

Contrato No.:	157232	Proceso No.:	CCENEG-077-01-2024
Objeto:	Servicio integral de aseo y cafetería para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia, mediante la modalidad de Órdenes de Compra a través de Colombia compra eficiente, al amparo del acuerdo marco vigente.		
Contratista:	UNION TEMPORAL MI PLANETA AZUL FLC S.A.S.		
NIT:	901420599		
Valor del contrato:	\$170.128.678,24		
Plazo del contrato:	7.63 meses		
Fecha de inicio:	11 de Diciembre de 2025		
Fecha de terminación	31 de Julio de 2026		
Tipo de supervisión:	Supervisor		

En Florencia, Caquetá, a los once (11) días de mes de Diciembre de 2025 se reunieron Olga Judith Quintero Ramirez, en su calidad de supervisor, Christian David Montañez Hernandez en su calidad de apoyo a la supervisión y Andrea del Rocío Gonzalez Muñoz en calidad de representante legal con el fin de dejar constancia por medio de la presente acta del inicio real y efectivo de la ejecución del contrato, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución legales y contractuales, así:

- (i) Registro presupuestal Vigencia actual No. 14425 de 9 de Diciembre de 2025.
- (ii) Registro presupuestal Vigencia Futura No.125 de 9 de Diciembre de 2025, VIGENCIA FUTURA OFICIO N. Oficio de vigencia futura Ministerio de Hacienda Radicado: 2-2025- 072155, Bogotá D.C., 19 de noviembre de 2025
- (iii) Aprobación de la garantía de cumplimiento No. 14-44-101250951 y de responsabilidad civil extracontractual No. 14-40-101078236, expedida por Seguros del Estado S.A. los riesgos amparados corresponden a la cobertura y vigencia pactada, de acuerdo con la verificación efectuada por el Supervisor
- (iv) Paz y salvo vigente por concepto de seguridad social y parafiscales, expedido por el representante legal del contratista.

- (v) Acreditación de afiliación y cubrimiento de EPS, ARL y AFP del siguiente personal, con el que el contratista informa ejecutará el contrato:

Nombres y apellidos	CC	EPS	AFP	ARL
Yoan Camilo Ante Trujillo	1.088.733.090	Nueva EPS	Porvenir	AXA Colpatria Seguros de Vida S.A.
Norelia Robles	40783374	ASMET SALUD EPS SAS	Porvenir	AXA Colpatria Seguros de Vida S.A.
Mireya Santanilla Peña	1117492893	ASMET SALUD EPS SAS	Porvenir	AXA Colpatria Seguros de Vida S.A.
Noralba Montes Murcia	40773733	Nueva EPS	Colpensiones	AXA Colpatria Seguros de Vida S.A.

PEDIDO, ENTREGA Y RECIBO DE INSUMOS:

- La Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia (DSIA Florencia) realizará el pedido de aseo y cafetería dentro de los primeros 10 días del mes inmediatamente anterior al periodo del servicio, al correo electrónico administrativo@miplanetaazul.com.co y miplanetanova@gmail.com
- El proveedor prestará el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la sede de la DSIA Florencia, la entrega de los bienes de aseo y cafetería la realizará de lunes a viernes en horario laboral entre las 7:30 a.m. a 4:00 p.m. en la sede de la DSIA Florencia ubicada en la Carrera 11 No. 13-39 Barrio Centro de Florencia, departamento del Caquetá, entre el día el quince (15) al veinticinco (25) días de cada mes.
- El Contratista debe verificar que los bienes de Aseo y Cafetería suministrados cumplan con las especificaciones y calidad establecidas en el acuerdo macro CCENEG-077-01-2024, en los estudios previos, así como, se encuentren en buenas condiciones. De lo contrario, deberá realizar el reemplazo del bien.
- El Contratista se compromete a remitir mediante correo electrónico las fichas técnicas de los insumos de aseo y cafetería a suministrar en el servicio integral de aseo y cafetería.
- El Contratista debe verificar que los Bienes de Aseo y Cafetería suministrados cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el Anexo No.4 del acuerdo marco No. CCENEG-077-01-2024, así como, en los estudios

previos y en general, garantizar que los bienes suministrados sean nuevos y se encuentren en buenas condiciones, de lo contrario, se deberá realizar el reemplazo del bien.

- En caso de que se entreguen bienes defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas, el plazo para la subsanación y reemplazo del bien no debe exceder los 8 días hábiles siguientes a la fecha del reporte de inconsistencias enviado por el supervisor del contrato al contratista.
- En caso de presentarse inconsistencias entre el pedido y los elementos recibidos, el supervisor debe informar al Contratista para que sea subsanada la inconsistencia dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de reporte.
- La Entidad Compradora, en cumplimiento de la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021, destinará el 30% del valor de los recursos destinados a la compra de alimentos (Café y Endulzantes) a pequeños productores agropecuarios locales.

Equipos y maquinaria:

- El proveedor entregará los equipos y maquinaria en arrendamiento de lunes a viernes en horario laboral entre las 7:30 a.m. a 4:00 p.m. en la sede de la DSIA Florencia ubicada en la Carrera 11 No. 13-39 Barrio Centro de Florencia, departamento del Caquetá, con fecha máxima de entrega el 19 de Diciembre de 2025. Los elementos en arrendamiento deben estar en buenas condiciones y en perfecto funcionamiento.
- En caso de que los equipos y maquinaria en arrendamiento no cumplan con las especificaciones técnicas y/o se encuentren en mal estado, el supervisor enviará reporte al contratista para que sea subsanada las inconsistencias dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes al reporte,

Operarios:

- Mediante la Orden de Compra No. 157232 se prestará el servicio básico de aseo, cafetería y mantenimiento locativo básico (el cual no incluye repuestos) en la sede DIAN Florencia.
- La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la necesidad de la DSIA Florencia es:

Nombres y Apellidos	Cargo	Horario laboral	
		Lunes a Viernes	Sábado
Norelia Robles	Operaria de aseo y cafetería	06:00 a.m. - 11:00 a.m. 02:00 p.m. – 05:00 p.m.	06:00 a.m. a 10:00 a.m.
Mireya Santanilla Peña	Operaria de aseo y cafetería	06:00 a.m. - 11:00 a.m. 1:00 p.m. – 04:00 p.m.	06:00 a.m. a 10:00 a.m.
Noralba Montes Murcia	Operaria de aseo y cafetería	06:30 a.m. - 11:30 a.m. 1:30 p.m. – 04:30 p.m.	07:00 a.m. a 11:00 a.m.
Yohan Camilo Ante	Operario de mantenimiento	07:00 a.m. - 12:00 a.m. 2:00 p.m. – 05:00 p.m.	07:00 a.m. a 11:00 a.m.

- El Contratista debe realizar el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal operativo que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, dentro de los cinco (5) primeros días calendario de cada mes e informar al supervisor mediante correo electrónico adjuntando las planillas de pago de salario, salud y pensión.
- El Proveedor entrega al Supervisor (antes o durante el inicio) la información requerida del personal, incluyendo hojas de vida, afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL, y certificados de formación. Esto incluye los Exámenes Básicos de Seguridad y los resultados del Examen de uñas y frotis de garganta para los operarios de aseo y cafetería, cuya vigencia debe ser menor a un (1) año. El supervisor debe verificar esta información.
- Planillas de control a los operarios: El Contratista es el encargado de establecer las diferentes planillas de control a los servicios y horarios que prestan los operarios, los cuales serán socializados mediante correo electrónico al supervisor y se iniciarán a partir del once (11) de diciembre 2025 y serán entregados mensualmente al supervisor.
- El Proveedor asigna un Coordinador de Tiempo Parcial sin costo adicional. Se establece que el coordinador realizará por lo menos una (1) visita en las instalaciones, con un horario acordado de 06:00 a.m. a 05:00 p.m. de lunes a sábado.

Dotación

- Los operarios deben de estar debidamente uniformados y carnetizados por su respectiva empresa. La dotación se entregará con el primer pedido.

Operario de aseo y cafetería: uniforme (camisa y pantalón), zapatos, delantal, guantes, tapabocas y cofia o malla para pelo.

Operario de mantenimiento: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos, botas y guantes especiales para labores de mantenimiento.

- El Contratista 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 Contratista 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 Contratista debe garantizar 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 completas al año a los operarios.
- La entrega de la dotación se realizará una vez se inicie el contrato y las restantes en los tiempos establecidos por la ley.

Información de las Instalaciones:

- Se registra la descripción de las instalaciones para la prestación del servicio:
 - **Tamaño total del área:** 2.177
 - **Número de pisos:** 4
 - **Área de zonas verdes:** 0
 - **Tipo de construcción:** Edificio
 - **Cantidad de baños, ascensores, parqueaderos y escaleras:** 12 baños, 2 auditorios, 3 terrazas, 2 escaleras
 - **Periodos de recesos por sede:** No aplica
 - **Número estimado de visitantes por día:** 80
 - **Tipo de Clima:** Cálido – Húmedo para efectos de dotación.

Responsabilidades del Contratista

- La selección de operarios es responsabilidad del Contratista de acuerdo con los requisitos exigidos para el personal en la ficha de perfiles establecida en el Anexo No.3 del Acuerdo Marco CCENEG-077-01-2024, la cual se debe cumplir y que el personal cuenta con los exámenes médicos pertinentes y con la certificación para trabajo en alturas expedida por la entidad autorizada para tal fin.
- La evaluación de los operarios estará a cargo exclusivamente del Contratista.

- Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la Entidad Compradora. Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal.
- Reemplazar el personal ausente por cuenta de retrasos, incapacidades, licencias, vacaciones, retiros y otras causas debidamente justificadas que no permitan el cumplimiento de la ejecución del contrato, acordados para la prestación del servicio en máximo en un día hábil después de informado la novedad.
- Verificar el cumplimiento de las actividades, nivel de servicio y resultados establecidos en anexo 1 del Acuerdo Marco CCENEG-077-01-2024
- Supervisar el uso de los Bienes de Aseo y Cafetería por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso.
- Garantizar que todo el personal de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales cuente con los elementos de protección personal y seguridad industrial necesarios, durante la prestación del servicio.
- La jornada de los operarios, no puede sobrepasar las 46 horas semanales. Mediante reunión entre el Contratista y el supervisor se coordinará el horario de los operarios teniendo presente las necesidades de la Seccional sin que afecte la prestación del servicio.
- Las situaciones administrativas (permisos, vacaciones, licencias, entre otros) serán exclusivamente bajo cargo del Contratista quien informará mediante correo electrónico al supervisor y velará que la Seccional siempre cuente con el personal contratado, ya que la Entidad no es la competente para informar, tramitar y otorgar ninguna de las actividades descritas anteriormente.
- Los operarios deben cumplir el numeral 4.2 cumplimiento del instructivo IN-ADF-0127 Protocolo de seguridad de la DIAN.
- Acceso de usuarios y visitantes: Las empresas Contratistas deben mantener actualizados los listados de personal diariamente, a la vez que deben dotar a sus empleados del carné que los identifique plenamente, ya que se les exigirá su porte permanente en lugar visible.

Facturación:

Para el primer pago el plazo para radicar las facturas y documentos soporte a más tardar el 05 enero del 2026, los cuales deben cumplir los lineamientos establecidos de la circular No. 000006 del 21-03-2025.

El correo electrónico para recibir la factura electrónica en la DIAN es: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co.

Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente: # \$ el código de identificación de la PCI de la U.A.E DIAN a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato y correo del supervisor, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma.

En nuestro caso sería:

Contrato: # \$13-10-00-028;OC157232;cmontanezh@dian.gov.co# \$

Una vez realicen la factura electrónica se genera el contenedor electrónico que consiste en: Representación gráfica de la factura y el archivo XML (PDF, XML). Esta factura debe llegar automáticamente a la plataforma del SIIF NACION al usuario de Christian David Montañez Hernandez. Si la factura no está bien generada será rechazada.

En caso de que no haya una alternativa de solución, pueden enviar un correo electrónico a SIIF NACION, así:

PARA: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

ASUNTO: # \$13-10-00-028;OC157232;cmontanezh@dian.gov.co# \$

ADJUNTO: El contenedor electrónico - con los documentos representación gráfica de la factura y el archivo XML (PDF, XML).

Una vez sea aprobada la factura en el sistema SIIF NACION, se debe remitir los siguientes documentos al correo de entrada de Florencia Caquetá <corresp_entrada_florencia@dian.gov.co>).

Plan de bienestar para los operarios:

El Contratista deberá allegar mediante correo electrónico el plan de beneficios para sus operarios en concordancia a lo indicado en el acuerdo macro para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería CCENEG-077-01-2024.

Plan ambiental:

El Contratista debe entregar un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro de la suscripción del acta de inicio, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos:

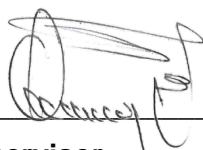
- Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía, en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio.
- Protocolo de manejo, almacenamiento y disposición adecuada a los residuos peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin.
- 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, teniendo en cuenta las obligaciones especiales del Contratista en cumplimiento a la política de gestión ambiental.

Protocolo de bioseguridad:

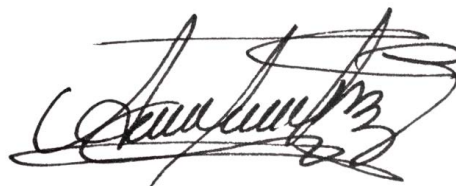
En cumplimiento a las recomendaciones de la Coordinación de Bienestar Laboral de Seguridad y Salud en el trabajo de la Subdirección de Gestión de Personal, se solicita allegar al correo electrónico del Supervisor el protocolo de bioseguridad de la empresa Contratista.

Los operarios deben cumplir con el protocolo de bioseguridad de la empresa Contratista y de la entidad.

En constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, a los once (11) días de Diciembre de 2025.



Supervisor
Olga Judith Quintero Ramirez
Gestor III
División Administrativa y Financiera



Contratista
Andrea del Rocío Gonzalez Muñoz
Representante legal de UNION TEMPORAL
MI PLANETA AZUL FLC S.A.S.



Apoyo a la supervisión
Christian David Montañez Hernandez
Gestor I
División Administrativa y Financiera

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de cambios
	Desde	Hasta	
1		5/04/2017	Se actualiza el contenido técnico del documento
2	6/04/2017	27/05/2019	Se actualiza el contenido técnico del documento
3	28/05/2019	31/10/2019	Se actualiza el contenido técnico del documento
4	18/10/2019	4/11/2021	Se actualiza el contenido técnico del documento
5	5/11/2021	22/12/2022	Se actualiza el contenido técnico del documento
6	23/12/2022		Se actualiza el contenido técnico del documento

Elaboró:	Lina Constanza Mendieta Cano Elaboración Metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Rosy Liliana Ascencio Pachón Elaboración Técnica	Inspector IV	Subdirección de Compras y Contratos
Revisó:	Camilo Octavio Contreras Bravo	Subdirector	Subdirección de Compras y Contratos
Aprobó:	Camilo Octavio Contreras Bravo	Subdirector	Subdirección de Compras y Contratos