



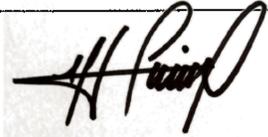
**FORMATO: ACTA DE INICIO**  
**PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Versión	1
Fecha	25/11/2022
Código	AB-F-04

No. DEL CONTRATO	125561 del 6 de marzo de 2024		
OBJETO	contratar el servicio integral de aseo y cafetería para las sedes de la Procuraduría General de la Nación ubicadas en la Región de cobertura No.18		
CONTRATISTA	CONSERJES INMOBILIARIOS LTDA		
IDENTIFICACIÓN	800093388		
PLAZO	6 meses		
VALOR	\$26.549.379,47		
PÓLIZAS	ASEGURADORA	No. PÓLIZA CUMPLIMIENTO	No. PÓLIZA RCE (cuando aplique)
	COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A	11-44-101220875	11-40-101061170

En Bogotá, diecinueve (19) días del mes de marzo de 2024, MORALES RODRIGUEZ CLAUDIA INES identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.432.637 de Bogotá DC, actuando como representante legal de CONSERJES INMOBILIARIOS LTDA y JORGE LUIS GALVIS ORTIZ, Asesor, adscrito/s 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

	
Nombre Supervisor y/o Interventor: <b>JORGE LUIS GALVIS ORTIZ</b>	Nombre Contratista o Representante legal: <b>MORALES RODRIGUEZ CLAUDIA INES</b>
Identificación: 73143732	Identificación (cédula): 52.432.637
Cargo: Asesor 19	Teléfono: (1) 6741400
Dependencia: División Administrativa PGN	Correo electrónico: conserjesinmobiliarios@gmail.com
Supervisor(a)	Contratista





Región 18, estará en medio tiempo, las horas semanales de lunes a viernes según lo establecido en los estudios de necesidad de la Entidad y en las normas legales vigentes

(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 5 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:

Básicamente consiste en Informar con antelación al correo electrónico del supervisor del contrato y al contacto de la sede, 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 y/o sede beneficiaria.

(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 regirán 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 19 de marzo de 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: <b>JORGE LUIS GALVIS ORTIZ</b>	Nombre Contratista o Representante legal: <b>MORALES RODRIGUEZ CLAUDIA INES</b>
Identificación: 73143732	Identificación (cédula): 52.432.637
Cargo: Asesor 19	Teléfono: 6741400
Dependencia: División Administrativa PGN	Correo electrónico: conserjesinmobiliarios@gmail.com
Supervisor(a)	Contratista