SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA ESTUDIO DE MERCADO PARA LA CONTRATAR EL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y MANTENIMENTO DE LA FUERZA NAVAL DE LA ORINOQUÍA Y FLOTILLA FLUVIAL DE LA ORINOQUÍA.

Señores

MDN- ARMADA NACIONAL - BASE NAVAL ARC "ORINOQÍA"

Puerto Carreño - Vichada

FECHA: 10 FEBRERO 2026
EMPRESA: ALIANZA INTEGRAL DE COLOMBIA SAS
REPRESENTANTE LEGAL: ALISCAIR MARTINEZ YEPEZ
NIT: 901,189,909-1
TELEFONO Y FAX: 3357784
E-MAIL: aintegralsas@gmail.com
VIGENCIA COTIZACIÓN: 1 MES
FORMA DE PAGO: SEGÚN CONTRATO
PLAZO DE ENTREGA: SEGÚN CONTRATO

ITEM	SERVICIO	DESCRIPCION ACTIVIDADES	UNIDA DE MEDIDA	CANT.	MARCOS CASTILLA NAVIA			
					VALOR UNITARIO	AIU	IVA SOBRE AIU	VALOR TOTAL
1	Operaria mujer, por mes, para el servicio de aseo y limpieza a las instalaciones del Cuartel General Fuerza Naval de la Orinoquía (oficinas, baños, auditorio, sala de juntas, alojamiento, salon de juegos y pasillos. Ocho (08) horas diarias (DIURNAS), máximo cuarenta y siete (47) horas semanales, con dotación, prendas de vestir y sin implementos de aseo.	ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL INMUEBLE. El Cuartel General de la Fuerza Naval del Oriente cuenta con un área aproximada de 900 Mts2, divididos de la siguiente manera: - Un (01) bloque de oficinas del edificio de Comando con un area de 378 Mts2, el cual cuenta con tres (03) baños, dos (02) salas de reuniones, dos (02) pasillos, un (01) pantry y un (01) Halls. - Un (01) bloque de oficinas con un area de 150 Mts2, el cual cuenta con dos (02) baños. - Una (01) oficina de Ingenieria y un (01) baño, con un area de 41 Mts2. - Dos (02) alojamientos del servicio de guardia con sus respectivos baños (02), con un area de 25 Mts2. - Un (01) recinto o salon de juegos y dos (02) baños, con un area de 163 Mts2. (Acuerdo requerimiento). - Un (01) auditorio con un area de 163 Mts2. (Acuerdo requerimiento). - Una (01) sala de juntas o de reuniones (COFOR) con un area de 72 Mts2. (Acuerdo requerimiento). 1. Muebles y Enseres: Lavar, limpiar, desinfectar y aplicar líquidos para la conservación de muebles como sillas, superficies y demás. 2. Equipos: Limpiar el polvo en calculadoras, teléfonos, computadores, y otros equipos de oficina. 3. Paredes y Puertas: Limpiar, desinfectar y desmanchar. 4. Divisiones oficinas abiertas: Limpiar diariamente y desmanchar una vez al mes. 5. Pisos y Áreas comunes: Pisos no alfombrados barrer y trapear diariamente, encerar una vez por semana. 6. Baños: Lavar, desinfectar y ambientar diariamente. Igualmente desocupar las papeleras de cada baño, como mínimo dos veces al día. 7. Canecas y papeleras: Recoger la basura diariamente de las canecas y papeleras de las oficinas y llevarlas al sitio asignado en cada piso. 8. Vidrios: Limpiar internamente y externamente los vidrios de las oficinas. 9. Cortinas y/o Black Up: Limpiar y retirar el polvo a todas y cada en el transcurso de la semana. 10. Limpieza de salas: Limpiar diariamente y después de un evento (desayuno, almuerzo, Celebración). 11. Limpieza del pantry: Mantener en Excelente estado de presentación y desinfección el pantry del CGFNO, consistente en: mantener limpios y desinfectados los vasos, platos, cubiertos y demás elementos que se encuentren a bordo tales como nevera, cafetera, horno microondas, etc. 12. Otros: Efectuar el servicio de aseo para los demás elementos equipos de oficina en el transcurso de la semana. 13. Mantener en perfecto estado de limpieza e higiene la totalidad de las instalaciones. 14. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias que sean formulados por el supervisor del contrato. 15. Las demás que se deriven de la naturaleza del servicio 16. El contratista responderá al Cuartel General de la Fuerza Naval de la Orinoquía por cualquier daño que fuere causado por el operario en la realización de su trabajo. NOTA: 1. Los recintos como el auditorio, recinto o salon de juegos con sus respectivos baños y las salas de juntas o de reuniones, solo se les realizara limpieza y desinfeccion antes y despues de cada reunion o evento a ordenes del supervisor del contrato, sin afectar el horario laboral de la operaria. 2. La empresa contratista debe contar con una persona que se encuentre en el municipio de Puerto Carreño – Vichada, presto a atender de manera inmediata, ya sea vía telefónica o de forma presencial los requerimientos o quejas de los operarios y/o supervisor del contrato.	MES	2	5,666,451	1,131,288	214.945	7.002.674
2	Operario hombre, por mes, para el servicio de jardinería, servicios varios, servicio de mantenimiento preventivo a las instalaciones del Cuartel General de la Fuerza Naval de la Orinoquía incluyendo zonas verdes, cancha sintética. Ocho (08) horas diarias (DIURNAS), máximo cuarenta y siete (47) horas semanales con dotación prendas de vestir y sin implementos de aseo.	ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS AREAS A LABORAR. Mantenimiento preventivo de las instalaciones y zonas verdes externas e internas del Cuartel General Fuerza Naval de la Orinoquía. 1. Mantener en perfecto estado de limpieza e higiene la totalidad de las instalaciones externas y áreas comunes del CGFNO. 2. Poda de árboles y recolección de residuos. 3. Actividades de mantenimiento preventivo y correctivo (resanar paredes, pintura, plomeria, electricidad, etc). 4. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias que sean formulados por el supervisor del contrato. 5. Las demás que se deriven de la naturaleza del servicio. 6. El contratista responderá al Cuartel General de la Fuerza Naval de la Orinoquía por cualquier daño que fuere causado por el operario en la realización de su trabajo.	MES	1	2.828.221	565.644	107.472	3.501.338
3	Operaria mujer, por mes, para el servicio de aseo y limpieza a las instalaciones del Comando de la Flotilla Fluvial de la Orinoquía (Bloque de oficinas y pantry), alojamiento de los servicios de guardia y sus baños, recinto sol naciente, Oratorio y zonas verdes asignadas. Ocho (08) horas diarias (DIURNAS), máximo cuarenta y siete (47) horas semanales, con dotación y sin	ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL INMUEBLE. El Cuartel General de la Flotilla Fluvial de la Orinoquía cuenta con un área asignada de 900 Mts2 aproximadamente, conformado por un (01) bloque de oficinas y un (01) pantry, dos (02) alojamientos del servicio de guardia con sus respectivos baños (02), recinto sol naciente, Oratorio y zonas verdes. 1. Muebles y Enseres: Lavar, limpiar, desinfectar y aplicar líquidos para la conservación de muebles como sillas, superficies y demás. 2. Equipos: Limpiar el polvo en calculadoras, teléfonos, computadores, y otros equipos de oficina. 3. Paredes y Puertas: Limpiar, desinfectar y desmanchar. 4. Divisiones oficinas abiertas: Limpiar diariamente y desmanchar una vez al mes. 5. Pisos y Áreas comunes: Pisos no alfombrados barrer y trapear diariamente, encerar una vez por semana. 6. Baños: Lavar, desinfectar y ambientar. Desocupar las papeleras de cada baño. 7. Canecas y papeleras: Recoger la basura diariamente de las canecas y papeleras de las oficinas y llevarlas al sitio asignado en cada piso. 8. Vidrios: Limpiar internamente y externamente los vidrios de las oficinas. 9. Cortinas y/o Black Up: Limpiar y retirar el polvo a todas y cada en el transcurso de la semana. 10. Limpieza del pantry: Mantener en Excelente estado de presentación y desinfección el pantry del CGFFLUO, consistente en: Mantener limpios y desinfectados los vasos, platos, cubiertos y demás elementos que se encuentren a bordo tales como cafetera, licuadora, horno microondas, nevera, sanduchera,etc. 11. Mantenimiento de las zonas verdes asignadas a la FFLUO: Barrer y mantener limpias las zonas verdes comunes asignadas al CGFFLUO. 12. Otros: Efectuar el servicio de aseo para los demás elementos equipos de oficina en el transcurso de la semana. 13. Mantener en perfecto estado de limpieza e higiene la totalidad de las instalaciones. 14. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias que sean formulados por el supervisor del contrato. 15. Las demás que se deriven de la naturaleza del servicio.	MES	1	2.828.221	565.644	107.472	3.501.338

	implementos de aseo.	NOTA: 1. Los dos (02) alojamientos del servicio de guardia y sus respectivos baños (02), se les realizara aseo y desinfección los dias lunes, miercoles y viernes. 2. El recinto "Sol Naciente" y el Oratorio, solo se les realizara limpieza y desinfeccion los dias martes y jueves o antes y despues de cada reunion o evento a ordenes del supervisor del contrato, sin afectar el horario laboral de la operaria. 3. La empresa contratista debe contar con una persona que se encuentre en el municipio de Puerto Carreño – Vichada, presto a atender de manera inmediata, ya sea vía telefónica o de forma presencial los requerimientos o quejas de los operarios y/o supervisor del contrato.						



NOMBRE: ALISCAIR MARTINEZ YEPEZ
REPRESENTANTE LEGAL
C.C.: 72247068