

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

GIT ADMINISTRATIVO, TERRITORIAL NORTE

Orden de Compra No 142418

En Valledupar, a los Tres (03) días del mes Marzo del año 2025, se reunieron las siguientes personas: Loly Luz Amaya Fernandez, con Cédula No. 49.719.994, quien se desempeña en el cargo de Profesional Universitario 2044 Grado 06, en calidad de Supervisor y Tatiana Julieth Chacón Quintero, identificado con Cédula No. 1.014.195.851., en condición de Representante Legal de La empresa UNION TEMPORAL R&J 2022, con NIT 901.677.477-3, para suscribir el acta de inicio del contrato arriba referido, cuyas condiciones se transcriben a continuación:

RP: 77925 del 27 de febrero de 2025

APROBACION DE GARANTIA: Póliza de cumplimiento fue aprobada el 27 de febrero de 2025 con No de Póliza 56047994000187853 expedida por Aseguradora Solidaria de Colombia.
 Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual fue aprobada el 27 de febrero de 2025 con No 56074994000034604 expedida por Aseguradora Solidaria de Colombia.

OBJETO: 91250623_A_02_SERVICIOS_SOPORTE_2025 Prestar el servicio Integral de aseo y cafetería para la Territorial Norte en las sedes Valledupar y Riohacha.

VALOR: 41.498.301,63

PLAZO: El plazo de ejecución será de seis (6) 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: 31-08-2025

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 máquina 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 horario de 7:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes
 Uno (1) para la sede de Riohacha: en el horario de 7 am a 12 m y de 1 pm a 4 pm

Observación: Los operarios cuentan con una hora para el almuerzo incluido en el horario.

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: 142418

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;142418; 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.

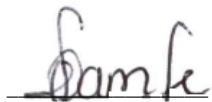
NOTA 4: Este valor incluye la totalidad de los servicios prestados requeridos y exigidos para la ejecución del contrato de arrendamiento, e incluye los demás costos directos e indirectos, tasas, contribuciones y costos tributarios inherentes cuando aplique.

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.

1 - 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: Tatiana Julieth Chacón Quintero

UNION TEMPORAL R&J 2022