

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

GIT ADMINISTRATIVO – TERRITORIAL NORTE

Orden de Compra No. 167428 del 29/07/26

En Montería, a los tres (03) días del mes agosto del año 2026, se reunieron las siguientes personas: Jair Eduardo Ensuncho Morales, con Cédula No. 78.034.463, quien se desempeña en el cargo de Coordinador administrativo sede Montería, en calidad de Supervisor y Doraly Galindo Herrera identificado con Cédula No. 36.309.369, en condición de representante legal de la empresa CONSORCIO @ C&D. con NIT 901.902.602-3, para suscribir el acta de inicio del contrato arriba referido, cuyas condiciones se transcriben a continuación:

RP: 132326 del 30 de julio de 2026.

APROBACION DE GARANTIA: Póliza de cumplimiento, pago de salarios, prestaciones sociales y calidad del bien fue aprobada el 31 de Julio de 2026 con No. De póliza 560 47 994000201455 expedida por la Aseguradora Solidaria de Colombia.

Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual fue aprobada el 31 de Julio de 2026 con No. De póliza 560 74 994000038129 expedida por la Aseguradora Solidaria de Colombia.

OBJETO: 2944502726_A_02_SERVICIOS_SOPORTE_2026 Prestar el servicio Integral de aseo y cafetería para la Territorial Norte en la sede de Montería.

VALOR: \$19.265.474,99.

CDP 64226 de fecha 09/07/2026 por valor de \$22.000.000

PLAZO: El plazo de ejecución será de ocho (4) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

FECHA DE INICIO: 03/08/2026.

FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN: 30/11/2026

CONSIDERACIONES:

- 1- Ciudad y ubicación de las instalaciones donde el proveedor prestará el Servicios Integral de Aseo, Cafetería y Servicios Especiales.
Montería: Calle 32 # 10 – 44 Barrio la Ceiba.
- 2- Cronograma de actividades del Servicio Integral de Aseo, Cafetería y Servicios Especiales.
 - Actividades de servicio de Aseo:
 - Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora con frecuencia diaria.
 - Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo black out, acrílicos, techos y rejillas de ventilación con frecuencia diaria.
 - Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas con frecuencia diaria.
 - Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores con frecuencia diaria.
 - Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica con frecuencia diaria.
 - Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas con frecuencia diaria.
 - Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora con frecuencia ocasional.
 - Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad Compradora con frecuencia ocasional.

- Lavado de las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros con frecuencia ocasional.
 - Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras con frecuencia diaria.
 - Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras con frecuencia diaria.
 - Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos con frecuencia ocasional (cuando se requiera)
 - Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso con frecuencia diaria.
 - Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad Compradora con frecuencia diaria.
 - Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción con frecuencia ocasional.
- Actividades de servicio de Cafetería:
- Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora (De acuerdo con la disponibilidad de los insumos)
 - Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios establecidos por la Entidad Compradora. Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo cuando se requiera.
 - Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora, cuando haya ocasión a estos.
 - Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores con frecuencia diaria.
 - Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería semanalmente.
- Servicios Especiales:
- Poda de prado, bordes, cercas vivas y plantas (no incluye trabajo en alturas).
 - Remoción de tierra para oxigenación.
 - Empaque y traslado de desechos producto de la prestación del servicio hasta los lugares de disposición de la entidad.
- a) Se entregan las rutinas de trabajo con áreas detalladas, de acuerdo con los horarios pactados.
- b) Los viernes se programan las actividades de limpieza profunda por áreas y lavado de canecas.
- c) Los servicios especiales (jardinería) se prestarán dentro de los últimos cinco (5) días de cada mes.
- d) CONSORCIO @ C&D 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.
- e) La entrega de los bienes de aseo y cafetería se realizará dentro de los ocho (8) días hábiles de cada mes, a partir de la fecha de inicio del contrato, de acuerdo con la cláusula 6 numeral 6.7 del Acuerdo Marco de Precios Servicio Integral de Aseo y Cafetería V.
- f) El plazo máximo de cambio de insumos o equipos es de tres (3) días hábiles.
- g) CONSORCIO @ C&D, 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.
- h) La cantidad de Bienes de Aseo y Cafetería requeridos se encuentra detallada en la Orden de Compra 167428.

3- Residuos peligrosos:

Los residuos peligrosos deberán ser segregados, manipulados y almacenados temporalmente de acuerdo con los protocolos de bioseguridad y las normas ambientales vigentes. Su disposición final deberá realizarse únicamente a través de un gestor autorizado por la Entidad Compradora.

4- Horarios del personal de operarios de aseo y cafetería:

Un (1) operario de aseo y cafetería tiempo completo. Montería: en horario de 7:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes.

Observación: El operario cuenta con una hora para el almuerzo incluido en el horario.

5- Descripción de las instalaciones de la entidad:

Edificio administrativo de 2 pisos.

Cuenta con un área total aproximada de 510 m2, distribuidos de la siguiente manera:

Auditorios: 36 m2

Baños: 29,5 m2

Parqueadero/sótano: 24 m2

Salones comunes: 24 m2

Terrazas: 18,5

Zonas comunes: 50 m2

Zonas de cafetería: 16 m2

Zonas verdes: 28 m2

El No. de personas trabajando en las instalaciones de la sede es de 23 y el No. estimado de visitantes por día es de 17.

6- En la ciudad de Montería predomina el clima cálido, con temperaturas que oscilan entre los 29 y 33°C, lo cual debe tenerse en cuenta para el tema de dotación.

7- 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. Teniendo en cuenta lo siguiente:

Código PCI DANE: 04-01-01-00A

Número del contrato: 167428

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

En la nota final debe indicar el siguiente comentario: #\$04-01-01-00A;167428;jeensunchom@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.

8- Plan de beneficios para operarios:

El Proveedor debe implementar dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio, según lo consagrado en la cláusula 7 numeral 7.77 del Acuerdo Marco de Precios Servicio Integral de Aseo y Cafetería V.

“Préstamos a empleados sin intereses otorgados directamente por el empleador descontados por nómina” Rubro máximo del 15% sobre el valor mínimo devengado, para prestar al empleado sin ningún tipo de intereses.

Observación: 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- 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 5- 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: Jair Eduardo Ensuncho Morales

DANE



Firma del Contratista

Nombre: Dorally Galindo Herrera

CONSORCIO @ C&D