

	ACTA DE INICIO	CODIGO: GCO-050-PDT-001-f-004 VERSIÓN: 3
---	-----------------------	---

GIT ADMINISTRATIVO, TERRITORIAL NORTE

Orden de Compra No 156737 del 1/12/2025

En Valledupar, a los Cinco (05) días del mes Diciembre del año 2025, se reunieron las siguientes personas: Loly Luz Amaya Fernández, con Cédula No. 49.719.994, quien se desempeña en el cargo de Profesional Universitario 2044 Grado 07, en calidad de Supervisor y Andrea del Rocío González Muñoz, identificada con Cédula No. 52.856.614, en condición de Representante Legal de La empresa UNION TEMPORAL MI PLANETA NOVA, con NIT 901.902,000 para suscribir el acta de inicio del contrato arriba referido, cuyas condiciones se transcriben a continuación:

RP: 257825 del 02 de diciembre de 2025

APROBACION DE GARANTIA: Póliza de cumplimiento fue aprobada el 03 de diciembre de 2025 con No de Póliza 14-44-101250539 expedida por Aseguradora Seguros del Estado S,A.
 Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual fue aprobada 03 de diciembre de 2025 con No de Póliza 14-40-101078106 expedida por Aseguradora Seguros del Estado S,A.

OBJETO: "A_02_SERVICIOS_SOPORTE_2025 Prestar el servicio Integral de aseo y cafetería para la Territorial Norte en las sedes de Valledupar y Riohacha.", por valor de \$59.292.282,91 M/Cte.

VALOR: 59.292.282,91

PLAZO: El plazo de ejecución será de ocho (8) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN: 31-07-2026

CONSIDERACIONES:

1. Ciudad y Ubicación de las instalaciones donde el proveedor prestara el servicio Integral de Aseo Y Cafetería:
 - Valledupar: Cr 6 No 15-32 Plaza Alfonso López
 - Riohacha: Calle 7 No 11-20

2. Cronograma de Actividades del servicio Integral de Aseo y Cafetería:
 - Actividades de Aseo:
 - Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la entidad compradora.
 - Limpieza, aspirado brillo y cuidado de sillas, muebles potronas y mesas.
 - Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación
 - Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.
 - Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.
 - Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lampara de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.
 - Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran, lámparas colgantes y otras lámparas que lo requieran.
 - Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores.
 - Lavado de limpiadores y paños. Lavado ocasional de manteles, servilletas y banderas en máquina lavadora.
 - Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsas plásticas
 - Limpieza, de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas.
 - Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la entidad compradora.
 - 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 fin
 - Limpieza básica de tanques, fuentes y piletas (máximo 5000 litros.) No incluye insumos especializados
 - Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos, y casetas de seguridad. No debe requerir maquina adicional a la establecida en el anexo 4 del pliego de condiciones.

- Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones de la Entidad Compradora.
- Eliminación de suciedad acumulada, hongos, malezas, hierbas, y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.
- Lavado de fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1.5 metros.
- Realización de brigadas de Aseo
- Limpieza de los elementos, equipos, y utensilios empleados para el servicio de aseo.

➤ Actividades de Cafetería:

- Preparación de bebidas calientes y frías
- Ofrecimientos de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la entidad compradora. Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados.
- 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.
- Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora

3. Horarios del personal de operarios de aseo y cafetería y operario de mantenimiento:

Dos (2) operarios de aseo y cafetería tiempo completo distribuidos así:

Uno (1) para la sede de Valledupar: en el horario de lunes de 7:00 am a 4:00 pm y de martes a viernes de 7:00 am a 5:00 pm con una hora de almuerzo.

Uno (1) para la sede de Riohacha: en el horario de lunes de 7:00 am a 4:00 pm y de martes a viernes de 7:00 am a 5:00 pm con una hora de almuerzo.

4. El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería quedará establecido para los primeros cinco (05) días del mes.
5. El Proveedor deberá entregar los insumos los primeros 10 días hábiles del mes
6. Los tiempos de prestación de los Servicios Especiales serán mensuales.
7. Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos;
8. El Plan de beneficios elegido por el proveedor, el cual es ofrecido a los operarios que prestan el servicio de Aseo y Cafetería, serán *Convenios de descuentos o becas con instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional y permitir espacios para cumplir con las jornadas educativas.*

Para la presentación de la última factura, el proveedor deberá remitir a la entidad compradora los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento del plan de bienestar escogido. "

9. La cantidad estimada de Bienes de Aseo y Cafetería requeridos de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas va de acuerdo con la orden de compra establecida.
10. El Presupuesto Oficial para el bien o servicio y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que respalda será: **CDP 81525 de fecha 23/09/2025** por valor de \$7.411.535,37 y **Autorización Vigencia Futura No. 81625 de fecha 05/11/2025** por valor de \$51.880.747,54 para un total de \$59.292.282,91.
11. La Sede Valledupar cuenta con área de 461.4 Mts², 2 pisos, un área de zonas verdes que cuenta con un árbol y jardinería a su alrededor; es una construcción antigua, cuenta con 2 baños y unas escaleras para el acceso al segundo piso, se estima 15 visitantes por día, la sede de Riohacha cuenta con área de 325 Mts², 2 pisos; cuenta con 3 baños y unas escaleras para el acceso al segundo piso, se estima 15 visitantes por día.
12. El clima donde se ejecutará el contrato es un caliente para ser tenido en cuenta en aspectos de dotación.

Observación:

- El contratista presentará los primeros 5 días hábiles del mes siguiente una pre-factura con corte a la facturación que contenga las novedades de personal, los servicios realizados, para su autorización y pueda así generar la factura.
- ✓ **Código PCI DANE: 04-01-01-00A**
- ✓ **Número del contrato: 156737**
- ✓ **Correo de envío de factura (supervisor de contrato): llamayaf@dane.gov.co**
- ✓ **En la nota final debe indicar el siguiente comentario: #\$04-01-01-00A;156737; llamayaf@dane.gov.co**

El pago se realizará dentro de los 30 días calendario siguientes a la presentación de los documentos radicados al supervisor del contrato.

NOTA 1: En todo caso el pago estará sujeto a la programación y aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, situación que el contratista deberá conocer y aceptar.

NOTA 2: Para dar cumplimiento al derecho a turno, contemplado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, se deberá presentar toda la documentación necesaria para los pagos.

NOTA 3: Si los documentos en mención no se presentan o son devueltos por falta de información o mal diligenciados, la entidad contará hasta con treinta (30) días más para realizar el pago.

NOTA 4: Este valor incluye la totalidad de los servicios prestados requeridos y exigidos para la ejecución del contrato de arrendamiento, e incluye los demás costos directos e indirectos, tasas, contribuciones y costos tributarios inherentes cuando aplique.

NOTA 5: El DANE en ningún caso, pagara o reconocerá valor alguno por impuestos que se generen por ley, ni gastos de administración en caso de que aplique.

- En la eventualidad de presentarse inconvenientes para el desarrollo de la orden, las partes acuerdan realizar reuniones en las que analizarán las situaciones y se propondrán las mejoras o acuerdos para llevar a cabo el objeto contractual a feliz término; así como tener en cuenta lo descrito en el anexo 4- Acuerdos de nivel de Servicio- ANS, expedido por Colombia compra eficiente.

Conforme el art. 1060 del Código de Comercio, el CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere este contrato y la suficiencia de las mismas. Será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga, prórrogas o suspensiones, así como mantener informada a su garante de cualquier cambio del riesgo asegurado, según aplique.

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron.

Firma del Supervisor
Nombre: Loly Luz Amaya Fernández
DANE

Firma del Contratista
Nombre: Andrea del Rocío González Muñoz
UNION TEMPORAL