

**ACTA DE INICIO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ORDEN DE COMPRA NO. 150979- GRUPO 8**

En Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de 2025, se reúnen **FREDY HUMBERTO CARRERO VELANDIA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.683.702, como Director de Servicios Administrativos de la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**, en su calidad de Supervisor, y **TATIANA JULIETH CHACÓN QUINTERO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.014.195.851, como representante legal de **CONSORCIO @ R&J**, con NIT 901.902.599, como contratista y **HECTOR WILLIAM MONTAÑA**, identificado con la cédula de ciudadanía No 1010184745, como Director de Interventoría — JFS Consultores S.A.S., para suscribir el Acta de Inicio de la Orden Compra No 150979 – Grupo 8, cuyas condiciones se transcriben a continuación:

CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL:	No. 5027 del 2025 0788 del 2026 0062 del 2027
APROBACIÓN DE GARANTÍA:	3207 -2025 PRESTACION INTEGRAL DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA PARA LAS SEDES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO
OBJETO:	
CONTRATISTA:	CONSORCIO @ R&J
VALOR INICIAL:	\$49.371.790.417,21
PLAZO INICIAL:	El plazo de ejecución de la Orden de Compra No. 150979 será de veintiún (21) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio de la orden de compra conforme lo establecido en la cláusula 6 “Obligaciones de la entidad compradora” numeral 6.21 Acuerdo Marco de Precios para la Prestación del Servicio de Aseo y Cafetería V CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025.
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN:	Veinticuatro (24) de junio de 2027.

ACTA DE INICIO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ORDEN DE COMPRA NO. 150979- GRUPO 8

COMPROMISOS RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA – ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025, REALIZADO POR LA ENTIDAD COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Y EL INSTRUMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA Y DEMÁS DOCUMENTOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO QUE HACEN PARTE DEL PROCESO CONTRACTUAL

De conformidad con lo establecido en el numeral 6.21.de la Cláusula 6 del Acuerdo Marco de Precios para la Prestación del Servicio de Aseo y Cafetería V CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025, se suscribe la presenta Acta de Inicio donde se establecen los siguientes puntos:

- (i) **Ubicación de las instalaciones de las sedes educativas que corresponden al Grupo No. 8 donde la empresa proveedora del servicio Integral de aseo y cafetería prestará el Servicio de Aseo;**

Se entrega base con las sedes educativas que corresponden al Grupo No. 8, la misma contiene número de gestoras y operarios de mantenimiento asignados para cada una de las mismas. (Anexo 1, enviado a través de correo electrónico).

- (ii) **La fecha de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería;**

La fecha de inicio para la prestación del servicio integral de Aseo y Cafetería es a partir del veinticinco (25) de septiembre del 2025.

- (iii) **El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería;**

NOTA: Para todos los efectos, el sábado se considera como día hábil laboral y por lo tanto cuenta para el cumplimiento de las fechas que se contemplen en días hábiles.

OBLIGACIÓN	TÉRMINO INSTRUMENTO DE TRABAJO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN y/o AMP IV - CCE-126-2023	FECHA DE CUMPLIMIENTO Y ENTREGA A INTERVENTORÍA
Hojas de vida: •Coordinador tiempo completo •Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas		El veinticinco (25) de septiembre de 2025
Cronograma de brigadas de impacto de aseo días sábado por actividades	La empresa deberá especificar las actividades y espacios a intervenir, logrando impactar el 100% de los espacios de las sedes en cada brigada	El seis (6) de octubre de 2025



OBLIGACIÓN	TÉRMINO INSTRUMENTO DE TRABAJO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN y/o AMP IV - CCE-126-2023	FECHA DE CUMPLIMIENTO Y ENTREGA A INTERVENTORÍA
Cronograma de visitas Coordinadores recorredores	El cronograma inicial: Ocho (8) días calendario luego de la firma del acta de inicio	Inicial: Tres (3) de octubre de 2025 - Este cronograma debe contener visitas a realizar en el primer mes de ejecución.
	Cronograma mensual: Los cinco (5) últimos días calendario del mes	Mensual: se debe presentar los últimos 5 días calendario del mes.
Entrega de bitácoras en cada una de las sedes		El seis (6) de octubre de 2025
Plan de Gestión Ambiental (numeral 6. Instrumento para la prestación del servicio). Y CCE-SNG-AMP-008-2025 numeral 7.76 y 7.115	Ocho (8) días calendario siguientes al inicio de la Orden de Compra	Inicial: Tres (3) de octubre de 2025 - Este cronograma debe contener visitas a realizar en el primer mes de ejecución.
Plan de Beneficios para el recurso humano vinculado a la prestación (numeral 7. obligaciones de los proveedores CCE-SNG-AMP-008-2025 numeral 7.77	Quince (15) días calendario siguientes a la firma de la presente acta, especificando el plan a tener presente durante el periodo de ejecución de la orden de compra	Nueve (9) de octubre de 2025
Certificación del representante legal sobre la verificación del cumplimiento de la Ley 1918 de 2018 y Decreto Reglamentario 753 de 2019	"Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores ..."	El seis (6) de octubre de 2025
Entrega de equipos y maquinaria: Acuerdo Marco de Precios V, CCE-SNG-AMP-008-2025, cláusula 7, obligaciones de los proveedores, numeral 7.48	Primeros diez (10) días calendario del inicio de la operación, y esta se entiende entregada con el cumplimiento de las especificaciones técnicas, accesorios y en funcionamiento.	El cuatro (4) de octubre de 2025
Entrega de dotación (Uniforme, zapatos y chaqueta, botas de caucho, capas y monogafas)	Primeros diez (10) días calendario del inicio de la operación, entrega de la dotación correspondiente a sus labores y deberá ser suministrada en los términos de ley, garantizando que la presentación personal sea la adecuada y en atención a lo establecido en el numeral 4. DOTACIÓN DE PERSONAL Y UNIFORMES, del Instrumento de trabajo para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería en la Secretaría de Educación del Distrito.	El cuatro (4) de octubre de 2025
Entrega de Elementos de Protección Personal.	Inicial: Para el inicio de operación el recurso humano deberá contar con los elementos de protección personal.	Inicial: 25 de septiembre de 2025



OBLIGACIÓN	TÉRMINO INSTRUMENTO DE TRABAJO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN y/o AMP IV - CCE-126-2023	FECHA DE CUMPLIMIENTO Y ENTREGA A INTERVENTORÍA
	Mensual: Primeros cinco (05) días hábiles, del mes de la entrega elementos de protección personal - EPP correspondiente a las labores y deberá ser suministrada en los	Mensual: Primeros cinco (05) días hábiles de cada mes.
Certificado de durabilidad: Botas, monogafas y capas para la lluvia		El seis (6) de octubre de 2025
Fecha de entrega de insumos primer mes de ejecución de la Orden de Compra, según necesidad por sede	El pedido se entregará con base en la matriz de insumos remitida por la Secretaría.	El tres (3) de octubre de 2025
Rutinas de Trabajo	Quince (15) días calendario siguientes a la firma de la presente acta.	Nueve (9) de octubre de 2025
Cronograma de Capacitación. Acuerdo Marco de Precios V, CCE-SNG-AMP-008-2025, numeral 7.90. (7.90. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería y mantenimiento así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado, así como las alusivas a la seguridad y salud en el trabajo).	Quince (15) días calendario siguientes a la firma de la presente acta, estableciendo como mínimo una capacitación mensual en los temas definidos en el instrumento para la prestación integral del servicio (numeral 8. - Plan de capacitación)	Nueve (9) de octubre de 2025
Aportar al Plan de Saneamiento Básico: Medio Magnético: <ul style="list-style-type: none">- Protocolos de aseo, limpieza y desinfección por espacios.- Protocolo de uso de elementos químicos (fichas técnicas y fichas de seguridad de los productos).- Protocolo de disolución de productos para bioseguridad.- Protocolo de atención inmediata frente a accidentes de trabajo- Protocolo de atención inmediata frente a presuntos delitos sexuales.	Quince (15) días calendario siguientes a la fecha de la presente acta y entrega a cada una de las sedes educativas.	Nueve (9) de octubre de 2025
Proyección pedido mensual de insumos	El día 15 de cada mes	Debe ser proyectado por la empresa contratista acorde con la necesidad en las IED, para posterior visto bueno de la Interventoría.
Actualización de matriz de distribución de equipos y maquinaria		Remitir dentro de los cinco (5) últimos días calendario del mes.



OBLIGACIÓN	TÉRMINO INSTRUMENTO DE TRABAJO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN y/o AMP IV - CCE-126-2023	FECHA DE CUMPLIMIENTO Y ENTREGA A INTERVENTORÍA
Entrega de insumos mensual	5 primeros días hábiles de cada mes	5 primeros días hábiles de cada mes
Certificado de disposición final de residuos peligrosos y permisos y licencias ambientales.	La periodicidad para la entrega de estos certificados será cada tres (3) meses	Cada tres meses

(iv) **La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización;**

La organización del personal vinculado a la prestación integral del servicio de aseo y cafetería debe responder a lo establecido en el Instrumento para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería en la Secretaría de Educación, 1. DEFINICIÓN Y ALCANCE, numeral 1.5.5. – Horarios del Personal, el cual podrá ser ajustado por la Dirección de Servicios Administrativos a solicitud del señor rector de la institución educativa.

(v) **Pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería;**

El pago del personal vinculado a la orden de compra **150979**, en cumplimiento a lo establecido en la prestación del servicio, será dentro de los **CINCO (5) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DE CADA MES.**

La empresa recibirá una acción preventiva un día antes del vencimiento de la fecha de pago. A partir del día siguiente al vencimiento de la fecha de pago establecida, de no contar con este, se notificará a la aseguradora el posible incumplimiento de las obligaciones contractuales, sin perjuicio de la acción administrativa que se adelante.

(vi) **El plazo de entrega de equipo y maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra;**

El plazo de entrega de equipo y maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra será dentro de los **TRES (3) DÍAS CALENDARIO** siguientes al reporte, de acuerdo con lo definido en el numeral 7.106 del CE-SNG-AMP-008-2025.

(vii) **El protocolo para el recibo de los insumos de Aseo y Cafetería;**

El Contratista hará uso de la organización logística propia para realizar la entrega de los insumos de Aseo y Cafetería en cada una de las sedes educativas, dejando en cada una de ellas el documento –remisión- de los insumos, con el detalle de la cantidad entregada,

debidamente suscrito por el encargado de recibirlo por parte de la sede, numeral 7.99 del CE-SNG-AMP-008-2025

- (viii) **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;**

El mecanismo de control y seguimiento a la ejecución de la orden de compra se establece a través de la reunión mensual a la que se citará al representante legal y/o coordinador del contrato asignado por la empresa, reunión que tendrá el carácter presencial y de obligatoria asistencia.

- (ix) **Aspectos a tener presente:**

1. **Los costos de los exámenes médicos de ingreso:** están a cargo de la Empresa prestadora del servicio integral de aseo y cafetería, cláusula 7. Numeral 7.84 AMP V
 2. **Verificación antecedentes:** El Contratista deberá verificar los antecedentes de: I) Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, II) Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, III) Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá, IV) Registro Nacional de Medidas Correctivas – Policía Nacional, V) Consulta antecedentes judiciales (Policía) y, VI) Consulta de inhabilidades (Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años Ley 1918 de 2018.), de la totalidad del recurso humano contratado.
 3. **Bitácora:** El control, seguimiento y trazabilidad a la operación en cada una de las sedes, se registrará en el libro de control de novedades y de asistencia del grupo gestor, operario de mantenimiento y coordinadores.
 4. **Entrega de aforos:** Deben ser entregados mensualmente a la sede educativa, con copia digitalizada a la interventoría, como parte de los soportes correspondientes a la facturación del mes.
 5. **Respuesta a comunicaciones:** (requerimientos, posibles incumplimientos) Las respuestas a las comunicaciones efectuadas por la Interventoría y la entidad: será de máximo cuatro (4) días hábiles siguientes al recibido de la comunicación, atendiendo lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios V numeral 7.110.
- (x) **La Secretaría de Educación entregará a través de la Interventoría los formatos y procedimientos que se requieran para la facturación por parte de la empresa proveedora del servicio integral de aseo y cafetería.**

1. Certificación Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
2. Hoja de control de inventario
3. Formato Caracterización y entrega de Residuos Sólidos
4. Base de Datos Sedes, Números de Gestoras, Operarios de mantenimiento
5. Base de Datos Personal vinculado al 30 de agosto de 2025.



Para constancia se firma por quienes intervinieron,

TATIANA CHACÓN Q.

TATIANA JULIETH CHACÓN QUINTERO

Representante Legal
CONSORCIO @ R&J
CC. 1.014.195.851

FREDY HUMBERTO CARRERO

VELANDIA
Director de Servicios Administrativos
Supervisor

HECTOR WILLIAM MONTAÑA

Director de Interventoría
CC. 1.010.184.745

Proyectó: Sara López – Abogada Interventoría *Sara López*
Revisó: Yolanda Cuellar González – Profesional Especializado DSA - SED *Yolanda Cuellar*
Nota: Grupo 8 OC 150979 Acta de Inicio 25/09/2025 Pág 7 de 7 *Yolanda Cuellar*