



ACTA DE INICIO

CODIGO: GCO-050-PDT-001-f-004
VERSIÓN: 3

Área Administrativa Territorial Norte

CONTRATO No.142419 Del 25 de febrero de 2025

En Santa Marta, a los tres (03) días del mes de marzo del año 2025, se reunieron las siguientes personas: **ELKIN ALBERTO FERNANDEZ GENTIL**, con Cédula No. 7.140.438 de Santa Marta, quien se desempeña en el cargo de Profesional Especializado 2028 grado 15, en calidad de Supervisor y **TATIANA JULIETH CHACÓN QUINTERO** mayor de edad y vecina de la ciudad de Bogotá D.C., identificada con la cédula de ciudadanía No.1.014.195.851 de Bogotá D.C en condición de Representante Legal de **UNION TEMPORAL R Y J 2022**, para suscribir el acta de inicio del contrato arriba referido, cuyas condiciones se transcriben a continuación:

RP: 79825 de fecha 2025-02-28

APROBACION DE GARANTIA: Póliza de Garantía Única de Cumplimiento No. 560-47-994000187854, con fecha del 26 de febrero de 2025 y la Póliza de Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual No. **560-74-994000034605**, con fecha del 26 de febrero de 2025.

OBJETO: Prestar el servicio integral de aseo y cafetería para la Territorial Norte en la sede de Santa Marta

VALOR: \$ 21.824.159,93 COP

PLAZO: 6 meses

FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN: 31-08-2025

CONSIDERACIONES:

1. Ciudad y ubicación de las instalaciones donde el proveedor prestará el Servicios Integral de Aseo y Cafetería: Calle 17ª # 9-104 en Santa Marta

Términos de ejecución de la Orden de compra.

2. Cronograma de actividades propias del servicio.

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 de ventanas y vidrios interiores, módulos, oficinas.
- Limpieza y vaciado de contenedores de basuras y papeleras, cambios de bolsas plásticas.
- Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, nevera, grecas, dispensadores, estufas.
- Apoyo en limpieza después de eventos y reuniones.
- Lavado de las fachadas y vidrios exteriores de la entidad.
- Limpieza de oficinas, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.
- Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones.
- Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.
- Abastecimiento de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.
- Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores.

Actividades de cafetería:

- Preparación de bebidas calientes y frías.
- Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios establecidos por la entidad compradora, realización de horarios periódicos para recoger los elementos utilizados.

- Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la entidad compradora.
 - Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio.
 - Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.
- a) Se entregan las rutinas de trabajo con áreas detalladas, de acuerdo con los horarios pactados.
 - b) La empresa UNION TEMPORAL R Y J se compromete a efectuar los pagos de las obligaciones laborales con el personal, cancelará los salarios mensualmente los primeros 10 días calendario para realizar el pago, quien enviará los volantes de pago al supervisor de contrato para verificar que se encuentren al día
 - c) La entrega de los bienes de aseo y cafetería se realizará dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, a partir de la fecha de inicio del contrato.
 - d) La empresa UNION TEMPORAL R Y J 2022 enviará correo al supervisor del contrato informando la fecha exacta del envío de los elementos, con el pedido deberá allegar Remisión clara de los bienes e insumos que se entregan, la cual quedará firmada por la persona autorizada en recibir y verificar la entrega.

3. Horarios del personal de operarios de aseo y cafetería

Un (1) operario de Aseo y Cafetería en la ciudad de Santa Marta, con horario de 7:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes,

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

4. 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: 142419

Correo de envío de factura (supervisor de contrato): eafernandezg@dane.gov.co

En la nota final debe indicar el siguiente comentario:

#\$04-01-01-00A;142419;eafernandezg@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

5. 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.**



ACTA DE INICIO

CODIGO: GCO-050-PDT-001-f-004

VERSIÓN: 3

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 estas. 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 el presente documento en la ciudad de Santa Marta y Bogotá, a los tres (03) días del mes marzo de 2025.

Firma del Supervisor

Nombre: Elkin Alberto Fernández Gentil

Firma del Contratista

Nombre: Tatiana Julieth Chacón Quintero