



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

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

No. DEL CONTRATO	133117		
OBJETO	Contratar el servicio integral de aseo y cafetería para las sedes de la Procuraduría General de la Nación ubicadas en el nivel Nacional- Región 10.		
CONTRATISTA	CONSORCIO KIOS		
IDENTIFICACIÓN	Nit 9016815801		
PLAZO	7 meses		
VALOR	\$ 86.894.419,30		
PÓLIZAS	ASEGURADORA	No. PÓLIZA CUMPLIMIENTO	No. PÓLIZA RCE (cuando aplique)
	SEGUREXPO DE COLOMBIA S.A.	164065	15406

En Villavicencio, a los Dieciséis (16) días del mes de septiembre de 2024, (**YOLIMA ANDREA VELASQUEZ VELASCO**), identificado con la cédula de ciudadanía No. 40216519, actuando como **CONTRATISTA O REPRESENTANTE LEGAL DE CONSORCIO KIOS** y **MISAEAL ANTONIO SUAREZ GARAVITO**, (Coordinador Administrativo), adscrito a la Coordinación Administrativa de la Regional Meta 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: Misael Antonio Suarez Garavito	Nombre Contratista o Representante legal: Yolima Andrea Velasquez Velasco
Identificación: 19375670	Identificación (Nit o cédula): 40216519
Cargo: Coordinador Administrativo	Teléfono: 3204221115 – 608 660 4617
Dependencia: Procuraduría Regional Meta	Correo electrónico: <a href="mailto:consorciokios@gmail.com">consorciokios@gmail.com</a>
Supervisor(a)	Contratista



**ORDEN DE COMPRA NR. 133117 del 16 de septiembre de 2024**  
**Anexo al Acta de Inicio Región 10**

RP 2024 No. 486724 del 11 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:

Villavicencio	Villavicencio	Villavicencio	Guaviare
Calle 38 #31-58 piso 6 Ed. Bancario y Comercial, Entregar en Calle 38 No 30A-25 Ed. Banco Popular - 3 Pisos- oficina 303.	Calle 38 #30A-64 piso 12 Ed. Davivienda, Entregar en Calle 38 No 30A-25 Ed. Banco Popular - 3 Pisos- oficina 303.	Calle 38 #30A-25 Piso 2 Ed. Banco Popular, Entregar en Calle 38 No 30A-25 Ed. Banco Popular - 3 Pisos- oficina 303.	Carrera 10 # 16 - 82
<b>Procuraduría Regional – Provincial - Juzgamientos</b>	<b>Procuradurías Penales</b>	Procuraduría: Ambiente – Restitución – Familia – Administrativas – Coordinación Administrativas	Procuraduría Regional de Instrucción San Jose Guaviare.
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

- (ii) La fecha de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería: **16 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, lockers y otras áreas comunes solicitadas por la Eidad Comproadora.	X	FRECUA COOPERACION	
Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de pisos, moquetas, alfombras y mechas.	X	COOPERACION FRECUA	
Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, celosios y rejillas de ventilación.	X	COOPERACION FRECUA	
Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y juntas...	X	COOPERACION FRECUA	
Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.	X	COOPERACION FRECUA	
Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorio, lámparas fluorescentes, impresoras, estufas y calentadores.	X	COOPERACION FRECUA	
Limpieza y brillo de placas, ceniceros, ceniceros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran.	X	COOPERACION FRECUA	
Limpieza, aspirado, desmenuado y brillo de asientos.	X	COOPERACION FRECUA	
Lavado de impresoras y papeles. Lavado ocasional de monitores, servilletas y banderas en máquina lavadora.	X	COOPERACION FRECUA	
Limpieza y cuidado de contenedores de lasuras, canecas, ceniceros y papeleras.	X	COOPERACION FRECUA	
Cuidado de ropa deportiva.	X	COOPERACION FRECUA	
Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo en la planta y el mantenimiento de: grapas, divisores, escobas, así como trabajo o eventos especiales realizados por la Eidad Comproadora.	X	COOPERACION FRECUA	
Asesoramiento y supervisión de la prestación del servicio: introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares designados para su recolección.	X	COOPERACION FRECUA	
Limpieza de baldas de archivos y papeles (máximo 5000 hojas). No requiere recursos especiales.	X	COOPERACION FRECUA	
Limpieza de pasadizos, terreras, banquetas y pasarelas de seguridad. No debe requerir recurso adicional a la estación en el Anexo 4 del allego de condiciones.	X	COOPERACION FRECUA	
Limpieza y brillo de canchales y áreas exteriores, y riego de las zonas exteriores adyacentes a las instalaciones Eidad Comproadora.	X	COOPERACION FRECUA	
Eliminación de suciedad acumulada: limpiador, malla, harinas y tierra sobre las herraduras de baldosas o ladrillos.	X	COOPERACION FRECUA	
Lavado de fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Eidad Comproadora a una altura menor a 1,6 metros.	X	COOPERACION FRECUA	
Realización de brigadas de aseo.	X	COOPERACION FRECUA	
Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	X	COOPERACION FRECUA	
Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, llaves, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, mesas, escritorios y ceniceros.	X	FERMANENTE	
Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, etc., y demás equipos para uso administrativo con sus complementos que tenga el dispositivo, limpiar a, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y esteras.	X	FERMANENTE	
Risos y tapados	X	FERMANENTE	
Limpieza, lavado, suavizado y desmenuado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegar de las tapetes o alfombras para lavado especializado.	X	FERMANENTE	
Limpieza y desinfección de sanitarios, urinarios, lavamanos, duchas, griferos, dispensadores, escaldadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y Descargas de sanitarios, urinarios, duchas, sifones y lavamanos.	X	FERMANENTE	
Baños	X	FERMANENTE	
Asesoramiento de los baños de instalaciones (baños de pasaje, baños de basura, baño de manos y otros elementos requeridos para su uso).	X	FERMANENTE	
Zonas exteriores	X	FERMANENTE	
Limpieza y cuidado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.	X	FERMANENTE	
Clasificación y empaque de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Eidad Comproadora indicados para su disposición de las unidades de seguridad ambiental o espacio de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo a las instrucciones de la Eidad Comproadora.	X	FERMANENTE	
Actividades de servicio de cafetería	Marque con una X	Frecuencia	Observaciones
Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Eidad Comproadora.	X	FERMANENTE	
Servicio de bebidas y atención de eventos	X	FERMANENTE	
Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Eidad Comproadora. Realización de recordatorios periódicos para recoger los elementos solicitados.	X	FERMANENTE	
Preparación de té con café, té, aromático y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Eidad Comproadora. Lo anterior con la respectiva dotación de sí, Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Eidad Comproadora.	X	FERMANENTE	
Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos necesarios para la prestación del servicio, entre ellos: recipientes, nevera, grifos, etc.	X	FERMANENTE	
Asesoramiento del área de cafetería de los horarios requeridos para la prestación del servicio de cafetería.	X	FERMANENTE	
Limpieza y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas	X	FERMANENTE	



(iv) La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización: Las 4 operarias (os) de aseo y cafetería de la región 10, 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 con 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 e instalará los equipos y maquinaria: El día 16 de septiembre de 2024 (1 greca- 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 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:*

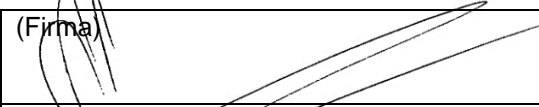

- *Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de la PGN durante la prestación del servicio.*
- *Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, 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:

(Firma) 	(Firma) 
Nombre Supervisor y/o Interventor: <b>Misael Antonio Suarez Garavito</b>	Nombre Contratista o Representante legal: <b>Yolima Andrea Velasquez Velasco</b>
Identificación: 19375670	Identificación (cédula): 40216519
Cargo: Coordinador Administrativo	Teléfono: 3204221115- 6086604617
Dependencia: Coordinación Administrativa	Correo electrónico: consorciokios@gmail.com/
Supervisor(a)	Contratista