellos, de acuerdo con lo establecido en el formato 11 de la oferta presentada por el proveedor.

7.110. 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.

7.111. Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía, cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.

7.112. 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.

7.113. 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 aquel que lo derogue, modifique o sustituya.

7.114. 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.

7.115. 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.

7.117. Propender a que los elementos de aseo en sus componentes químicos cumplan con las prácticas sostenibles de acuerdo con lo señalado en el Anexo Técnico 4.

7.118. 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.

7.119. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.

7.121. En el desarrollo de la operación secundaria los proveedores en un plazo no mayor al quinto mes de ejecución de la orden de compra deberán acreditar ante la entidad compradora que todas las operarias y/o operarios contratados para la ejecución del servicio, se encuentran debidamente certificados ante el SENA de acuerdo con el Pliego de Condiciones en una de las siguientes certificaciones de competencias laborales:

Aseo de Áreas Públicas: NSCL 260201074 - Asear superficies de acuerdo con procedimiento técnico y normativa

Manipulación de alimentos: NSCL 29080116 - Manipular alimentos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de alimentos

Para órdenes de compra con vigencia superior a cinco meses, el proveedor deberá remitir al supervisor de la orden de compra, junto con la factura del sexto de mes de ejecución, todas las certificaciones emitidas, o antes en caso de haberlas certificado previamente.

ACTA 002225-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. 154757 CUYO OBJETO ES CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ", VIGENCIA 2025-2026.

Para órdenes de compra con vigencia inferior a cinco meses, el proveedor deberá remitir al supervisor de la orden de compra, junto con la factura final, todas las certificaciones emitidas, o antes en caso de haberlas certificado previamente.

7.123. El Proveedor deberá cumplir con lo consignado en los siguientes procedimientos:

Procedimiento para la certificación de operarios en competencias laborales a través del SENA

Proceso de notificación y seguimiento en caso de presunto incumplimiento por el no pago oportuno de parafiscales, ante la UGPP

7.124. Mantener actualizadas las garantías derivadas de las órdenes de compra de acuerdo con la Cláusula 17 de la presente minuta.

7.125. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco para la Operación Secundaria.

7.126. Durante la ejecución de las órdenes de compra si el proveedor resultó adjudicado con dos (2), tres (3) o cuatro (4) marcas, será este quien defina que marca entregar a cada una de las entidades compradoras, lo anterior, sin perjuicio de llegar a algún acuerdo con los supervisores de cada una de las órdenes de compra.

7.132. 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 V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, 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 17 del presente documento;
- (ii) tener el registro presupuestal para la Orden de Compra;
- (iii) haber verificado el pago de parafiscales por parte del Proveedor; y
- (iv) suscribir con el Proveedor, un Acta de Inicio dentro de los términos del numeral 6.7 de la cláusula 6.

4.4. ACTIVIDADES A ADELANTAR EN LA ORDEN DE COMPRA

(i) Ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería;

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.

(ii) Nombre del Supervisor designado por la Entidad Compradora;

El supervisor de la orden de compra por parte de la entidad será el señor Intendente **JHON GABRIEL PARRA CORREDOR**, Responsable Servicios Generales 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
jhon.parra1254@correo.policia.gov.co.

(iii) La fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería;

08 de noviembre de 2025

(iv) El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería;

No	ACTIVIDADES DEL SERVICIO	FRECUENCIA	PERIODICIDAD
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	SEMANAL
3	Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.	1	SEMANAL
4	Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.	1	DIARIA
5	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.	1	SEMANAL
6	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	1	SEMANAL
7	Lavado de limpiónes y paños. Lavado ocasional de manteles, servilletas y banderas en máquina lavadora.	1	OCACIONAL
8	Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	1	DIARIA
9	Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora.	1	DIARIA
10	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
11	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	1	DIARIA
12	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras (No deben superar los 2 mt de altura)	1	DIARIA
13	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
14	Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.	1	DIARIA
15	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.	1	DIARIA
16	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
17	Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones de la Entidad Compradora.	1	DIARIA
18	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
19	Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.	1	OCACIONAL

(v) La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización;

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.

ACTA 002225 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. 154757 CUYO OBJETO ES CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ", VIGENCIA 2025-2026.

- SABADO: 06:00 am - 10:00 am

(vi) 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.

(vii) El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en las Zonas 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 a 10:00 y de 14:30 a 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.

(viii) El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería;

UNION TEMPORAL MI PLANETA NOVA 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)

(x) 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 por parte del proveedor el correo facturacionmiplanetanova@gmail.com; administrativo@miplanetaazul.com.co y por parte de la entidad compradora el correo esvel.grulo@policia.gov.co.

(xi) Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos;

Cumplir y acatar con lo establecido dentro del Plan de Gestión Ambiental, el Protocolo para la disposición final de los residuos peligrosos implementado por la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez.

(xv) Consignar el Plan de beneficios elegido por el proveedor, el cual es ofrecido a los operarios que prestan el servicio de Aseo y Cafetería.

A. Convenio con Fundación Semilla Creativa – Educación Formal

002225-

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. 154757 CUYO OBJETO ES CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ", VIGENCIA 2025-2026.

La UNIÓN TEMPORAL MI PLANETA NOVA ha establecido un convenio con la Fundación Semilla Creativa (NIT 901.704.309) para brindar a sus colaboradores acceso a servicios de capacitación y formación en educación básica y media para adultos y menores de edad.

B. Programas Técnicos y Tecnológicos

Además de la educación básica y media, la Fundación Semilla Creativa – Educación Formal ofrece a sus beneficiarios acceso a cursos técnicos, tecnológicos y programas de pregrado en diversas áreas del conocimiento. Actualmente, la Fundación cuenta con las siguientes alianzas:

- Instituto Alexander Fleming: Formación en programas como Auxiliar en Enfermería, Cosmetología y Estética Integral, y Atención a la Primera Infancia, a través de la fundación el colaborador interesado puede acceder a descuentos del 20%, 30% y hasta 40% en sus programas académicos
- Fundación Universitaria San José: A través de la fundación el colaborador interesado puede acceder a descuentos del 20%, 30% y hasta 40% en sus programas académicos

Este plan de bienestar y sus incentivos buscan fortalecer el desarrollo personal y profesional de los colaboradores, promoviendo su crecimiento dentro y fuera de la organización.

C. BENEFICIO DE ACCESO A SERVICIOS EXEQUIALES

La UNIÓN TEMPORAL MI PLANETA NOVA ha establecido un convenio la compañía seguro exequial la ascensión la cual ofrece planes de previsión funeraria con cobertura nacional a los funcionarios que quieran adquirir el servicio funerario.

D. BENEFICIO SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

La seguridad social se refiere principalmente a un campo de bienestar social relacionado con la protección social o cobertura de las necesidades socialmente reconocidas, como salud, vejez o discapacidades.

E. MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL

El Clima Laboral se refiere a la forma como los empleados perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la organización.

(xix) La cantidad estimada de Bienes de Aseo y Cafetería requeridos de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en el Anexo 4.

BIENES DE ASEO				
No	BIEN	ESPECIFICACION	PRESENTACION	CANTIDAD MENSUAL X 6 MESES
1	Jabón para loza 4 (Compra)	"- 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	4,00

AGFA-002225-

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. 154757 CUYO OBJETO ES CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ", VIGENCIA 2025-2026.

2	Jabón de dispensador para manos 3 (Compra)	"- 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	25,00
3	Detergente biodegradable e multiusos en polvo (Compra)	"- 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 los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)"	"Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 g"	15,00
4	Líquido para limpiar vidrios 1 (Compra)	"- 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
5	Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)	"- 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	40,00
6	Creolina 2 (Compra)	- Solución con una concentración mínima de fenoles de 4%	"Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml"	2,00
7	Cera polimérica (Compra)	"- 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	15,00
8	Varsol ecológico 2 (Compra)	"- Solución con agentes desinfectantes, desmanchadores y desengrasantes en concentración mínima del 15%. - Biodegradable mínimo en un 95%"	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	2,00
9	Brillametal en crema (Compra)	"- 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
10	Ambientador 1 (Compra)	"- Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias (Mínimo 5 tipos de fragancias)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	35,00

		- 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."		
11	Ambientador 2 (Compra)	"- 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	15,00
12	Insecticida 1 (Compra)	- 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
13	Insecticida 2 (Compra)	"- 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
14	Limpiones 1 (Compra)	- En tela de toalla fileteada - Color blanco sin estampado - Tamaño mínimo de 45cm de largo por 45cm de ancho.	Unidad	8,00
15	Bayetilla 1 (Compra)	- 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
16	Paño absorbente multiusos 2 (Compra)	"- Retira el polvo sin dejar residuos ni pelusas - Antibacterial reutilizable - Tela con microporos - Tamaño mínimo de 58 cm de largo por 33 cm de ancho"	Unidad	5,00
17	Esponjilla 6 (Compra)	- 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	4,00
18	Esponjilla 7 (Compra)	"- Abrasiva - Tamaño mínimo de 9 cm de largo por 12 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	8,00
19	Escoba 3 (Compra)	"- Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0,3 y 0,4 mm.	Unidad	5,00
20	Escoba 4 (Compra)	- Cerdas duras elaboradas con PET calibre entre 0,4 y 0,6 mm. - Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8	Unidad	5,00

ACTA-002225-ARL-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. 154757 CUYO OBJETO ES CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ", VIGENCIA 2025-2026.

		cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca		
21	Mango madera escoba 1 (Compra)	"- Extensión mínima de 140 cm -Acople plástico o rosca para palos de escoba "	Unidad	10,00
22	Cepillos 1 (Compra)	- 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
23	Trapero 2 (Compra)	- 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
24	Trapero 3 (Compra)	"- 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
25	Mango madera trapero (Compra)	"- Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico o rosca para palos de escoba "	Unidad	10,00
26	Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra)	"- 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 (incluida la medida del cepillo)"	Unidad	1,00
27	Bolsas plásticas 1 (Compra)	- 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	15,00
28	Bolsas plásticas 2 (Compra)	- 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	15,00
29	Bolsas plásticas 3 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 1 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6	15,00
30	Bolsas plásticas 8 (Compra)	- 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	15,00
31	Bolsas plásticas 9 (Compra)	- 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	15,00
32	Bolsas plásticas 10 (Compra)	- 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	15,00
33	Bolsas plásticas 15 (Compra)	"- 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	15,00
34	Bolsas plásticas 16 (Compra)	"- 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	15,00
35	Bolsas plásticas 17 (Compra)	"- 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	15,00
36	Guantes 3 (Compra)	- Tipo doméstico - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 25	Par	10,00

		- Tallas 7 a 9 o S a XL - Color negro		
37	Guantes 9 (Compra)	"- Elaborados en hilaza - Tallas 7 a 9 o S a XL"	Par	6,00
38	Papel higiénico 1 (Compra)	- Rollo con longitud mínima de 20 metros - Doble hoja blanca - Sin fragancia	Rollo	15,00
39	Papel higiénico 4 (Compra)	"- Rollo con longitud mínima de 250 metros - Doble hoja blanca - Sin fragancia"	Rollo	50,00
40	Toallas para manos 6 (Compra)	- 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	30,00
41	Toallas para manos 7 (Compra)	"- 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
42	Pañuelos (Compra)	- Doble hoja - Color blanco	Caja de mínimo 50 unidades	5,00
43	Vasos biodegradables 1 (Compra)	" - Elaborado en cartón 97% biodegradable	Paquete de mínimo 50 unidades	6,00
44	Vasos biodegradables 2 (Compra)	" - Elaborado en cartón 97% biodegradable - Capacidad mínima de 6 oz"	Paquete de mínimo 50 unidades	6,00
45	Servilleta papel (Compra)	"- Tipo cafetería - Doble hoja - Color blanco - Dimensiones mínimas de 20 cm de largo y 12 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	2,00
46	Termo para café 2 (Compra)	" - Térmico, con bomba tipo dispensador. Portátil. - Bomba manual para dispensar la bebida. - Acero inoxidable y plástico. - Agarradera plástica, tapa con empaque, bomba manual. - Capacidad mínima de 3 litros"	Unidad	1,00
47	Destapador para sanitario (chupa) (Compra)	"- Tipo campana - Chupa elaborada en caucho - Diámetro mínimo de 12 cm - Mango elaborado en madera - Mango con longitud mínima de 33 cm"	Unidad	1,00
48	Recogedor de basura 1 (Compra)	- Elaborado en plástico - Con banda de goma y dientes barrescobas - Mango con longitud mínima de 70 cm	Unidad	5,00
49	Atomizadores (Compra)	- Elaborado en plástico - Reutilizable - Capacidad mínima de 500 cc - con pistola	Unidad	5,00
50	Balde (Compra)	- 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	2,00

ACTA 002225

ARLÓF-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. 154757 CUYO OBJETO ES CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ", VIGENCIA 2025-2026.

51	Pocillos 1 (Compra)	"- 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	4,00
52	Señales peatonales de prevención y atención 2 (Compra)	"- Elaborado en plástico - Tipo tijera, plegable - Tamaño mínimo de 25 cm de ancho por 60 cm de alto por 22 cm de largo. - Impresión en las dos caras con las palabras ""Cuidado"". - Color amarillo - Acordes con la reglamentación establecida por la NTC 1461"	Unidad	1,00
53	Señales peatonales de prevención y atención 3 (Compra)	"- Elaborado en plástico - Tipo tijera, plegable - Tamaño mínimo de 25 cm de ancho por 60 cm de alto por 22 cm de largo. - Impresión en las dos caras con las palabras ""Piso húmedo o ""Piso mojado"". - Color amarillo - Acordes con la reglamentación establecida por la NTC 1461"	Unidad	1,00
54	Dispensador de jabón líquido 1 (Compra)	"- Elaborado en plástico ABS blanco - Con válvula manual anticorrosiva. - Uso habilitado para cualquier jabón líquido con capacidad mínima de 500 cc - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye el costo de instalación"	Unidad	2,00

(xx) El Presupuesto Oficial para el bien o servicio y el Certificado de Disponibilidad Presupuesta (CDP) que lo respalda.

EL VALOR TOTAL ESTIMADO DE LA VIGENCIA 2025 Y 2026 ES LA SUMA DE (\$ 99.290.230,70) NOVENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS CON SETENTA CENTAVOS M/CTE, INCLUIDO EL VALOR DEL IVA Y AIU.

CDP 16325 de fecha 04-11-2025

(xxi) La descripción de las instalaciones (tamaño del área; número de pisos; área de zonas verdes; el tipo de construcción; el número de sedes; altura de los techos; cantidad de baños, ascensores, parqueaderos y escaleras; periodos de recesos por sede; y número estimado de visitantes por día).

La escuela esta conformada por diferentes bloques de edificaciones, con un aproximado de 5000 mts2, dividido en 1 auditorio, 10 baños, 45 oficinas (cubículos), 2 salones comunes, 1 terraza, 20 zonas comunes, un aproximado de 30 visitantes por día.

(xxii) El tipo de clima para ser tenido en cuenta en aspectos de dotación.

Es un clima principalmente templado, con una temperatura media anual de aproximadamente 16,7 °C.

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. 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 antilíquido
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.

NIVELES DE RESPUESTA Y DE SERVICIO	DE	RESULTADO REQUERIDO
RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ASEO Y CAFETERÍA	DE	<p>Respuesta y solución a solicitudes relacionadas con el servicio de aseo y cafetería en máximo 24 horas. De no ser posible lo anterior, informar al supervisor del contrato, justificar el tiempo adicional requerido y ejecutar la solicitud en el menor tiempo posible.</p> <p>Informe al supervisor del contrato sobre el estado de la solicitud y resultado y sobre si el Proveedor debe ejecutar actividades adicionales para resolver la solicitud.</p>

En atención al numeral 7 de la minuta del Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-SNG-AMP-008-2025, es obligación de los proveedores 7.82 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. 7.83 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.

4.5. FORMA DE PAGO

De acuerdo a la **Cláusula 12. 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 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.

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

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

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

continuidad de la relación laboral con los trabajadores posterior a la terminación de la Orden de Compra.

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

De conformidad con lo previsto en el artículo 22 de la Ley 47 de 1993, la prestación del servicio integral de aseo y cafetería realizados en el territorio del departamento del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina no genera el impuesto sobre las ventas (I.V.A). Contrario Sensus las excepciones señaladas en el Estatuto Tributario para los departamentos de Amazonas, Guainía, Guaviare, Vaupés y Vichada no contemplan la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

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 2024 de 2020, 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). Al ser un trámite realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

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, sustituyan o deroguen.

(iv) Planilla de Pago de Seguridad Social de los operarios que prestan el servicio de Aseo y Cafetería y como para el Servicio Especial.

(v) 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.

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.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, el Proveedor podrá reclamar los intereses moratorios de acuerdo con lo señalado en el numeral 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993. 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 su presentación. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los **Treinta (30) días calendario siguientes**. 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 al Proveedor 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.

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 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.

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

- Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
- Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

Datos Estándar Factura

Código CUFE: 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, **con el asunto:**

- 16-01-03-D07; **número del contrato; correo del supervisor@correo.policia.gov.co**
- 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.
Código PCI o Identificación de la entidad: **16-01-03-D07**
NIT: **804.003-971-7 ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ**
- Certificado de pago de parafiscales del mes que tramita la cuenta, 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.
- Copia del registro (RIT). (Registro Información tributaria – municipal).
- Copia del RUT actualizado a la vigencia del trámite de la cuenta. (si existe cambio en el RUT, como persona jurídica o cambio de régimen, informar la novedad a la supervisión, como requisito al trámite de la cuenta).
- Recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC)

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 la Resolución No.168 del 01 de noviembre 2023" por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico electrónico de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico y se dictan otras disposiciones en materia de facturación y los

ACTA 002225- 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. 154757 CUYO OBJETO ES CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ", VIGENCIA 2025-2026.

los lineamientos y parámetros contemplados en la Circular externa 042 del 26/12/2023 del Ministerios de hacienda y Crédito público, mediante la cual se implementa el SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRONICO DEL SIIF NACION y en la Circular Externa 002 del 08/01/2016 DEL MINISTERIO de hacienda y Crédito Público, mediante la cual se implementa el PAGO A BENEFICIARIO FINAL A TRAVÉS DEL SIIF NACIÓN, en caso de que aplique.

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.

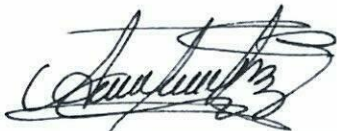
Nota 5: La Entidad Compradora es responsable de verificar al momento del pago si el Gran Almacén es autorretenedor y una vez realizado el pago debe remitir al Gran Almacén el respectivo certificado o soporte de pago que indique las retenciones si así las hizo, dentro de los 30 días calendario siguientes al pago.

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 MI PLANETA NOVA	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 la operación secundaria establecido en la cláusula 7 de la minuta del Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V No. CCE-SNG-AMP-008-2025		
4. Remitir los primeros cinco (05) días calendario del mes la documentación requerida para dar trámite al pago correspondiente.		

<p>5. Cumplir con lo descrito en el anexo 2 ACTIVIDADES, NIVEL DE SERVICIO Y RESULTADOS. <i>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>
<p>6. Seguimiento a las actividades, nivel del servicio y resultados y de ser el caso pasar los respectivos informes.</p>		<p>Supervisor del contrato</p>



ANDREA DEL ROCIO GONZALEZ MUÑOZ
 Representante Legal
 UNION TEMPORAL MI PLANETA NOVA
 Proveedor



IT. JHON GABRIEL PARRA CORREDOR
 Supervisor Orden de Compra No. 154757
 ESVEL
 Entidad Compradora

Elaborado por: PT. Alexis Cruz Ramos /ARLOF-GRULO
 Revisado por: IT. Jhon Gabriel Parra Corredor / ARLOF-GRULO
 Fecha de elaboración: 07/11/2025
 Ubicación: Z.12.1.3.8.2.3.1 GRUPO LOGISTICO 2025/20 INFORMES/20.1 Informes de actividades/ECOS Y SUPERVISION DE CONTRATOS

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

INFORMACIÓN PÚBLICA