

ACTA DE INICIO DE LA ORDEN DE COMPRA

NUMERO DE CONTRATO	OC-257-2025
NUMERO ORDEN DE COMPRA	144095
CONTRATANTE	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL
NIT	860.506.170-7
ORDENADOR DEL GASTO DESIGNADO	PAULO CESAR AVILA CANTOR
FACULTAD PARA CONTRATAR	RESOLUCIÓN N° 598 DEL 17 DE JULIO DE 2024
CONTRATISTA	CONSERJES INMOBILIARIOS LTDA.
NIT	800.093.388-2
REPRESENTANTE LEGRAL	CLAUDIA INÉS MORALES RODRÍGUEZ
C.C.	52432637

En Bogotá D.C., al primer (01) día del mes de abril del año dos mil veinticinco (2025), se reunieron Claudia Inés Morales Rodríguez Representante Legal de Conserjes Inmobiliarios Ltda. y Laura Natalia Melgarejo Caballero en calidad de supervisora, para dar inicio a la Orden de Compra No. 144095 cuyo objeto es COD. 356, 410 y 411 “Prestar el servicio integral de aseo y cafetería, incluyendo los insumos para las sedes del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”, a partir del 01 de abril de 2025.

Lo anterior, con el fin de dejar constancia del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución e inicio de las actividades comprendidas en el Acuerdo Marco CCE-126-2023 cuyo objeto es la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV, en la Cláusula 6, en su numeral “21. Para el perfeccionamiento de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá: (i) haber aprobado las garantías exigidas en la Cláusula 16 del presente documento; (ii) tener el registro presupuestal para la Orden de Compra; (iii) haber verificado el pago de parafiscales por parte del Proveedor; y (iv) suscribir con el Proveedor, un acta de inicio dentro de los términos del numeral 7.40 de la cláusula 7”

En cumplimiento a lo establecido, se acordó una reunión con la finalidad de acordarla fecha de inicio de la prestación del servicio contratado en la orden de compra No. 144095 (OC-257-2025) y mediante este documento concertar los siguientes aspectos para la ejecución de esta:

1. Ubicación de las instalaciones para prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería:

No.	Sede	Dirección
-----	------	-----------

1	Casa Genoveva	Calle 12 B No. 2-58
2	Casa Pardo	Calle 12 No. 2-91
3	Centro de Documentación	Calle 12 B No. 2-96
4	Casas Gemelas	Carrera 9 No. 8-30
5	Museo de Bogotá (Casa 7 Balcones)	Calle 10 No. 3-45
6	Museo de Bogotá (Casa Sámano)	Carrera 4 No. 10-02
7	Museo Ciudad Autoconstruida	Calle 71 H Bis S No. 27-53
8	Casa Cadel	Calle 12 C No. 2-65

2. Fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería: El contratista expone que a partir del día martes 01 de abril de 2025, el personal estará en las instalaciones del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para dar inicio a las actividades con su respectiva dotación para el desarrollo de sus actividades.
3. Cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería: Para el desarrollo de las actividades y la ejecución de esta orden de compra se deben realizar las siguientes actividades a diario con la finalidad de mantener las instalaciones en las mejores condiciones de higiene:
 - Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bodegas y otras áreas comunes.
 - Limpieza, brillo y cuidado de sillas, muebles, sofás y escritorios.
 - Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.
 - Limpieza de paredes, banderas, muros y divisiones modulares.
 - Limpieza de elementos decorativos, accesorios, enchufes, e interruptores.
 - Limpieza de tapetes.
 - Limpieza de divisiones de baños, espejos y demás componentes.
 - Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas y papeleras y cambio de bolsa plástica.
 - Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, así como bandejas, escurridores, muebles y demás elementos requeridos para el desarrollo de las actividades en óptimas condiciones.
 - Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo y eventos especiales desarrollados por la entidad.
 - 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 acopio.
 - Realización de brigadas de aseo.
 - Limpiezas de elementos, equipos y utensilios empleados para el

servicio de aseo.

- Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.
- Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, consolas y demás equipos para uso administrativo con sus componentes,
- Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos.
- Limpieza, lavado y desmanchado de alfombras y tapizados
- Limpieza y desinfección de sanitarios. Orinales, lavamanos, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, sifones y lavamanos.
- Desatasco de sanitarios, orinales, sifones y lavamanos.
- Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.
- Utilización de señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo a las instrucciones de la entidad.
- Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad.
- Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad, 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.
- Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras y grecas.
- Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridas para la prestación del servicio de cafetería.
- Realización de inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para servicio de los colaboradores de la entidad.

4. Organización del personal

Sede	Cantidad Personal	Horario Lunes a Viernes		Horario Sábado		Horario Domingos y Festivos	
		Desde	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta
Casa Genoveva	1	6:30	15:30				
	1	7:00	16:00	6:00	15:00		
Casa Gabriel Pardo	1	6:30	15:30				
	1	7:00	16:00	6:00	15:00		

Centro de Documentación	1	7:00	16:00	6:00	15:00		
Casas Gemelas	1	6:30	15:30				
	1	7:00	16:00	6:00	15:00		
Museo de Bogotá (Casa 7 Balcones)	1	6:30	15:30	6:30	15:30	6:30	15:30
	1	7:30	16:30				
Museo de Bogotá (Casa Sámano)	1	7:30	16:30				
Museo Ciudad Autoconstruida	1	6:30	15:30	6:30	15:30	6:30	15:30
	1	7:30	16:30				

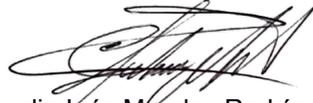
5. Día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería: El contratista indica que el pago de los salarios a las operarias se realiza entre los 5 primeros días hábiles de cada mes, de igual manera las prestaciones sociales se pagan una vez se reconozca el tema salarial.
6. Día del mes de entrega de los bienes de aseo y cafetería en cada una de las sedes: La entidad debe remitir el pedido el día 20 del mes anterior y el contratista debe efectuar directamente la entrega de los elementos de aseo y cafetería en las diferentes sedes del instituto según lo solicitado, máximo a los cinco (5) días hábiles del mes.
7. Fecha en la que se entregaran e instalaran los equipos y maquinaria: Se debe efectuar la instalación y entrega de la maquinaria en cada una de las sedes máximo cinco (5) días hábiles después del inicio del contrato
8. La entidad dispone de un plazo de tres días ordinarios para llevar a cabo una revisión de los Insumos, implementos y maquinaria entregados.
9. 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: La entidad y el proveedor tendrán un canal de comunicación permanente para los requerimientos por parte de la entidad compradora, los cuales van a ser atendidos en la menor brevedad posible y se deja la trazabilidad de estas solicitudes.
10. Mensualmente se va a verificar los conceptos facturados, teniendo en cuenta pedidos, bienes en calidad de arrendamiento, salarios operarias. Se debe enviar la prefectura los primeros 5 días hábiles del mes siguiente y para la facturación definitiva se deben enviar los siguientes documentos
 - a. Factura
 - b. Certificado de parafiscales
 - c. Planilla de pago
 - d. Remisiones de entrega de insumos firmadas

- e. Soportes de pago de nómina de las operarias
- f. Informe operativo
- g. Planillas de ejecución de rutinas
- h. Comprobante de publicación de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

No siendo otro el objeto de la presente acta, en constancia firman quienes en ella intervinieron.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Laura Natalia Melgarejo Caballero".

Laura Natalia Melgarejo Caballero
Profesional Universitario 219 Grado 01
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Claudia Inés Morales Rodríguez".

Claudia Inés Morales Rodríguez
Representante Legal
Conserjes Inmobiliarios Ltda.

Proyectó: Laura Natalia Melgarejo Caballero 
Aprobó: Sandra Janneth Rueda Ibáñez 