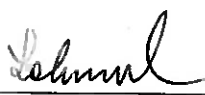
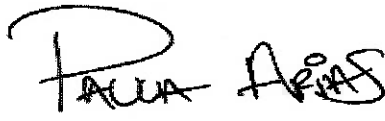
	<b>FORMATO: ACTA DE INICIO</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Versión	1
		Fecha	25/11/2022
		Código	AB-F-04

<b>No. DE LA ORDEN DE COMPRA</b>	132884		
<b>OBJETO</b>	Contratar el servicio de integral de aseo y cafetería para las sedes de la Procuraduría General de la Nación, ubicadas en el nivel nacional y en la ciudad de Bogotá-Región 6		
<b>CONTRATISTA</b>	GRUPO GESTION EMPRESARIAL COLOMBIA SAS		
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	NIT: 901346688-7		
<b>PLAZO</b>	Siete (7) meses, a partir del día 16 de septiembre 2024		
<b>VALOR</b>	Cuarenta y Siete millones, novecientos cuarenta y nueve mil, novecientos ocho pesos, con 67 centavos (\$ 47.949.908,67)		
<b>PÓLIZAS</b>	<b>ASEGURADORA</b>	<b>No. PÓLIZA CUMPLIMIENTO</b>	<b>No. PÓLIZA RCE (cuando aplique)</b>
	SEGUROS MUNDIAL	C-100081884	C-100021486

En Pasto , a los trece (13) días del mes de Septiembre de 2024, PAULA ALEJANDRA ARIAS FLOREZ , identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.010.058.725 , actuando como **REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA GRUPO GESTION EMPRESARIAL COLOMBIA SAS** y YOLANDA ROSERO VALLEJO Coordinadora Administrativa, adscrita a la Procuraduría Regional de Instrucción Nariño de la Procuraduría General de la Nación, designada como supervisora de la Orden de Compra de la referencia, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la orden de Compra, procedemos a dar inicio a su ejecución. A partir del día 16 de septiembre de 2024 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.

Las operarias iniciaran la prestación del servicio a partir del día 16 de septiembre del 2024.

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta

(Firma)	(Firma)
	
YOLANDA ROSERO VALLEJO	PAULA ALEJANDRA ARIAS FLOREZ
Identificación: 30.710.736	Identificación: CC 1.010.058.725, NIT901346688-7
Cargo: Coordinadora Administrativa	Teléfono:3108368472-6023739920-3148802150
Dependencia: Procuraduría Regional de instrucción Nariño	Correo electrónico: <a href="mailto:Oswaldo979@hotmail.com">Oswaldo979@hotmail.com</a> – <a href="mailto:grupogecsas@gmail.com">grupogecsas@gmail.com</a> <a href="mailto:licitaciones@grupogec.com.co">licitaciones@grupogec.com.co</a>
Supervisora	Contratista



**ORDEN DE COMPRA No 132884 del 05/09/2024**

Anexo al Acta de Inicio Región 6

RP 2024 No. 478124 del 6 de septiembre de 2024  
 RP VF-2025 824 del 6 de septiembre de 2024  
 CDP 2024 No. 17324 del 13 de Marzo de 20234

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

1	2	3	4
Pasto-Nariño	Pasto-Nariño	Ipiiales-Nariño	Tumaco-Nariño
CRA 24 # 20-58 PISO 6° CENTRO CRISTO REY	CRA 25 # 17-49 PISOS 2, 5 Y 6 EDIF. LOTERIA DE NARIÑO	CRA. 6 N° 13-06 Edif Markus Ipiiales- Piso 3 y 4	Ave de los estudiantes Cs 18-190-192
Regional Nariño y Provincial Pasto	PROCURADURIAS JUDICIALES I y II PENALES, ADMINISTRATIVAS, FAMILIA, AMBIENTAL, AGRARIA, LABORALES, RESTITUCION DE TIERRAS, FAMILIA /PROCURADURIA PROVINCIAL DE JUZGAMIENTO PASTO	PROCURADURIAS PROVINCIAL Y JUDICIAL 2811 PENAL	PROCURADURIA PROVINCIAL DE TUMACO, JUDICIALES 292 Y 401 PENALES I

(ii) La fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería: del 16 de Septiembre de 2024

(iii) 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 del servicio.

Actividades de servicio de aseo		Marque con una X	Frecuencia	Observaciones
Áreas comunes	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora.	X	PREVIA COORDINACION	0
	Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.	X	PREVIA COORDINACION	0
	Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.	X	PREVIA COORDINACION	0
	Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.	X	PREVIA COORDINACION	0
	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.	X	PREVIA COORDINACION	0
	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	X	PREVIA COORDINACION	0
	Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran, lámparas colgantes y otras lámparas que lo requieran.	X	PREVIA COORDINACION	0



Áreas Comunes	Lavado de limpienes y paños. Lavado ocasional de manteles, servilletas y banderas en máquina lavadora.	X	PREVIA COORDINACION	0
	Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	X	PREVIA COORDINACION	0
	Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	X	PREVIA COORDINACION	0
	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	0
	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 posterior recolección.	X	PREVIA COORDINACION	0
	Limpieza básica de tanques, fuentes y piletas (máximo 5000 litros). No incluye insumos especializados.	X	PREVIA COORDINACION	0
	Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinari adicional a la establecida en el Anexo 4 del pliego de condiciones.	X	PREVIA COORDINACION	0
	Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores adyacentes a las instalaciones Entidad Compradora	X	PREVIA COORDINACION	0
	Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.	X	PREVIA COORDINACION	0
	Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1.5 metros.	X	PREVIA COORDINACION	0
	Realización de brigadas de aseo.	X	PREVIA COORDINACION	0
	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	X	PREVIA COORDINACION	0
	Oficinas	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 Entidad Compradora.		X	PERMANENTE	0
Pisos y tapizados	Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.	X	PERMANENTE	0
	Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue de los tapetes o alfombras para lavado especializado.	X	PERMANENTE	0
Baños	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor.	X	PERMANENTE	0
	Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	X	PERMANENTE	0
	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	0
Buenas prácticas de aseo	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 recolección y posterior reciclaje.	X	PERMANENTE	0



	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	0
<b>Actividades de servicio de cafetería</b>		<b>Marque con una X</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Observaciones</b>
Servicio de bebidas y atención de eventos	Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora	X	PERMANENTE	0
	Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora. Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos.	X	PERMANENTE	0
	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, aromática, azúcar, mezcladores, servilletas, vasos y crema.	X	PERMANENTE	0
	Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.	X	PERMANENTE	0
Limpieza y cuidado	Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	X	PERMANENTE	0
	Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.	X	PERMANENTE	0
	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 para la prestación del servicio.	X	PERMANENTE	0

(iv) La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización: Las 2 operarias de aseo y cafetería de la región 6, estarán en tiempo completo, 46 horas semanales de lunes a viernes según lo definido en los estudios de necesidad de la Entidad:

*Personal tiempo completo: Un (1) mes de trabajo en jornada ordinaria de trabajo compuesta por 46 horas a la semana. Igualmente es posible acordar jornadas flexibles de trabajo para la jornada semanal de 46 horas, jornada que serán reducidas conforme a lo indicado en la Ley 2101 de 2021, distribuidas en máximo seis (6) a la semana con un (1) día de descanso obligatorio de acuerdo con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.*

*El horario para la prestación del servicio de aseo y cafetería en las sedes de la Procuraduría General de la Nación se acordará con los supervisores de las órdenes de compra de acuerdo con las particularidades del horario laboral en cada una de las sedes de la Entidad y los horarios especiales autorizados que tienen algunas dependencias de la Entidad. En todo caso los tiempos laborados por estos operarios deben ser las horas semanales legales vigentes para los de tiempo completo.. El contratista seleccionado debe dar cumplimiento a la reducción del horario según la Ley 2101 de 2021 y la Entidad igualmente se ajustará a los preceptos legales en este sentido.*



(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 10 días 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 hábiles del mes.**

(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 [yrosero@procuraduria.gov.co](mailto:yrosero@procuraduria.gov.co) 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.

(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 15 de Octubre 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:

Se solicita observar los procedimientos para la facturación electrónica a través de SIFF

(Firma) 	(Firma) 
YOLANDA ROSERO VALLEJO	PAULA ALEJANDRA ARIAS FLOREZ
Identificación: 30.710.736	Identificación: CC1.010.058.725, NIT 901346888-7
Cargo: Coordinadora Administrativa	Teléfono: 3148802150
Dependencia: Procuraduría Regional de instrucción Nariño	Correo electrónico: <a href="mailto:representacionesdjesc@gmail.com">representacionesdjesc@gmail.com</a> <a href="mailto:gerenciarygsolutiongroup@gmail.com">gerenciarygsolutiongroup@gmail.com</a>
Supervisora	Contratista