

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>PROCEDIMIENTO SOLICITUD SERVICIOS INTEGRALES ASEO Y CAFETERIA</b>	P40.SA	09/02/2026
		Versión 2	Página 1 de 7

## 1. OBJETIVO:

Gestionar, registrar, controlar y hacer seguimiento al servicio integral de Aseo y Cafetería en las sedes que establezca el ICBF, para así apoyar la oportuna prestación del servicio misional de la Dirección General, Sedes Regionales y Centros Zonales.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la determinación de las necesidades de personal operativo, elementos de insumos de aseo y cafetería y finaliza con la liquidación del contrato.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1. El Grupo de Apoyo Logístico (GAL) de la Dirección Administrativa debe realizar el estudio previo de las necesidades de operarios e insumos para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería juntamente con las Regionales y la Sede Nacional del ICBF, en concordancia con lo estipulado en el Acuerdo Marco realizado por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.
- 3.2. Cuando el pedido de insumos de aseo y cafetería sobrepasa el presupuesto de la Regional se debe remitir correo electrónico al Coordinador del Grupo Administrativo de la Regional solicitando los ajustes
- 3.3. El profesional designado por el GAL realiza los eventos de cotización con base en la información previamente construida por la Dirección General, Regionales y Centros Zonales, con el fin de iniciar el proceso de adjudicación a través de los mecanismos propuestos por Colombia Compra Eficiente al proponente que garantice la mejor oferta, según los parámetros y criterios establecidos para el Acuerdo Marco.
- 3.4. El GAL liderara el proceso de contratación apoyado en los conceptos y lineamientos dados por la coordinación financiera y la coordinación de contratación, Con el fin de mantener la coherencia y transversalidad presupuestal y jurídica.
- 3.5. Una vez el GAL haya establecido juntamente con el operador de servicios de aseo y cafetería, los mecanismos administrativos y de comunicación que garanticen el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En la Sede Dirección General
- 3.6. El profesional designado deberá realizar las solicitudes de operarios e insumos de acuerdo con los mínimos y máximos establecidos en el acuerdo marco, así mismo deberá elaborar toda la documentación que se genere a raíz del cumplimiento del objeto contractual.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**PROCEDIMIENTO SOLICITUD SERVICIOS INTEGRALES ASEO Y CAFETERIA**

P40.SA

09/02/2026

Versión 2

Página 2 de 7

- 3.7. El operador de servicios hará entrega de los insumos de aseo y cafetería en los periodos establecidos y ofertados desde el evento de cotización, así como también brindará los mecanismos administrativos que permitan la oportuna prestación del servicio de los operarios de aseo y cafetería. Así las cosas, el profesional designado por el GAL registrará, controlará y hará seguimiento a las actividades realizadas por el operador.
- 3.8. El profesional designado del GAL, debe solicitar al proveedor la presentación de los soportes relacionadas con el manejo de productos químicos, las fichas técnicas, fichas de seguridad y la matriz de compatibilidad actualizada, dentro de los plazos establecidos en el contrato. Esta solicitud debe ser parte del proceso de verificación, asegurando que toda la documentación esté completa y actualizada.
- 3.9. El profesional designado por el GAL implementa una estrategia de inspecciones periódicas, con un enfoque específico en la identificación de peligros y condiciones inseguras en las instalaciones de la sede dirección general.
- 3.10. El operador de servicios debe implementar un mecanismo centralizado donde se almacenen y gestionen todas las fichas de seguridad y técnicas de los productos químicos, y donde se registre la actualización mensual del inventario y la matriz de compatibilidad.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Solicitar las necesidades iniciales	Solicitar las necesidades de operarios e insumos.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Correo electrónico
2	Realizar levantamiento	Realizar el levantamiento en el sitio de las necesidades de operarios e insumos para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería	Técnico del Grupo Administrativo o Soporte Regional Técnico del Centro Zonal	F1.P40.SA Formato levantamiento de necesidades
3	Consolidar la información	Realizar el diligenciamiento y envío de la matriz excel con las necesidades de operarios e insumos de aseo y cafetería	Técnico del Grupo Administrativo o Soporte Regional Técnico del Centro Zonal	Correo electrónico F1.P40.SA Formato levantamiento de necesidades
4	Consolidar los pedidos	Consolidar las necesidades de elementos de aseo y cafetería	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	F1.P40.SA Formato levantamiento de necesidades

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**PROCEDIMIENTO SOLICITUD SERVICIOS INTEGRALES ASEO Y CAFETERIA**

P40.SA

09/02/2026

Versión 2

Página 3 de 7

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		enviadas por las Regionales y centros zonales		
<b>5 P.C</b>	Validar el presupuesto	Validar que el formato de levantamiento de necesidades este acorde al presupuesto asignado a la Regional	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	F1.P40.SA Formato levantamiento de necesidades
6	Coordinar el inicio de la prestación del servicio	Establecer el protocolo de comunicación y enlace con la (las) empresa (s) prestadora (s) del servicio	Profesional Grupo de Apoyo Logístico Coordinador del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	correo electrónico
7	Solicitar las necesidades	Solicitar las necesidades de operarios e insumos.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Correo electrónico
8	Realizar levantamiento	Realizar el levantamiento en el sitio de las necesidades de operarios e insumos para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería	Técnico del Grupo Administrativo o Soporte Regional Técnico del Centro Zonal	F1.P40.SA Formato levantamiento de necesidades
9	Consolidar la información	Realizar el diligenciamiento y envío de la matriz excel con las necesidades de operarios e insumos de aseo y cafetería	Técnico del Grupo Administrativo o Soporte Regional Técnico del Centro Zonal	F1.P40.SA Formato levantamiento de necesidades Correo electrónico
10	Consolidar los pedidos	Consolidar las necesidades de elementos de aseo y cafetería enviadas por las Regionales y centros zonales	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	F1.P40.SA Formato levantamiento de necesidades
<b>11 P.C</b>	Validar el presupuesto	Validar que el formato de levantamiento de necesidades este acorde al presupuesto asignado a la Regional	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	F1.P40.SA Formato levantamiento de necesidades
12	Solicitar pedido de insumos	Enviar el pedido correspondiente para el siguiente mes de la prestación del servicio conforme lo establece el documento de inicio del contrato, a través de los canales que el proveedor disponga para dicha actividad	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Correo electrónico y/o ingreso de información a plataforma del proveedor
13	Recibir los insumos	Recibir los elementos de aseo y cafetería confrontando la remisión emitida por el proveedor y validando que los elementos recibidos se encuentren con las características, tiempo y presentaciones ofertadas. El documento de recibo de los	Técnico del Grupo Administrativo o Soporte Regional Técnico del Centro Zonal	Remisiones de Proveedores

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**PROCEDIMIENTO SOLICITUD SERVICIOS INTEGRALES ASEO Y CAFETERIA**

P40.SA

09/02/2026

Versión 2

Página 4 de 7

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		elementos debe contar con firma y fecha de recibido y las observaciones que se evidencien en el momento de la entrega de los insumos por parte del proveedor.		
14	Solicitar la certificación de operarios e insumos	Solicitar al Coordinador Administrativo Regional la certificación de cumplimiento de operarios e insumos.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Correo electrónico
15	Consolidar y envío de certificaciones	Consolidación y envío de certificaciones de cumplimiento de operarios y de insumos recibidos.	Coordinador del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Correo electrónico Certificaciones de cumplimiento de operarios
16	Consolidar la información	Consolidar las certificaciones de los insumos de aseo y cafetería y de cumplimiento de operarios	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Remisiones de insumos
17	Solicitar prefactura	Solicitar al proveedor la prefactura para su posterior conciliación.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Correo electrónico
18 P.C	Verificación y conciliación	Realizar la validación de la prefactura enviada por el proveedor con las remisiones de insumos y las certificaciones de cumplimiento de operarios remitidas por las Regionales.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Matriz Excel
19	Solicitar la Factura	Mediante correo electrónico se solicita al proveedor la facturación correspondiente a los servicios prestados durante el periodo a facturar.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Correo electrónico
20	Tramitar factura	Tramitar el pago de factura ante el Dirección Financiera de la Sede de la Dirección General	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico. Director Administrativo o quien designe el Ordenador del Gasto	F5.P17.GF Formato Certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos
21	Registrar en PACCO	Realizar el cargue de la información financiera correspondiente a cada periodo en concordancia con cada orden de compra en el aplicativo PACCO	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Informe PACCO
22	Elaboración Formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio	Elaboración y envío del formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio al supervisor del contrato con la documentación soporte de la gestión del contrato por región de cobertura.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	F1.P18.ABS Informe de Supervisión del Contrato o Convenio

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**PROCEDIMIENTO SOLICITUD SERVICIOS INTEGRALES ASEO Y CAFETERIA**

P40.SA

09/02/2026

Versión 2

Página 5 de 7

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
23 P.C.	Revisión del formato de informe de supervisión del contrato o convenio	Revisar el formato de informe de Supervisión del Contrato o Convenio para firma del Supervisor del contrato o convenio.	Coordinador Grupo Apoyo Logístico	F1.P18.ABS Informe de Supervisión del Contrato o Convenio
		<b>Fin</b>		

PC: Punto de Control

## 5. RESULTADO FINAL:

Prestación del servicio integral de Aseo y cafetería soportados en la facturación por parte del proveedor.

## 6. DEFINICIONES:

- 6.1. Bienes de aseo y cafetería:** Es el conjunto de insumos, elementos, equipos y maquinaria utilizados para limpiar las instalaciones en las cuales opera el ICBF y para preparar y ofrecer bebidas calientes y frías a sus funcionarios, contratistas y visitantes
- 6.2. Control:** Es la inspección realizada que permite, verificar, constatar y medir si la actividad está alcanzando los resultados que se esperan.
- 6.3. Servicio integral de aseo y cafetería:** Es el conjunto de actividades realizadas por una Empresa de servicios de aseo y cafetería para atender las necesidades institucionales de limpieza de instalaciones y mantenimiento locativo básico y de ofrecer bebidas calientes y frías a los funcionarios, contratistas y visitantes con personal propio capacitado para tales actividades y encargándose de los insumos, elementos, equipos y maquinaria necesarios para llevar a cabo las actividades.
- 6.4. Solicitud:** registro por medio del cual se pide algo al proveedor, ya sea en temas de insumos, dotación, pagos, nomina, permisos, ausencias, reclamos, incumplimientos, etc.
- 6.5. Productos químicos:** son sustancias (elementos o compuestos) que poseen una composición química específica y se emplean para cumplir una función determinada, ya sea en la industria o en la vida cotidiana.
- 6.6. Inspecciones periódicas:** son revisiones programadas y programadas para verificar el estado y el funcionamiento de equipos, máquinas, instalaciones y dispositivos, con el fin de detectar condiciones inseguras, fallas y asegurar el cumplimiento de la normativa legal.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**PROCEDIMIENTO SOLICITUD SERVICIOS INTEGRALES ASEO Y CAFETERIA**

P40.SA

09/02/2026

Versión 2

Página 6 de 7

**6.7. Matriz de compatibilidad de productos químicos:** es una herramienta de seguridad que, mediante el uso de códigos de colores o convenciones, indica qué productos químicos pueden ser almacenados juntos y cuáles deben mantenerse separados debido a su riesgo de reacción o interacción peligrosa

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

No aplica

**8. RELACIÓN DE FORMATOS:**

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P40.SA	Formato levantamiento de necesidades
F5.P17.GF	Formato Certificación Pago Contratos Prestación de Servicios y Programas diferentes a Honorarios y Viáticos
F1.P18.ABS	Formato Informe de Supervisión del Contrato o Convenio

**9. ANEXOS:**

No aplica

**10. CONTROL DE CAMBIOS:**

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
19/03/2019	P40.SA V1	<p>Se actualizó el Procedimiento Solicitud de Servicios Integrales de Aseo y Cafetería en los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Políticas de operación:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se incorpora la obligación del profesional designado del Grupo de Apoyo Logístico (GAL) de solicitar al proveedor los soportes técnicos y de seguridad asociados al manejo de productos químicos (fichas técnicas, fichas de seguridad y matriz de compatibilidad actualizada) dentro de los plazos contractuales, como parte del proceso de verificación documental.</li><li>2. Se adiciona la política sobre la implementación de inspecciones periódicas por parte del profesional designado del GAL, enfocadas en la identificación de peligros y condiciones inseguras en las instalaciones de la Sede Dirección General.</li><li>3. Se establece que el operador del servicio debe implementar un mecanismo centralizado para el almacenamiento, gestión y actualización mensual de las fichas técnicas, fichas de seguridad, inventario y matriz de compatibilidad de los productos químicos utilizados.</li></ol></li></ul>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PROCEDIMIENTO SOLICITUD SERVICIOS INTEGRALES ASEO Y  
CAFETERIA**

P40.SA

09/02/2026

Versión 2

Página 7 de 7

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		<ul style="list-style-type: none"><li>Definiciones: Se adicionan los conceptos de productos químicos, inspecciones periódicas y matriz de compatibilidad de productos químicos, con el propósito de estandarizar criterios técnicos y operativos aplicables a la gestión integral del servicio.</li></ul> <p>Se eliminaron las actividades de la No. 6 a la 9 y la 28; así como se organizaron y enumeraron las políticas de operación y actividades.</p>

PÚBLICA

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.