





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

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

No. DEL CONTRATO	132970 del 6 de septiembre 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.11		
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL EMINSER-SOLO ASEO 2023		
IDENTIFICACIÓN	901676835		
PLAZO	7 meses		
VALOR	\$607.773.648,47		
PÓLIZAS	ASEGURADORA	No. PÓLIZA CUMPLIMIENTO	No. PÓLIZA RCE (cuando aplique)
	SEGUROS DEL ESTADO S.A	14-44-101218452	14-40-101067184

En Bogotá, 18 días del mes de septiembre de 2024, **ARMANDO SANDOVAL CASTRO** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79487495, actuando como REPRESENTANTE LEGAL de la UNION TEMPORAL EMINSER-SOLO ASEO 2023 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

(Firma) 	(Firma) 
Nombre Supervisor y/o Interventor: JORGE LUIS GALVIS ORTIZ	Nombre Contratista o Representante legal: ARMANDO SANDOVAL CASTRO
Identificación:73143732	Identificación (cédula): 79487495
Cargo: Asesor 19	Teléfono: 3156701394
Dependencia: División Administrativa	Correo electrónico: gerencia@eminser.com.co/ eminersolobaseo2023@gmail.com
Supervisor(a)	Contratista

Ver Anexo del Acta de Inicio según AMP



ORDEN DE COMPRA NR. 132970 del 6 de septiembre de 2024
Anexo al Acta de Inicio Region 11

RP 2024 No. 481824 del 9 de septiembre de 2024
 CDP 2024 No. 17324 del 13 de marzo de 2024

- (i) La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, además de la asignación de operarios de aseo y cafetería es la siguiente:

Bogotá	Bogotá	Bogotá	Bogotá
Cra 5 N° 15-80 Entregar en Calle 16 N° 4-75 BCH (Torre C)- 5 Pisos- calle el Agrado	Calle 16 N° 4-75 BCH (Torre C)- 5 Pisos- calle el Agrado	Calle 16 No.6-66 Edificio Avianca- Piso 15, 19 , 21 y 32	Carrera 10 # 16 - 82
PGN- Torre A	Torre C	JEP- Delegadas de Paz / Sala disciplinaria de juzgamiento (21) - Disciplinarias (15)	Procuraduría Distritales, Regional Cundinamarca y Judiciales (4 pisos)
8	2	1	5

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

Actividades de servicio de aseo	Marque con una X	Frecuencia	Observaciones
Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenamiento, bibliotecas, hodways y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Comproadora.	X	PREVIA COORDINACION	
Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de alfombras, moquetas, alfombras y mesas.	X	PREVIA COORDINACION	
Limpieza de persianas, cortinas; cortinas tipo blackout; acrílicas; telas 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 escritorio, lámparas fluorescentes, mercurio, enchufes e interruptores.	X	PREVIA COORDINACION	
Limpieza y brillo de pisos, cerámicos, vitrolas, planchas interiores, elementos decorativos que lo requieran, limpiacristales y otros limpiacristales que lo requieran.	X	PREVIA COORDINACION	
Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores.	X	PREVIA COORDINACION	
Lavado de tapetes y alfombras; Lavado ocasional de moquetas, 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 bolsas plásticas.	X	PREVIA COORDINACION	
Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos: microondas, neveras, gracas, 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 Comproadora.	X	PREVIA COORDINACION	
Introducción diaria de desechos de las zonas cubiertas por la prestación del servicio.	X	PREVIA COORDINACION	
Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su recolección.	X	PREVIA COORDINACION	
Limpieza básica de techos, puertas y pisos (excluso SODOLIT). No incluye pintura espejados.	X	PREVIA COORDINACION	
Limpieza y vaciado de contenedores, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir mano de obra adicional a la establecida en el Anexo 4 del pliego de especificaciones.	X	PREVIA COORDINACION	
Limpieza y riego las plantas y jardines interiores y fregado de los pisos exteriores.	X	PREVIA COORDINACION	
Eliminación de suciedad acumulada, hongos, moho, hielos y tierra sobre las superficies de baldosas o ladrillos.	X	PREVIA COORDINACION	
Lavado las fachadas y vitros exteriores de las instalaciones de la Entidad Comproadora a una altura menor a 1,0 metros.	X	PREVIA COORDINACION	
Reparación 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, sillas, cuadros, objetos decorativos, alfombras, alfombrillas, moquetas, escritorios y pizarrones, equipos, cerraduras, llaves, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Comproadora.	X	PERMANENTE	
Limpieza de escritorios, sillas, alfombrillas, alfombras, pizarrones, pizarras y estantes.	X	PERMANENTE	
Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapicerías. No incluye despegue de los tapetes o alfombras para lavado especializado.	X	PERMANENTE	
Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, oficinas, dispensadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y baldosas.	X	PERMANENTE	
Desinfección de sanitarios, orinales, duchas, alfombras y lavamanos.	X	PERMANENTE	
Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de mano y otros elementos requeridos para su uso.	X	PERMANENTE	
Limpieza de baños, moquetas, alfombras, alfombrillas, zonas verdes y zonas exteriores adyacentes a las instalaciones de la Entidad Comproadora.	X	PERMANENTE	
Recepción de hojas y entrega de calificaciones en caso de destrucción.	X	PERMANENTE	
Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.	X	PERMANENTE	
Clasificación y arribo de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad Comproadora, indicados para su utilización de los señales de seguridad personal o equipos de seguridad individual para evitar accidentes, de acuerdo a las instrucciones de la Entidad Comproadora.	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 Comproadora.	X	PERMANENTE	
Preparación de bebidas calientes y frías en los lugares indicados por la Entidad Comproadora. Realización de recordos periódicos para recoger los elementos utilizados.	X	PERMANENTE	
Preparación de recordos de limpieza, de acuerdo a lo establecido en el pliego de especificaciones, que indique la Entidad Comproadora. Lo anterior con la respectiva dotación de tel.	X	PERMANENTE	
Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Comproadora.	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, jarras.	X	PERMANENTE	
Abastecimiento 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: Las 16 operarias (as) de aseo y cafetería de la región 11, estarán en tiempo completo, las horas semanales de lunes a viernes según lo definido en los estudios de necesidad de la Entidad y según las normas legales vigentes en especial la que regula la reducción del horario laboral.

(v) El día del mes para el pago de los salarios para los trabajadores es el día 10 de cada mes con los servicios prestados hasta el día 30 del mes anterior, las prestaciones sociales se pagarán de acuerdo a la fecha indicada por número Nit de la UT

(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 siguiente y en coordinación con la supervisión, previo requerimiento enviado por la Entidad al contratista a más tardar el día 25 del mes anterior al periodo del pedido.**

(vii) La fecha en la que se entregará a instalará los equipos y maquinaria: El día 23 de septiembre de 2024 (12 grecas- Según la ficha de la orden de compra, se solicitan con conexión de pata cruzada).

(viii) El plazo máximo de cambio o entrega de equipo y maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra: **5 días hábiles.**

(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, 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 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 23 de septiembre 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:

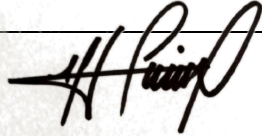
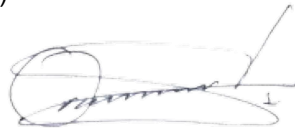
- *Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de la PGN durante la prestación del servicio.*
- *Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, 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: Jorge Luis Galvis Ortiz	Nombre Contratista o Representante legal: Armando Sandoval Castro
Identificación: 73143732	Identificación (cédula): 79487495
Cargo: Asesor 19	Teléfono: 3156701394
Dependencia: División Administrativa	Correo electrónico: gerencia@eminser.com.co/



	eminsersoloaseo2023@gmail.com
Supervisor(a)	Contratista