CORPOAMAZONIA

NIT. 800252844-2

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Certificado No. **772**
Fecha de Vencimiento 22/11/2026
Prórrogas 0
Vigencia Fiscal: 2.026 **Fecha de Expedición:** 24 ago. 2026

Objeto: "SUMINISTRAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, MANTENIMIENTO, JARDINERÍA, CAFETERÍA Y MENSAJERÍA PARA LA SEDE CENTRAL, DIRECCIONES TERRITORIALES DE CAQUETÁ, AMAZONAS, PUTUMAYO Y UNIDADES OPERATIVAS DE CORPOAMAZONIA PARA LA VIGENCIA 2026."
Solicitante: SAF

Identificación Presupuestal	Concepto	Valor
Gastos-Funcionamiento 01 - 2.1.2.02.02.008.005.03 - 16	Servicios generales (aseo, cafeteria, jardineria) **Recurso de la Nacion**-Destinación Especifica Recursos Fondo de Compensación Ambiental	150.400.054,00
	TOTAL CERTIFICADO	150.400.054,00

William Edmundo Piedrahita Maya
Subdirector Administrativo y Financiero

Franco Edilberto Ortega Petevi
Profesional universitario

Elaboró: WILLIAM

Solic. 6526

	SOLICITUD DE CDP	
CORPOAMAZONIA	*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*	
Código: F-CBS-CPDS-003		**Versión: 2**.0-2021

MEMORANDO

SAF- 409

San Miguel Ágreda de Mocoa, 24 de Agosto de 2026

PARA: PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PRESUPUESTO

DE: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

REFERENCIA: Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Solicito de manera atenta la expedición del documento de la referencia para amparar el siguiente compromiso :

Objeto:	Suministrar el servicio integral de aseo, mantenimiento, jardinería, cafetería, y mensajería para la sede central, direcciones territoriales de Caquetá, Amazonas, Putumayo y unidades operativas de Corpoamazonia para la vigencia 2026.			
Responsable:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
Modalidad de selección	DIRECTA			
Valor estimado:	**CIENTO CINCUENTA MILLONES CUATROSCIENTOS MIL CINCUENTA Y CUATRO PESOS MDA/CTE ($150.400.054).**			
IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	FUNCIONAMIENTO	X	INVERSION	
	RUBRO	RECURSOS	CPC	VALOR
	2.1.2.02.02.008.005.03	16	85330	$150.400.054

La presente solicitud se encuentran en la siguiente ruta:

\\192.168.1.6\saf\Subdireccion\CONTRA\2026\PROVEEDORES\CTO. 0236 - TEMPOSUR\INFORME 4

Agradeciendo su diligente gestión,

WILLIAM EDMUNDO PIEDRAHITA MAYA
Subdirector Administrativo y Financiero

SIIF Nación

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHfortega — Franco Edilberto Ortega Petevi

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 32-23-00 — CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SUR DE LA AMAZONIA

Fecha y Hora Sistema: 26/08/2026 12:00:00 p. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	6426	**Fecha Registro:**	2026-08-26	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	32-23-00 CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SUR DE LA AMAZONIA (CORPOAMAZONIA)						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	150.400.054,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	150.400.054,00	**Saldo x Comprometer:**	150.400.054,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	6526	**Fecha Registro:**	2026-08-26	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
000 CORPOAMAZONIA GESTION GENERAL	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	Nación	16	SSF						
					Total:	150.400.054,00	0,00	150.400.054,00	150.400.054,00	0,00

Objeto:	Suministrar el servicio integral de aseo, mantenimiento, jardinería, cafetería y mensajería para la sede central, direcciones territoriales de Caquetá, Amazonas, Putumayo y unidades operativas de CORPOAMAOZONIA, para la vigencia 2026.

Firma Responsable

	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES						
	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia						
Código: F-PCO-006			Versión: 1.0-2014				
VIGENCIA:	**2026**		**DEPENDENCIA SOLICITANTE Y SUPERVISOR:**		**Subdireccion Administrativa y Financiera - William Edmundo Piedrahita Maya**	**FECHA DE ELABORACIÓN:**	24/08/2026

ITEMS	DESCRIPCION ARTÍCULO Y/O SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD Y/O No. MESES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	IDENTIFICACION PRESUPUESTAL - FUENTE DE RECURSOS :16	
						RUBRO : FUNCIONAMIENTO	RUBRO : INVERSIÓN
Codigo del Bien o Serivio UNSPSC	47121800, 47121900, 47131500, 47131700, 70111700, 76101500, 76111500, 76111600, 80111600, 90101700						
	Suministrar el servicio integral de aseo, mantenimiento, jardinería, cafetería y mensajería para la Sede Central, Direcciones Territoriales de Caquetá, Amazonas, Putumayo y Unidades Operativas de CORPOAMAZONIA para la vigencia 2026	Contrato	2 meses y 24 días	$ 149.128.728	$ 149.128.728	2.1.2.02.02.008.005.03	16
VALOR TOTAL					**$ 149.128.728**		

WILLIAM EDMUNDO PIEDRAHITA MAYA
Vo.Bo. Nombres del Subdirector
Subdirector General Area Administrativa y Financiera

WILLIAM EDMUNDO PIEDRAHITA MAYA
Vo.Bo. Nombres del Subdirector
Subdirector General Area Administrativa y Financiera

MARIO ANDRES BERMEO GONZALEZ

NIT 97.472.015

Mocoa, 23 de septiembre de 2026

Señores
CORPOAMAZONIA
Mocoa

ASUNTO: Cotización para el Suministrar el servicio integral de aseo, mantenimiento, jardinería, cafetería y mensajería para la Sede Central, Direcciones Territoriales de Caquetá, Amazonas, Putumayo y Unidades Operativas de CORPOAMAZONIA para la vigencia 2026.

Cordial Saludo.

En respuesta a su solicitud, remito la correspondiente cotización:

ITEM	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA O SITIO DE TRABAJO	PERSONAL REQUERIDO	JORNADA SEMANAL	PLAZO EN MESES	V/UNITARIO MENSUAL	V/TOTAL
1	Aseo y Cafetería Sede Central - Mocoa Putumayo	Sede Central - Mocoa Putumayo	1	42	2,8	$ 3.165.245	$ 8.862.686
2	Aseo y Cafetería	Sede Central - Mocoa Putumayo	1	42	2,8	$ 3.165.245	$ 8.862.686
3	Aseo y Cafetería	Sede Dirección Territorial - Putumayo - Mocoa	1	42	2,8	$ 3.165.245	$ 8.862.686
4	Aseo y Cafetería	Oficina Unidad Operativa Andino Amazonico - Sibundoy (Putumayo)	1	42	2,8	$ 3.165.245	$ 8.862.686
5	Aseo y Cafetería	Sede Dirección Territorial - Caquetá - Florencia	1	42	2,8	$ 3.165.245	$ 8.862.686
6	Aseo y Cafetería	Centro Experimental Amazónic (CEA) San José del Pepino (Municipio de Mocoa)	1	42	2,8	$ 3.165.245	$ 8.862.686
7	Mantenimiento y Jardinería	Sede Central - Mocoa Putumayo	1	42	2,8	$ 3.243.664	$ 9.082.259
8	Mantenimiento y Jardinería	Sede Central - Mocoa Putumayo	1	42	2,8	$ 3.243.664	$ 9.082.259

MARIO ANDRES BERMEO GONZALEZ

NIT 97.472.015

9	Mensajería	Dirección Territorial Putumayo - (Unidad Operativa Valle del Guamuez)	1	42	2,8	$ 3.165.245	$ 8.862.686
10	Mantenimiento y Jardinería	Sede Dirección Territorial - Caquetá - Florencia	1	42	2,8	$ 3.243.664	$ 9.082.259
11	Mantenimiento y Jardinería	Oficina Unidad Operativa Andino Amazónico - Sibundoy (Putumayo)	1	42	2,8	$ 3.243.664	$ 9.082.259
COSTO DIRECTO SEDES PUTUMAYO Y CAQUETA							**$ 98.367.839**
ADMINISTRACIÓN (18%)							$ 17.706.211
UTILIDAD (3%)							$ 2.951.035
IVA SOBRE LA UTLIDAD (19%)							$ 3.924.877
TOTAL INDIRECTO							$ 24.582.123
SUB TOTAL SEDES PUTUMAYO Y CAQUETA							**$ 122.949.962**

SEDE AMAZONAS (EXENTA DE IVA, DECRETO 579 DE 2019)							
14	Aseo y Cafetería	Sede Dirección Territorial - Amazonas - Leticia	1	42	2,8	$ 3.165.245	$ 8.862.686
15	Mantenimiento y Jardinería	Sede Dirección Territorial - Amazonas - Leticia	1	42	2,8	$ 3.243.664	$ 9.082.259
COSTO DIRECTO							**$ 17.944.945**
ADMINISTRACIÓN (18%)							$ 3.230.090
UTILIDAD (3%)							$ 538.348
TOTAL, INDIRECTO							$ 3.768.438
SUB TOTAL SEDE AMAZONAS							**$ 21.713.384**
TOTAL							**$ 144.663.345**

Atentamente,

Mario Bermeo G.

MARIO ANDRÉS BERMEO GONZÁLEZ
97.472.015

SAF-

Mocoa (Putumayo), 22 de septiembre de 2026

Señores
MARIO ANDRÉS BERMEO GONZÁLEZ
E-mail: mariobermeo2010@gmail.com
Mocoa, Putumayo

Asunto: Solicitud de cotización para el Suministrar el servicio integral de aseo, mantenimiento, jardinería, cafetería y mensajería para la Sede Central, Direcciones Territoriales de Caquetá, Amazonas, Putumayo y Unidades Operativas de CORPOAMAZONIA para la vigencia 2026.

La Entidad está interesada en contratar el suministro del servicio integral de aseo, mantenimiento, jardinería y cafetería para la Sede Central, Direcciones Territoriales de Caquetá, Amazonas, Putumayo y Unidades Operativas de CORPOAMAZONIA para la vigencia 2026, el cual se detalla a continuación, por consiguiente, de manera respetuosa se le solicita presentar una cotización del servicio, según la siguiente información para elaboración de estudio de mercado.

Características técnicas.

1. Personal requerido de tiempo completo según se describe a continuación:

ITEM	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA O SITIO DE TRABAJO	PERSONAL REQUERIDO	JORNADA SEMANAL
1	Aseo y Cafetería	Sede Central - Mocoa Putumayo	1	42
2	Aseo y Cafetería	Sede Central - Mocoa Putumayo	1	42
3	Aseo y Cafetería	Sede Dirección Territorial - Putumayo - Mocoa	1	42
4	Aseo y Cafetería	Oficina Unidad Operativa Andino Amazónico - Sibundoy (Putumayo)	1	42
5	Aseo y Cafetería	Centro Experimental Amazónico (CEA) San José del Pepino (Municipio de Mocoa)	1	42
6	Aseo y Cafetería	Sede Dirección Territorial - Amazonas - Leticia	1	42

7	Aseo y Cafetería	Sede Dirección Territorial - Caquetá - Florencia	1	42
8	Mantenimiento y Jardinería	Sede Central - Mocoa Putumayo	1	42
9	Mantenimiento y Jardinería	Sede Central - Mocoa Putumayo	1	42
10	Mantenimiento y Jardinería	Sede Dirección Territorial - Caquetá - Florencia	1	42
11	Mantenimiento y Jardinería	Sede Dirección Territorial – Leticia - Amazonas	1	42
12	Mantenimiento y Jardinería	Oficina Unidad Operativa Andino Amazónico - Sibundoy (Putumayo	1	42
13	Mensajería	Dirección Territorial Putumayo - (Unidad Operativa Valle del Guamuez)	1	42
TOTAL DE OPERARIOS			13	

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR: El contratista en caso de celebrarse y legalizarse el contrato se obligará con CORPOAMAZONIA, a suministro del servicio integral de aseo, mantenimiento, jardinería, cafetería y mensajeria para la Sede Central, Direcciones Territoriales de Caquetá, Amazonas, Putumayo y Unidades Operativas de CORPOAMAZONIA para la vigencia 2025.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Prestar el servicio de aseo, cafetería, jardinería, mantenimiento y mensajería de acuerdo a los procedimientos y normas nacionales e internacionales de limpieza y desinfección, aceptadas en el país y con estricta aplicación de los principios básicos y especiales de seguridad industrial aplicadas y aceptadas en Colombia como se describe a continuación:

CAFETERIA	**PERIODICIDAD**
Preparar, servir y distribuir tinto, café o agua aromática, para los funcionarios de la Entidad, en el nivel central.	Mínimo 3 veces al día
Lavar y mantener en perfecto estado de aseo y desinfección el menaje que se utiliza para la prestación de este servicio	Las veces que se requiera
Mantener el área de las oficinas despejada de loza o elementos innecesarios y la cafetería en perfecto estado de aseo y desinfección	Las veces que se requiera
Atender eventos especiales realizados dentro del horario de trabajo	Las veces que se requiera
Atender las demás funciones asignadas relacionadas con el área	Las veces que se requiera

ASEO Y LIMPIEZA	PERIODICIDAD
Barrer, lavar, trapear, desmanchar, sellar, brillar, aspirar y encerar pisos, en baldosa.	Diario y cuando se requiera
Limpieza de persianas, vidrios de ventanas, ventanales externos e internos en la Sede Central y Direcciones Territoriales.	Mínimo 3 veces al mes
Lavado de cortinas del auditorio y oficinas en la Sede Central y Direcciones Territoriales.	Mínimo una vez al mes
Lavar, brillar, desinfectar y ambientar baños, sanitarios, lavamanos, espejos, paredes y realizar mantenimiento de condiciones higiénicas de las baterías de baño.	Permanente. Mínimo 2 veces al día
Limpiar, lustrar y brillar escritorios, sillas, archivadores, puertas, partes de madera y demás elementos y muebles de uso en las oficinas.	Diario
Limpiar el polvo y desinfectar externamente los aparatos telefónicos, eléctricos, electrónicos y demás equipos de oficina, usando limpiones secos o semi-húmedos, evitando que dentro de los teclados de los equipos penetren líquidos de cualquier índole. Limpiar el polvo y desinfectar externamente los aparatos telefónicos, eléctricos, electrónicos y demás equipos de oficina, incluidos aquellos ubicados en lugares de difícil acceso o que requieran labores en alturas, utilizando limpiones secos o semihúmedos y evitando la penetración de líquidos en los teclados y demás componentes de los equipos. Cuando las actividades impliquen riesgo de caída desde una altura superior a dos (2,0) metros, deberán cumplirse los requisitos de capacitación, autorización, prevención y protección contra caídas establecidos en la Resolución 4272 de 2021 y demás normativa vigente. Cuando existan condiciones peligrosas que puedan afectar al trabajador en caso de caída, deberán adoptarse las medidas de prevención y protección correspondientes, incluso a alturas inferiores.	Diario
Limpiar canecas, basureras de oficina, pasillos y baños	Dos veces al día
Efectuar el riego y limpieza de plantas ornamentales en las oficinas	Diario
Desempolvar y limpiar paredes, cielos rasos, paredes y puertas	Mínimo 1 vez a la semana
Realizar brigadas de aseo y limpieza de parqueaderos cuando se requiera.	Las veces que se requiera
Responder por los insumos de aseo que les suministre la Entidad.	Permanente
Limpiar y brillar cerraduras, objetos metálicos, entre otros.	Quincenal
Informar sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, sanitarios, lavamanos, plateros, piletas, escaleras, lámparas, bombillos eléctricos, pisos, vidrios, divisiones, ventanales entre otros.	Permanente
Atender seminarios, reuniones, talleres, foros, conferencias, eventos especiales cuando la necesidad así lo exija.	Las veces que se requiera
Atender los demás servicios que se requieran, relacionados con el aseo en general de las dependencias u oficinas de la Entidad.	Las veces que se requiera
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y JARDINERÍA	**PERIODICIDAD**
Revisar humedad de la tierra; realizar la limpieza de jardines interiores y exteriores	Diariamente
Realizar la limpieza de follajes, realizar la limpieza y encerados de materas, abonar plantas y árboles, remover tierra para oxigenación de raíces, rociar las plantas y jardines.	Semanalmente

Realizar la revisión, mantenimiento o cambio de llaves de paso de agua, grifos, instalaciones sanitarias, lavamanos interruptores y tomacorrientes de energía y otros mantenimientos menores a las sedes de la Corporación.	Cuando se requiera
Realizar la poda en general de zonas verdes, árboles y césped, recorte de los bordes perimetrales, poda técnica de las plantas que lo requieran, efectuar el control de plagas y enfermedades mediante la aplicación de insecticidas y fungicidas.	Mensualmente
Reubicación de plantas y materas, cambiar en forma inmediata aquellas plantas las cuales no sea viable su recuperación.	Cuando sea necesario
Realizar limpieza a las canales, canaletas y techos	Cuando sea necesario
ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA	**PERIODICIDAD**
Llevar los documentos que se le entreguen en el área administrativa de las direcciones territoriales hacia las diferentes dependencias de la respectiva Dirección Territorial y entidades o lugares que se le indique;	Diariamente
Realizar diariamente la entrega y recibo de correspondencia.	Diariamente
Llevar los documentos que se indiquen para la expedición de fotocopias.	Diariamente

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
El Contratista, deberá adelantar todas y cada una de las actividades de la propuesta, que formará parte integral del contrato, dando cumplimiento a las siguientes obligaciones

N°	DESCRIPCION
1	Prestar el servicio de aseo, desinfección, cafetería, jardinería y mantenimiento de acuerdo a los procedimientos y normas nacionales e internacionales de limpieza y desinfección, aceptadas en el país y con estricta aplicación de los principios básicos y especiales de seguridad industrial aplicadas y aceptadas en Colombia.
2	La empresa contratista deberá realizar jornadas de limpieza general cada dos (2) meses en la Sede Central de CORPOAMAZONIA
3	Para la ejecución de trabajos en alturas superiores a 1.50 mts el contratista debe suministrar equipo de seguridad y andamios teniendo en cuenta la resolución 1409 de 2012 "Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas" y el personal encargado de dicho trabajo debe contar con la respectiva certificación de trabajo en alturas.
4	Suministrar los equipos y herramientas requeridos tales como Guadañadora (incluido mantenimiento, con sus accesorios, herramientas completas y con equipo de seguridad completo para el operario), carretilla, rastrillo, pala, pica, tijera podadora, manguera para jardinería

5	Dotación: La dotación en ropa que el contratista entregará a sus operarias, será en tela 100% algodón, anti fluido o universal, suave y fresca, apropiada para el clima en la cual se preste el servicio.
6	Proveer a las personas que prestan el servicio de aseo botas de caucho para atender brigadas de aseo, plazoletas externas e internas de los edificios, o cualquier otro lugar donde se requieran brigadas de aseo y lavado general.
7	El CONTRATISTA deberá responder por los elementos de aseo, mantenimiento y cafetería que le fueren entregados al personal contratista bajo su cuidado, control y tenencia.
9	El contratista deberá contar con equipos y herramientas minimos establecidos en las condiciones técnicas, para la prestación del servicio de aseo, mantenimiento y jardineria.
10	Desarrollar el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, y sus pliegos de Condiciones.
11	Asumir bajo su absoluta responsabilidad laboral, la totalidad de la carga salarial y prestacional de acuerdo con las normas legales vigentes, del personal que se requiera para la prestación de este servicio.
12	Presentar planes de contingencia en el plazo que le sea indicado por la Entidad El contratista exigirá a sus trabajadores el cumplimiento de todas las condiciones relativas a la higiene, salubridad y seguridad establecidas en los documentos del contrato, además el contratista está en la obligación de cambiar los elementos de seguridad suministrados a sus trabajadores de acuerdo con el oficio que desempeñen y cuando dichos elementos no ofrezcan las condiciones de seguridad requeridas en la ejecución de las diferentes actividades. a través del supervisor del contrato.
13	Durante el desarrollo de las actividades de mantenimiento en altura todo el personal de mantenimiento debe contar con herramientas y equipo adecuados para este fin tales como: equipo de seguridad arnescon su respectiva slinga freno y línea de vida y demás exigidos por las normas de seguridad industrial tal como estipula la Resolución 2400 del 22 de Mayo de 1979 por la cual establece algunas disposiciones, sobre vivienda, higiene y seguridad industrial- artículo 188, para actividades de alto riesgo cumplir con la Resolución 1409 de julio 23 de 2012 y demás normas aplicables
14	El contratista realizará Inspecciones planeadas de seguridad e inspecciones de elementos de protección personal
15	Cancelar los salarios y prestaciones sociales, parafiscales y demás obligaciones laborales exigidas por Ley .
16	Realizar barrido, limpieza, desinfección de paredes, ventanas, ventanales, vidrios y todas las áreas comunes de la corporación, incluyendo pasillos, escaleras, cafería, sala de juntas, baños y toda área la cual tenga algún uso por los servidores de la corporación

OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Dentro de los cinco (5) días hábiles ordenar la realización y entrega de resultado de los siguientes exámenes al iniciar el contrato:
   Médico general de ingreso; Frotis de garganta y uñas de las manos para los empleados del contratista que estén prestando el servicio de cafetería con valoración médica. Los resultados de estos exámenes se deben entregar en la Subdirección Administrativa y Financiera de CORPOAMAZONIA, para la supervisión y control de las obligaciones del contratista. Igualmente, este examen se le debe realizar al personal que ingrese a prestar el servicio de cafetería, con posterioridad al inicio del contrato.
2. El contratista deberá capacitar a todos los funcionarios en materia de relaciones interpersonales, calidad de vida laboral y otros afines en procura de optimizar la prestación de servicio.
3. Los operarios deben estar debidamente uniformados con la dotación apropiada la cual debe llevar en lugar visible el apellido del operario. Así mismo, deberá suministrar a sus operarios todos los elementos de seguridad industrial y elementos de protección personal.
4. El contratista está obligado a entregar la dotación a los operarios de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo vigente cumplimiento con las fechas estipuladas por el mismo.
5. El contratista deberá vincular laboralmente al personal y realizar el pago de salarios y prestaciones sociales, dando estricto cumplimiento a las leyes laborales vigentes en esta materia. La Entidad podrá solicitar, en cualquier momento al CONTRATISTA, sin que le genere responsabilidad alguna, la presentación de recibos de pagos por conceptos laborales.
6. Será de la autonomía y responsabilidad del CONTRATISTA la contratación, organización, orientación técnica y control del personal a su cargo, comprometiéndose a cumplir con las normas de seguridad existentes. La Entidad no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del contratista.
7. Suplir las faltas de personal con la debida prontitud e igualdad de condiciones.
8. El oferente se obliga a capacitar en cursos de aseo y desinfecciones, motivación personal, manejo de estrés, recolección de residuos sólidos, de etiqueta y glamour al personal que se disponga para atender los servicios de acuerdo a lo programado por el supervisor del contrato.
9. Ajustarse a los cambios de horario de actividades de la Entidad, en el evento que llegare a requerir la entidad.
10. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecución del contrato, el contratista deberá contar con el equipo y la maquinaria requerida para la ejecución del contrato.
11. Contar mínimo con una (1) persona que acredite experiencia mínima de cinco (05) años en el manejo, supervisión y/o control de personal.

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN:

- ✓ Relevar en forma inmediata al personal del contratista que, a juicio de la Entidad, no cumpla eficientemente alguna de las obligaciones pactadas o de las órdenes periódicas impartidas por la Entidad
- ✓ Velar por la protección y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren dentro de las instalaciones de la Entidad, así como de los que se le encomienden bajo la custodia y responsabilidad del personal operario.
- ✓ Aceptar y cumplir las instrucciones tanto verbales como escritas que le sean impartidas por la Entidad
- ✓ Reportar de manera inmediata, o dentro de la hora siguiente hábil, en forma verbal y por escrito, cualquier novedad presentada en los puestos de trabajo
- ✓ Reuniones bimensuales por parte de los directivos de la entidad contratante con Corpoamazonia y a cada una de los lugares donde se presta el servicio para revisar el cumplimiento de sus obligaciones con el fin de analizar aspectos técnicos, administrativo o de evaluación, relacionados con el desarrollo del contrato, de estas reuniones se levantará un acta.

Plazo del contrato: El plazo del presente contrato será de de **DOS (02) MESES Y VEINTICUATRO (24) DIAS** contados a partir de la legalización del mismo y suscripción del acta de inicio. Este plazo en caso de llegarse a celebrar el contrato se contará a partir de la legalización del mismo y suscripción del acta de inicio suscrita por el contratista y el funcionario supervisor del contrato.

Forma de pago: La Entidad pagará el valor del contrato que llegare a suscribirse en moneda legal colombiana, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo, en mensualidades vencidas, previa presentación de la factura comercial y la expedición de la certificación en la que conste la prestación del servicio a entera satisfacción y copias de las planillas donde conste el pago oportuno según las fechas límites establecidas por afiliaciones a las EPS, al fondo de cesantías y pensiones y ARP y Aportes Parafiscales. Los pagos que la Entidad se compromete a efectuar, quedan sujetos al P.A.C que se haga en su presupuesto, de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a sí mismo a incluir las partidas necesarias en éste.

La solicitud de pago deberá estar acompañada de las facturas, soportes correspondientes de los bienes suministrados y de la certificación sobre el pago de obligaciones asumidas por parte del contratista por concepto de salud, pensiones, aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA.

Enviar la cotización a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad ubicada en la carrera 17 No. 14-85 piso 2º - Barrio La Esmeralda del Municipio de Mocoa - Putumayo, o al fax No. 4295255 o a la siguiente dirección de correo electrónico

saf@corpoamazonia.gov.co
correspondencia@corpoamazonia.gov.co
almacen@corpoamazonia.gov.co.

Nota: La presente solicitud de cotización no obliga a la Entidad a celebrar contrato y el costo de transporte de los bienes correrá por cuenta del contratista, por consiguiente, al presentar la cotización se debe tener en cuenta este aspecto

Atentamente,

WILLIAM EDMUNDO PIEDRAHITA MAYA
Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró	Estefania Moreno.	Cargo	Profesional de apoyo	Firma	
Revisó	Yenifer Landazury Nastacuas	Cargo	Abogada SAF	Firma	

MULTISERVICIOS & GEMA
SUMINISTROS S.A.S.
NIT: 901 819 762-9

Mocoa, 23 de septiembre de 2026

Señores:
CORPOAMAZONIA
Mocoa – Putumayo

REFERENCIA: "Cotización para el Suministrar el servicio integral de aseo, mantenimiento, jardinería, cafetería y mensajería para la Sede Central, Direcciones Territoriales de Caquetá, Amazonas, Putumayo y Unidades Operativas de CORPOAMAZONIA para la vigencia 2026."

Cordial saludo

Respetuosamente me dirijo a ustedes con el fin de allegar la siguiente cotización:

ITEM	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA O SITIO DE TRABAJO	PERSONAL REQUERIDO	JORNADA SEMANAL	PLAZO EN MESES	V/UNITARIO MENSUAL	V/TOTAL
1	Aseo y Cafetería Sede Central - Mocoa Putumayo	Sede Central - Mocoa Putumayo	1	42	2,8	$ 3.245.176	$ 9.086.493
2	Aseo y Cafetería	Sede Central - Mocoa Putumayo	1	42	2,8	$ 3.245.176	$ 9.086.493
3	Aseo y Cafetería	Sede Dirección Territorial - Putumayo - Mocoa	1	42	2,8	$ 3.245.176	$ 9.086.493
4	Aseo y Cafetería	Oficina Unidad Operativa Andino Amazonico - Sibundoy (Putumayo)	1	42	2,8	$ 3.245.176	$ 9.086.493
5	Aseo y Cafetería	Sede Dirección Territorial - Caquetá - Florencia	1	42	2,8	$ 3.245.176	$ 9.086.493
6	Aseo y Cafetería	Centro Experimental Amazónic (CEA) San José del Pepino (Municipio de Mocoa)	1	42	2,8	$ 3.245.176	$ 9.086.493
7	Mantenimiento y Jardinería	Sede Central - Mocoa Putumayo	1	42	2,8	$ 3.325.575	$ 9.311.610
8	Mantenimiento y Jardinería	Sede Central - Mocoa Putumayo	1	42	2,8	$ 3.325.575	$ 9.311.610

9	Mensajeria	Dirección Territorial Putumayo - (Unidad Operativa Valle del Guamuez)	1	42	2,8	$ 3.245.176	$ 9.086.493
10	Mantenimiento y Jardinería	Sede Dirección Territorial - Caquetá - Florencia	1	42	2,8	$ 3.325.575	$ 9.311.610
11	Mantenimiento y Jardinería	Oficina Unidad Operativa Andino Amazonico - Sibundoy (Putumayo)	1	42	2,8	$ 3.325.575	$ 9.311.610
COSTO DIRECTO SEDES PUTUMAYO Y CAQUETA							**$ 100.851.890**
ADMINISTRACIÓN (18%)							$ 18.153.340
UTILIDAD (3%)							$ 3.025.557
IVA SOBRE LA UTLIDAD (19%)							$ 4.023.990
TOTAL INDIRECTO							$ 25.202.887
SUB TOTAL SEDES PUTUMAYO Y CAQUETA							**$ 126.054.777**

SEDE AMAZONAS (EXENTA DE IVA, DECRETO 579 DE 2019)							
14	Aseo y Cafetería	Sede Dirección Territorial - Amazonas - Leticia	1	42	2,8	$ 3.245.176	$ 9.086.493
15	Mantenimiento y Jardinería	Sede Dirección Territorial - Amazonas - Leticia	1	42	2,8	$ 3.325.575	$ 9.311.610
COSTO DIRECTO							**$ 18.398.103**
ADMINISTRACIÓN (18%)							$ 3.311.659
UTILIDAD (3%)							$ 551.943
TOTAL INDIRECTO							$ 3.863.602
SUB TOTAL SEDE AMAZONAS						-	**$ 22.261.704**
TOTAL						-	**$ 148.316.481**

Atentamente,

JORGE ANDRES CASTRO TRUJILLO
C.C. 18.127.581 de Mocoa Putumayo

SAF-

Mocoa (Putumayo), 22 de septiembre de 2026

Señores
MULTISERVICIOS Y SUMINISTROS GEMA
E-mail: gemamultiservi@gmail.com
Mocoa, Putumayo

Asunto: Solicitud de cotización para el Suministrar el servicio integral de aseo, mantenimiento, jardinería, cafetería y mensajería para la Sede Central, Direcciones Territoriales de Caquetá, Amazonas, Putumayo y Unidades Operativas de CORPOAMAZONIA para la vigencia 2026.

La Entidad está interesada en contratar el suministro del servicio integral de aseo, mantenimiento, jardinería y cafetería para la Sede Central, Direcciones Territoriales de Caquetá, Amazonas, Putumayo y Unidades Operativas de CORPOAMAZONIA para la vigencia 2026, el cual se detalla a continuación, por consiguiente, de manera respetuosa se le solicita presentar una cotización del servicio, según la siguiente información para elaboración de estudio de mercado.

Características técnicas.

1. Personal requerido de tiempo completo según se describe a continuación:

ITEM	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA O SITIO DE TRABAJO	PERSONAL REQUERIDO	JORNADA SEMANAL
1	Aseo y Cafetería	Sede Central - Mocoa Putumayo	1	42
2	Aseo y Cafetería	Sede Central - Mocoa Putumayo	1	42
3	Aseo y Cafetería	Sede Dirección Territorial - Putumayo - Mocoa	1	42
4	Aseo y Cafetería	Oficina Unidad Operativa Andino Amazónico - Sibundoy (Putumayo)	1	42
5	Aseo y Cafetería	Centro Experimental Amazónico (CEA) San José del Pepino (Municipio de Mocoa)	1	42
6	Aseo y Cafetería	Sede Dirección Territorial - Amazonas - Leticia	1	42

7	Aseo y Cafetería	Sede Dirección Territorial - Caquetá - Florencia	1	42
8	Mantenimiento y Jardinería	Sede Central - Mocoa Putumayo	1	42
9	Mantenimiento y Jardinería	Sede Central - Mocoa Putumayo	1	42
10	Mantenimiento y Jardinería	Sede Dirección Territorial - Caquetá - Florencia	1	42
11	Mantenimiento y Jardinería	Sede Dirección Territorial – Leticia - Amazonas	1	42
12	Mantenimiento y Jardinería	Oficina Unidad Operativa Andino Amazónico - Sibundoy (Putumayo	1	42
13	Mensajería	Dirección Territorial Putumayo - (Unidad Operativa Valle del Guamuez)	1	42
TOTAL DE OPERARIOS			13	

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR: El contratista en caso de celebrarse y legalizarse el contrato se obligará con CORPOAMAZONIA, a suministro del servicio integral de aseo, mantenimiento, jardinería, cafetería y mensajeria para la Sede Central, Direcciones Territoriales de Caquetá, Amazonas, Putumayo y Unidades Operativas de CORPOAMAZONIA para la vigencia 2025.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Prestar el servicio de aseo, cafetería, jardinería, mantenimiento y mensajería de acuerdo a los procedimientos y normas nacionales e internacionales de limpieza y desinfección, aceptadas en el país y con estricta aplicación de los principios básicos y especiales de seguridad industrial aplicadas y aceptadas en Colombia como se describe a continuación:

CAFETERIA	PERIODICIDAD
Preparar, servir y distribuir tinto, café o agua aromática, para los funcionarios de la Entidad, en el nivel central.	Mínimo 3 veces al día
Lavar y mantener en perfecto estado de aseo y desinfección el menaje que se utiliza para la prestación de este servicio	Las veces que se requiera
Mantener el área de las oficinas despejada de loza o elementos innecesarios y la cafetería en perfecto estado de aseo y desinfección	Las veces que se requiera
Atender eventos especiales realizados dentro del horario de trabajo	Las veces que se requiera

Atender las demás funciones asignadas relacionadas con el área	Las veces que se requiera
ASEO Y LIMPIEZA	**PERIODICIDAD**
Barrer, lavar, trapear, desmanchar, sellar, brillar, aspirar y encerar pisos, en baldosa.	Diario y cuando se requiera
Limpieza de persianas, vidrios de ventanas, ventanales externos e internos en la Sede Central y Direcciones Territoriales.	Mínimo 3 veces al mes
Lavado de cortinas del auditorio y oficinas en la Sede Central y Direcciones Territoriales.	Mínimo una vez al mes
Lavar, brillar, desinfectar y ambientar baños, sanitarios, lavamanos, espejos, paredes y realizar mantenimiento de condiciones higiénicas de las baterías de baño.	Permanente. Mínimo 2 veces al día
Limpiar, lustrar y brillar escritorios, sillas, archivadores, puertas, partes de madera y demás elementos y muebles de uso en las oficinas.	Diario
Limpiar el polvo y desinfectar externamente los aparatos telefónicos, eléctricos, electrónicos y demás equipos de oficina, usando limpiones secos o semi-húmedos, evitando que dentro de los teclados de los equipos penetren líquidos de cualquier índole. Limpiar el polvo y desinfectar externamente los aparatos telefónicos, eléctricos, electrónicos y demás equipos de oficina, incluidos aquellos ubicados en lugares de difícil acceso o que requieran labores en alturas, utilizando limpiones secos o semihúmedos y evitando la penetración de líquidos en los teclados y demás componentes de los equipos. Cuando las actividades impliquen riesgo de caída desde una altura superior a dos (2,0) metros, deberán cumplirse los requisitos de capacitación, autorización, prevención y protección contra caídas establecidos en la Resolución 4272 de 2021 y demás normativa vigente. Cuando existan condiciones peligrosas que puedan afectar al trabajador en caso de caída, deberán adoptarse las medidas de prevención y protección correspondientes, incluso a alturas inferiores.	Diario
Limpiar canecas, basureras de oficina, pasillos y baños	Dos veces al día
Efectuar el riego y limpieza de plantas ornamentales en las oficinas	Diario
Desempolvar y limpiar paredes, cielos rasos, paredes y puertas	Mínimo 1 vez a la semana
Realizar brigadas de aseo y limpieza de parqueaderos cuando se requiera.	Las veces que se requiera
Responder por los insumos de aseo que les suministre la Entidad.	Permanente
Limpiar y brillar cerraduras, objetos metálicos, entre otros.	Quincenal
Informar sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, sanitarios, lavamanos, plateros, piletas, escaleras, lámparas, bombillos eléctricos, pisos, vidrios, divisiones, ventanales entre otros.	Permanente
Atender seminarios, reuniones, talleres, foros, conferencias, eventos especiales cuando la necesidad así lo exija.	Las veces que se requiera
Atender los demás servicios que se requieran, relacionados con el aseo en general de las dependencias u oficinas de la Entidad.	Las veces que se requiera
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y JARDINERÍA	**PERIODICIDAD**
Revisar humedad de la tierra; realizar la limpieza de jardines interiores y exteriores	Diariamente
Realizar la limpieza de follajes, realizar la limpieza y encerados de materas, abonar plantas y árboles, remover tierra para oxigenación de raíces, rociar las plantas y jardines.	Semanalmente

Realizar la revisión, mantenimiento o cambio de llaves de paso de agua, grifos, instalaciones sanitarias, lavamanos interruptores y tomacorrientes de energía y otros mantenimientos menores a las sedes de la Corporación.	Cuando se requiera
Realizar la poda en general de zonas verdes, árboles y césped, recorte de los bordes perimetrales, poda técnica de las plantas que lo requieran, efectuar el control de plagas y enfermedades mediante la aplicación de insecticidas y fungicidas.	Mensualmente
Reubicación de plantas y materas, cambiar en forma inmediata aquellas plantas las cuales no sea viable su recuperación.	Cuando sea necesario
Realizar limpieza a las canales, canaletas y techos	Cuando sea necesario
ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA	**PERIODICIDAD**
Llevar los documentos que se le entreguen en el área administrativa de las direcciones territoriales hacia las diferentes dependencias de la respectiva Dirección Territorial y entidades o lugares que se le indique;	Diariamente
Realizar diariamente la entrega y recibo de correspondencia.	Diariamente
Llevar los documentos que se indiquen para la expedición de fotocopias.	Diariamente

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
El Contratista, deberá adelantar todas y cada una de las actividades de la propuesta, que formará parte integral del contrato, dando cumplimiento a las siguientes obligaciones

N°	DESCRIPCION
1	Prestar el servicio de aseo, desinfección, cafetería, jardinería y mantenimiento de acuerdo a los procedimientos y normas nacionales e internacionales de limpieza y desinfección, aceptadas en el país y con estricta aplicación de los principios básicos y especiales de seguridad industrial aplicadas y aceptadas en Colombia.
2	La empresa contratista deberá realizar jornadas de limpieza general cada dos (2) meses en la Sede Central de CORPOAMAZONIA
3	Para la ejecución de trabajos en alturas superiores a 1.50 mts el contratista debe suministrar equipo de seguridad y andamios teniendo en cuenta la resolución 1409 de 2012 "Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas" y el personal encargado de dicho trabajo debe contar con la respectiva certificación de trabajo en alturas.
4	Suministrar los equipos y herramientas requeridos tales como Guadañadora (incluido mantenimiento, con sus accesorios, herramientas completas y con equipo de seguridad completo para el operario), carretilla, rastrillo, pala, pica, tijera podadora, manguera para jardinería

5	Dotación: La dotación en ropa que el contratista entregará a sus operarias, será en tela 100% algodón, anti fluido o universal, suave y fresca, apropiada para el clima en la cual se preste el servicio.
6	Proveer a las personas que prestan el servicio de aseo botas de caucho para atender brigadas de aseo, plazoletas externas e internas de los edificios, o cualquier otro lugar donde se requieran brigadas de aseo y lavado general.
7	El CONTRATISTA deberá responder por los elementos de aseo, mantenimiento y cafetería que le fueren entregados al personal contratista bajo su cuidado, control y tenencia.
9	El contratista deberá contar con equipos y herramientas minimos establecidos en las condiciones técnicas, para la prestación del servicio de aseo, mantenimiento y jardineria.
10	Desarrollar el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, y sus pliegos de Condiciones.
11	Asumir bajo su absoluta responsabilidad laboral, la totalidad de la carga salarial y prestacional de acuerdo con las normas legales vigentes, del personal que se requiera para la prestación de este servicio.
12	Presentar planes de contingencia en el plazo que le sea indicado por la Entidad El contratista exigirá a sus trabajadores el cumplimiento de todas las condiciones relativas a la higiene, salubridad y seguridad establecidas en los documentos del contrato, además el contratista está en la obligación de cambiar los elementos de seguridad suministrados a sus trabajadores de acuerdo con el oficio que desempeñen y cuando dichos elementos no ofrezcan las condiciones de seguridad requeridas en la ejecución de las diferentes actividades. a través del supervisor del contrato.
13	Durante el desarrollo de las actividades de mantenimiento en altura todo el personal de mantenimiento debe contar con herramientas y equipo adecuados para este fin tales como: equipo de seguridad arnescon su respectiva slinga freno y línea de vida y demás exigidos por las normas de seguridad industrial tal como estipula la Resolución 2400 del 22 de Mayo de 1979 por la cual establece algunas disposiciones, sobre vivienda, higiene y seguridad industrial- artículo 188, para actividades de alto riesgo cumplir con la Resolución 1409 de julio 23 de 2012 y demás normas aplicables
14	El contratista realizará Inspecciones planeadas de seguridad e inspecciones de elementos de protección personal
15	Cancelar los salarios y prestaciones sociales, parafiscales y demás obligaciones laborales exigidas por Ley .
16	Realizar barrido, limpieza, desinfección de paredes, ventanas, ventanales, vidrios y todas las áreas comunes de la corporación, incluyendo pasillos, escaleras, cafería, sala de juntas, baños y toda área la cual tenga algún uso por los servidores de la corporación

OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Dentro de los cinco (5) días hábiles ordenar la realización y entrega de resultado de los siguientes exámenes al iniciar el contrato:
   Médico general de ingreso; Frotis de garganta y uñas de las manos para los empleados del contratista que estén prestando el servicio de cafetería con valoración médica. Los resultados de estos exámenes se deben entregar en la Subdirección Administrativa y Financiera de CORPOAMAZONIA, para la supervisión y control de las obligaciones del contratista. Igualmente, este examen se le debe realizar al personal que ingrese a prestar el servicio de cafetería, con posterioridad al inicio del contrato.
2. El contratista deberá capacitar a todos los funcionarios en materia de relaciones interpersonales, calidad de vida laboral y otros afines en procura de optimizar la prestación de servicio.
3. Los operarios deben estar debidamente uniformados con la dotación apropiada la cual debe llevar en lugar visible el apellido del operario. Así mismo, deberá suministrar a sus operarios todos los elementos de seguridad industrial y elementos de protección personal.
4. El contratista está obligado a entregar la dotación a los operarios de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo vigente cumplimiento con las fechas estipuladas por el mismo.
5. El contratista deberá vincular laboralmente al personal y realizar el pago de salarios y prestaciones sociales, dando estricto cumplimiento a las leyes laborales vigentes en esta materia. La Entidad podrá solicitar, en cualquier momento al CONTRATISTA, sin que le genere responsabilidad alguna, la presentación de recibos de pagos por conceptos laborales.
6. Será de la autonomía y responsabilidad del CONTRATISTA la contratación, organización, orientación técnica y control del personal a su cargo, comprometiéndose a cumplir con las normas de seguridad existentes. La Entidad no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del contratista.
7. Suplir las faltas de personal con la debida prontitud e igualdad de condiciones.
8. El oferente se obliga a capacitar en cursos de aseo y desinfecciones, motivación personal, manejo de estrés, recolección de residuos sólidos, de etiqueta y glamour al personal que se disponga para atender los servicios de acuerdo a lo programado por el supervisor del contrato.
9. Ajustarse a los cambios de horario de actividades de la Entidad, en el evento que llegare a requerir la entidad.
10. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecución del contrato, el contratista deberá contar con el equipo y la maquinaria requerida para la ejecución del contrato.
11. Contar mínimo con una (1) persona que acredite experiencia mínima de cinco (05) años en el manejo, supervisión y/o control de personal.

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN:

- ✓ Relevar en forma inmediata al personal del contratista que, a juicio de la Entidad, no cumpla eficientemente alguna de las obligaciones pactadas o de las órdenes periódicas impartidas por la Entidad
- ✓ Velar por la protección y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren dentro de las instalaciones de la Entidad, así como de los que se le encomienden bajo la custodia y responsabilidad del personal operario.
- ✓ Aceptar y cumplir las instrucciones tanto verbales como escritas que le sean impartidas por la Entidad
- ✓ Reportar de manera inmediata, o dentro de la hora siguiente hábil, en forma verbal y por escrito, cualquier novedad presentada en los puestos de trabajo
- ✓ Reuniones bimensuales por parte de los directivos de la entidad contratante con Corpoamazonia y a cada una de los lugares donde se presta el servicio para revisar el cumplimiento de sus obligaciones con el fin de analizar aspectos técnicos, administrativo o de evaluación, relacionados con el desarrollo del contrato, de estas reuniones se levantará un acta.

Plazo del contrato: El plazo del presente contrato será de **DOS (02) MESES Y VEINTICUATRO (24) DIAS** contados a partir de la legalización del mismo y suscripción del acta de inicio. Este plazo en caso de llegarse a celebrar el contrato se contará a partir de la legalización del mismo y suscripción del acta de inicio suscrita por el contratista y el funcionario supervisor del contrato.

Forma de pago: La Entidad pagará el valor del contrato que llegare a suscribirse en moneda legal colombiana, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo, en mensualidades vencidas, previa presentación de la factura comercial y la expedición de la certificación en la que conste la prestación del servicio a entera satisfacción y copias de las planillas donde conste el pago oportuno según las fechas límites establecidas por afiliaciones a las EPS, al fondo de cesantías y pensiones y ARP y Aportes Parafiscales. Los pagos que la Entidad se compromete a efectuar, quedan sujetos al P.A.C que se haga en su presupuesto, de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a sí mismo a incluir las partidas necesarias en éste.

La solicitud de pago deberá estar acompañada de las facturas, soportes correspondientes de los bienes suministrados y de la certificación sobre el pago de obligaciones asumidas por parte del contratista por concepto de salud, pensiones, aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA.

Enviar la cotización a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad ubicada en la carrera 17 No. 14-85 piso 2º - Barrio La Esmeralda del Municipio de Mocoa - Putumayo, o al fax No. 4295255 o a la siguiente dirección de correo electrónico

saf@corpoamazonia.gov.co
correspondencia@corpoamazonia.gov.co
almacen@corpoamazonia.gov.co.

Nota: La presente solicitud de cotización no obliga a la Entidad a celebrar contrato y el costo de transporte de los bienes correrá por cuenta del contratista, por consiguiente, al presentar la cotización se debe tener en cuenta este aspecto

Atentamente,

WILLIAM EDMUNDO PIEDRAHITA MAYA
Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró	Estefania Moreno.	Cargo	Profesional de apoyo	Firma	
Revisó	Yenifer Landazury Nastacuas	Cargo	Abogada SAF	Firma	