	<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. DEL CONTRATO</b>	<b>OC 132972-2024</b>		
<b>OBJETO</b>	<b>Prestación del servicio 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 13.</b>		
<b>CONTRATISTA</b>	<b>ASECOLBAS LTDA</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>NIT. 860.518.600-4</b>		
<b>PLAZO</b>	<b>Siete (7) Meses</b>		
<b>VALOR</b>	<b>\$ 26.273.248,47</b>		
<b>PÓLIZAS</b>	<b>ASEGURADORA</b>	<b>No. PÓLIZA CUMPLIMIENTO</b>	<b>No. PÓLIZA RCE (cuando aplique)</b>
	<b>SEGUROS DEL ESTADO S.A.</b>	<b>11-44-101234581 del 09/09/2024</b>	<b>11-40-101067698 del 09/09/2024</b>

En Leticia (Amazonas), a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de 2024, **MARGARITA MARIA SALGADO QUIÑONEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.418.809 de Bogotá, actuando como **REPRESENTANTE LEGAL DE ASECOLBAS LTDA** y **EDUIN DE JESUS MEDINA CUELLO**, Coordinador Administrativo Grado 17, adscrito a la Procuraduría Regional de Instrucción Amazonas de la Procuraduría General de la Nación, designado como supervisor 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: <b>EDUIN DE JESUS MEDINA CUELLO</b>	Nombre Contratista o Representante legal: <b>MARGARITA MARIA SALGADO QUIÑONEZ</b>
Identificación: C.C. No. 92.554.264 expedida en Corozal (Sucre)	Identificación (Nit o cédula): C.C. No. 52.418.809 expedida en Bogotá.
Cargo: Coordinador Administrativo Grado 17	Teléfono: 601 6691843
Dependencia: Procuraduría Regional de Instrucción Amazonas	Correo electrónico: gerencia@asecolbas.com
Supervisor OC 132972-2024	Contratista



ORDEN DE COMPRA NR. **132972 del 06 de septiembre de 2024**  
Anexo al Acta de Inicio Región 13

RP 2024 No. 482224 del 09 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:

Región	13
Ciudad	Leticia (Amazonas)
Dirección	Carrera 8 No. 11 – 106 / 114 Barrio José María Hernandez
Dependencias	Procuraduría Regional de Instrucción Amazonas Procuraduría 197 Judicial I para la Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y las Mujeres de Leticia Procuraduría 220 Judicial I para la Conciliación Administrativa de Leticia

- (ii) La fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería: **17 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		
	Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.	X	COORDINACION PREVIA		
	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 colgantes y otras lámparas que lo requieran.	X	PREVIA COORDINACION		
	Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores	X	PREVIA COORDINACION		
	Lavado de limpienes 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 bolsa plástica.	X	COORDINACION PREVIA		
	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	COORDINACION PREVIA		
	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 tanques, fuentes y piletas (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 hendidas 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		
	Oficinas	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.	X	COORDINACION PREVIA	
		Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.	X	PERMANENTE	
Pisos y tapizados	Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despeque de los tapetes o alfombras para lavado especializado.	X	PERMANENTE		
	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y	X	PERMANENTE		
Baños	Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	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		
Zonas exteriores	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledaños a las instalaciones de la Entidad Compradora.	X	PERMANENTE		
	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.	X	PERMANENTE		
Buenas prácticas de aseo	Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.	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
Servicio de bebidas y atención de eventos	Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora	X	PERMANENTE	
	Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora. Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados	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.	X	PERMANENTE	
	Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.	X	PERMANENTE	
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, 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: La única operaria de aseo y cafetería de la región 13, estará de tiempo completo, 46 horas semanales, conforme a la reducción de la Jornada laboral establecida en la Ley 2101 de 2021, de lunes a viernes según lo definido en los estudios de necesidad de la Entidad, que establece:

*“De acuerdo con la Cláusula 3 que trata del Alcance del objeto del Acuerdo Marco de Precios, referente a la Jornada laboral del Personal de la Entidad, la entidad requiere los siguientes horarios señalados en el numeral 3.2:*

a. *Personal tiempo completo: “Un (1) mes de trabajo en jornada ordinaria de trabajo compuesta por ocho (8) horas al día y 48 horas a la semana (...),” conforme a lo indicado en la Ley 2101 de 2021 y en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.*

#### **HORARIO DEL PERSONAL:**

*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, así como para los de medio tiempo. 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 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 15 días hábiles del mes de prestación del servicio.**

Los insumos de aseo y cafetería del mes de septiembre de 2024 deben entregarse en las sedes antes de finalizar el mes de septiembre de 2024. Las cantidades en fracciones deben entregarse en unidades (enteros) en la primera entrega del mes de septiembre de 2024. Los botellones de agua y su entrega debe coordinarse antes de la entrega con el supervisor de la orden de compra.

(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, 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 **16 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.*

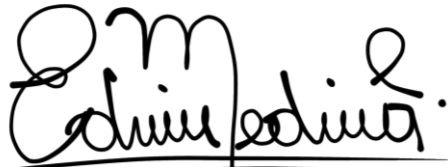

(xiii) Cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Orden de Compra y que la Entidad Compradora y el Proveedor consideren, siempre y cuando que la información requerida se encuentre dentro del marco de las obligaciones del Acuerdo Marco, sus anexos y demás documentos contractuales:

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:

En constancia de lo anterior, se firma el presente anexo al acta de inicio:

(Firma) 	(Firma) 
Nombre Supervisor y/o Interventor: <b>EDUIN DE JESUS MEDINA CUELLO</b>	Nombre Contratista o Representante legal: <b>MARGARITA MARIA SALGADO QUIÑONEZ</b>
Identificación: C.C. No. 92.554.264 expedida en Corozal (Sucre)	Identificación (Nit o cédula): C.C. No. 52.418.809 expedida en Bogotá.
Cargo: Coordinador Administrativo Grado 17	Teléfono: 601 6691843
Dependencia: Procuraduría Regional de Instrucción Amazonas	Correo electrónico: gerencia@asecolbas.com
Supervisor OC 132972-2024	Contratista