

|  |   |         |            |
|--|---|---------|------------|
|  | <b>FORMATO: ACTA DE INICIO</b><br><br><b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> | Versión | 1          |
|  |   | Fecha   | 25/11/2022 |
|  |   | Código  | AB-F-04    |

|                         |  |                         |                                 |
|-------------------------|--|-------------------------|---------------------------------|
| <b>No. DEL CONTRATO</b> | ORDEN DE COMPRA NR 125559 del 6 de marzo de 2024   |                         |                                 |
| <b>OBJETO</b>           | SERVICIO INTERAL DE ASEO Y CAFETERIA PARA LAS SEDES DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION UBICADAS EN EL NIVEL NACIONAL Y EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ - REGION 12 |                         |                                 |
| <b>CONTRATISTA</b>      | SOCIETY SERVICES GENERAL S.A.S   |                         |                                 |
| <b>IDENTIFICACIÓN</b>   | NIT 900322373  |                         |                                 |
| <b>PLAZO</b>            | 6 MESES  |                         |                                 |
| <b>VALOR</b>            | \$21.554.517,60  |                         |                                 |
| <b>PÓLIZAS</b>          | ASEGURADORA  | No. PÓLIZA CUMPLIMIENTO | No. PÓLIZA RCE (cuando aplique) |
|                         | COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S.A  | BQ-100082875            | BQ-100022397                    |

A los dieciocho 18 días del mes de marzo de 2024, **JOHN JAIRO BELLO GOMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7562937 actuando como **REPRESENTANTE LEGAL DE LEGAL de SOCIETY SERVICES GENERAL S.A.S**, y **JORGE LUIS GALVIS ORTIZ** adscrito a la División Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, designado(a) como supervisor(a) del contrato de la referencia, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, procedemos a dar inicio a su ejecución.

El contratista deberá dar estricto cumplimiento a lo señalado en el contrato (aceptación de oferta) y en los documentos del proceso de contratación los cuales hacen parte integral del mismo.

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta

|                                    |   |   |  |
|------------------------------------|---|---|--|
| (Firma)                            |                                        | (Firma)                                   |  |
| Nombre Supervisor y/o Interventor: | JORGE LUIS GALVIS ORTIZ   | Nombre Contratista o Representante legal: | JOHN JAIRO BELLO GOMEZ   |
| Identificación:                    | 73143732  | Identificación:                           | 7562937  |
| Cargo:                             | Asesor 19   | Representante Legal de:                   | SOCIETY SERVICES GENERAL S.A.S   |
| Dependencia:                       | DIVISIÓN ADMINISTRATIVA correo electrónico <a href="mailto:jlgalvis@procuraduria.gov.co">jlgalvis@procuraduria.gov.co</a> | Correo electrónico:                       | ordenesdecompra@sosege.co  |
| Supervisor(a)                      |   | Contratista                               |  |



**ORDEN DE COMPRA NR. 125559 del 06 de marzo de 2024**

**Anexo al Acta de Inicio Región 12**

RP 2024 No. 138424 del 8 de marzo de 2024  
 CDP 2024 No. 137424 del 6 de febrero de 2024

- (i) La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería:

| DEPENDENCIA DE LA PROCURADURIA                        | DEPARTAMENTO     | CIUDAD           | DIRECCION  |
|---|------------------|------------------|--|
| Procuraduría Regional de Instrucción San Andrés Islas | San Andrés Islas | San Andrés Islas | K 5A No. 10-14, SECTOR JOE WOOD POINT, PRIMER LOTE O COTTON TREE |

- (ii) La fecha de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería: **18 de marzo de 2024**

- (ii) El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería: Según los anexos del AMP IV versión y el detalle de las especificaciones de las solicitudes de cotización de servicio.

| Actividades de servicio de aseo  | Marque con una X | Frecuencia          | Observaciones |
|--|------------------|---------------------|---------------|
| Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenamiento, bibliotecas, bóvedas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora.   | X                | PREVIA COORDINACION |               |
| Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.  | X                | PREVIA COORDINACION |               |
| Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.  | X                | PREVIA COORDINACION |               |
| Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.   | X                | PREVIA COORDINACION |               |
| Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.  | X                | PREVIA COORDINACION |               |
| Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.   | X                | PREVIA COORDINACION |               |
| Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran, lámparas colantes y otras lámparas que lo requieran.   | X                | PREVIA COORDINACION |               |
| Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores   | X                | PREVIA COORDINACION |               |
| Lavado de linfones y paños. Lavado ocasional de manteles, servilletas y banderas en máquina lavadora.  | X                | PREVIA COORDINACION |               |
| Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras.   | X                | PREVIA COORDINACION |               |
| Cambio de todos plásticos.   | X                | PREVIA COORDINACION |               |
| Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora.                   | X                | PREVIA COORDINACION |               |
| 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 limpieza básica de tarqueros, fuentes y pelotas (máximo 5000 litros). No incluye insumos especializados.   | X                | PREVIA COORDINACION |               |
| Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinaria adicional a la establecida en el Anexo 4 del pliego de condiciones.  | X                | PREVIA COORDINACION |               |
| Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad Compradora.  | X                | PREVIA COORDINACION |               |
| Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las heriduras de baldosas o ladrillos.   | X                | PREVIA COORDINACION |               |
| Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros.  | X                | PREVIA COORDINACION |               |
| Realización de brigadas de aseo.   | X                | PREVIA COORDINACION |               |
| Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.  | X                | PREVIA COORDINACION |               |
| Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.  | X                | PERMANENTE          |               |
| Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Descapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.  | X                | PERMANENTE          |               |
| Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue de los tapetes o alfombras para lavado especializado.  | X                | PERMANENTE          |               |
| Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales, duchas, lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y Desatascos de sanitarios, orinales, sifones y lavamanos.  | X                | PERMANENTE          |               |
| Baños  | X                | PERMANENTE          |               |
| Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.   | X                | PERMANENTE          |               |
| Limpieza de pasillos, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledaños a las instalaciones de la Entidad Compradora.   | X                | PERMANENTE          |               |
| Zonas exteriores   | X                | PERMANENTE          |               |
| Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.  | X                | PERMANENTE          |               |
| Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.  | X                | PERMANENTE          |               |
| Buenas prácticas de aseo   | X                | PERMANENTE          |               |
| Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad Compradora, indicados para su Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo a las instrucciones de la Entidad Compradora. | X                | PERMANENTE          |               |

| Actividades de servicio de cafetería  | Marque con una X | Frecuencia | Observaciones |
|---|------------------|------------|---------------|
| Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad   | X                | PERMANENTE |               |
| Servicio de bebidas y atención de eventos   | X                | PERMANENTE |               |
| Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad  | X                | PERMANENTE |               |
| Preparación de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad   | X                | PERMANENTE |               |
| Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad Compradora. Lo anterior con la respectiva dotación de té, Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.                       | X                | PERMANENTE |               |
| Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería. | X                | PERMANENTE |               |
| Limpieza y cuidado del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.  | X                | PERMANENTE |               |
| Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas   | X                | PERMANENTE |               |



(iv) La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización: 1 operaria de aseo y cafetería de la región 12, estarán en 24 horas semanales de lunes a viernes según lo definido en los estudios de necesidad de la Entidad.

Personal medio tiempo: Para los efectos del Acuerdo Marco, la jornada de medio tiempo es la mitad de la jornada ordinaria de trabajo, lo cual equivale a 4 horas al día y 24 horas a la semana

(v) El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería: **Dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente.**

(vi) El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en cada una de las sedes: **Dentro de los primeros 10 días corrientes del mes siguiente.**

(vii) La fecha en la que se entregará a instalará los equipos y maquinaria: **No aplica.**

(viii) El plazo máximo de cambio o entrega de equipo y maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra: **No aplica**

(ix) El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería:

Consiste en Informar con antelación al correo electrónico del supervisor del contrato, la fecha y hora de entrega informando el nombre apellido e identificación de los vehículos y placas que harán la entrega para coordinar la recepción al interior de la entidad. Se podrá efectuar coordinaciones con los enlaces en a sede de la PGN respectiva.

(x) El tiempo de prestación del Servicio Especial: **No aplica**

(xi) 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:

Los métodos de control, supervisión de las partes se registrarán en los términos descritos en el Acuerdo Marco de precios de Aseo y Cafetería IV CCE-126-2023.

Respecto a la solución de posibles diferencias entre las partes durante la ejecución de la orden de compra, estas se resolverán de la siguiente manera:

- De manera directa.
- Proceso conciliatorio ante Colombia Compra Eficiente.
- Los posibles incumplimientos del Acuerdo Marco por parte del Proveedor no son considerados como controversias o diferencias surgidas entre el proveedor y la Entidad.



(xii) Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos de conformidad con lo descrito en el numeral 7.74. Según lo anterior se procederá de la siguiente manera:

*A partir del 18 de marzo 2024 el contratista debe implementar un plan de apoyo a la gestión ambiental de la PGN dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos:*

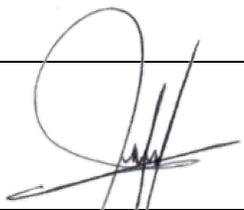
- Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de la PGN durante la prestación del servicio.*
- Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la PGN señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.*

(xiii) Cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Orden de Compra y que la Entidad Compradora y el Proveedor consideren, siempre y cuando que la información requerida se encuentre dentro del marco de las obligaciones del Acuerdo Marco, sus anexos y demás documentos contractuales:

Especialmente el contratista se compromete al pago oportuno (en la fecha definidas) de los salarios y los aportes de seguridad social integral y parafiscales, así como la entrega según normas legales vigentes, de los elementos de dotación y protección a los operarios de aseo y cafetería para la labor a desempeñar en las instalaciones de la Entidad.

Las fechas y cronogramas anteriores podrán ser modificados por circunstancias especiales o coyunturales, caso fortuito o fuerza mayor, siempre mediante coordinación y acuerdo de las partes.

(xiv) La Entidad Compradora entregará todos los formatos y procedimientos que se requieran para la facturación al proveedor:

|   |   |
|---|---|
| (Firma)    | (Firma)    |
| Nombre Supervisor y/o Interventor:<br>JORGE LUIS GALVIS ORTIZ   | Nombre Contratista o Representante legal:<br>JOHN JAIRO BELLO GOMEZ                             |
| Identificación: 73143732  | Identificación: 7562937   |
| Cargo: Asesor 19  | Representante Legal de SOCIETY SERVICES GENERAL S.A.S   |
| Dependencia: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA correo electrónico<br><a href="mailto:jlgalvis@procuraduria.gov.co">jlgalvis@procuraduria.gov.co</a> | Correo electrónico:<br><a href="mailto:ordenesdecompra@sosege.co">ordenesdecompra@sosege.co</a> |
| Supervisor(a)   | Contratista   |