



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

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

No. DEL CONTRATO	ORDEN DE COMPRA NR 132975 del 6 septiembre de 2024		
OBJETO	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 16		
CONTRATISTA	ASECOLBAS LTDA		
IDENTIFICACIÓN	NIT 860518600		
PLAZO	7 MESES		
VALOR	\$24.842.096,78		
PÓLIZAS	ASEGURADORA	No. PÓLIZA CUMPLIMIENTO	No. PÓLIZA RCE (cuando aplique)
	SEGUROS DEL ESTADO S.A	11-44-101234596	11-40-101067724

A los **17 días del mes de septiembre de 2024**, **MARGARITA MARIA SALGADO QUIÑONEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.418.809 actuando como **REPRESENTANTE LEGAL DE LEGAL de ASECOLBAS LTDA**, 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: MARGARITA MARIA SALGADO QUIÑONEZ
Identificación: 73143732	Identificación: 52418809
Cargo: Asesor 19	Representante Legal de: ASECOLBAS LTDA
Dependencia: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA correo electrónico jgalvis@procuraduria.gov.co	Correo electrónico: asistenteasecolbas@gmail.com
Supervisor(a)	Contratista



ORDEN DE COMPRA NR. 132975 del 6 de septiembre de 2024

Anexo al Acta de Inicio Región 16

RP 2024 No. 1482424 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:

DEPENDENCIA DE LA PROCURADURIA	DEPARTAMENTO	CIUDAD	DIRECCION
Procuraduría Regional de Instrucción Vichada	Vichada	Puerto Carreño	Calle 18A 10-70 Barrio Acacias

(ii) La fecha de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería: **17 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 der servicio.

	Actividades de servicio de aseo	Marque con una X	Frecuencia	Observaciones
Áreas Comunes	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenamiento; 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	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 pizcas, 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 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 botas plásticas.	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.	X	PREVIA COORDINACION	
	Introducción en envases adecuados y disposición en los lugares destinados para su limpieza básica de tarjetas, 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, moho, niervas 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	
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 licencia; 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 despegue 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 estantes.	X	PERMANENTE	
Baños	Desataasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones 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	
Zonas exteriores	Limpieza de pailas, aceras, entradas, jardines, anteparrones, zonas verdes y zonas exteriores aledañas 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	
	Orfrendimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora. Realización de reportajes perdidos 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 zafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas.	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: 1 operaria de aseo y cafetería de la región 16, estarán tiempo completo el horario establecido en las normas vigentes bajo cumplimiento de la empresa contratista en coordinación con el horario de la sede de la Entidad.

(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 e 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 u otro medio de comunicación al 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 la 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 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 17 de septiembre 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:	
Identificación: 73143732		MARGARITA MARIA SALGADO QUIÑONEZ	
Cargo: Asesor 19		Identificación: 52418809	
Dependencia: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA correo electrónico jlgalvis@procuraduria.gov.co		Representante Legal de: ASECOLBAS LTDA	
Supervisor(a)			