

	<b>ACTA DE INICIO</b>	Código: A-GJ-F010
		Versión : 02
		Fecha: 15/07/2015
		Página: 1 de 3

ACTA DE INICIO		DIA	MES	AÑO
		19	03	2025
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>				
<b>CONTRATO No.</b>	No.272 DE 2025			
<b>ORDEN DE COMPRA</b>	142341			
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	<b>SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LA SEDES DEL IDEAM A NIVEL NACIONAL - PUERTO CARREÑO</b>			
<b>CONTRATISTA:</b>	CONSERJES INMOBILIARIOS LTDA NIT 800.093.388			
<b>CONTRATANTE:</b>	Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM.			
<b>SUPERVISOR:</b>	<b>OLGA LUCÍA ARÁMBULA MARTÍNEZ</b> Profesional Universitario Grupo de Servicios Administrativos			
<b>VALOR:</b>	<b>(\$24.746.019,20) VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SÉIS MIL DIECINUEVE PESOS CON VEINTE CENTAVOS</b>			
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	CINCO (5) MESES, del 1 de abril al 31 de agosto de 2025			
<b>NÚMERO Y FECHA DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	RP 56025 DEL 25/02/2025			
<b>NÚMERO Y FECHA DE LA PÓLIZA:</b>	No. 11-40-101075019 DE 27/02/2025 POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL No. 11-44-101249693 DE 28/02/2025 POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y PRESTACIONES SOCIALES APROBACION POLIZA 3 DE MARZO DE 2025			
<b>FECHA DE INICIO</b>	1° de abril de 2025.			
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de agosto de 2025			
<b>N° DEL EXPEDIENTE ORFEO</b>	20251301712007167E			
<b>CIUDAD Y UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES DONDE EL PROVEEDOR TIENE QUE PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA</b>	Puerto Carreño Área Operativa 11 Oficina IDEAM Aeropuerto Germán Olano			
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO</b>	Las actividades de mantenimiento locativo serán coordinadas durante la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades presentadas.			
<b>ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL EN LOS TURNOS Y HORAS DE SERVICIO</b>	<b>Operario de aseo y cafetería medio Tiempo</b> Lunes-miércoles y viernes. Dos (2) días de 7 am a 4 pm, con una hora de almuerzo, y un (1) día de 7 am a 3 pm, con una hora de almuerzo, para completar 23 hrs.			
<b>DÍA DEL MES PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL</b>	La periodicidad del pago de nómina mensual es hasta el 10° día calendario de cada mes. el pago de seguridad social será por código de verificación de la empresa. Por parte de la entidad deberá gestionar el desembolso antes de la fecha de cierre contable siempre y cuando CONSERJES INMOBILIARIOS LTDA aporte los documentos completos y en las fechas mencionadas.			
<b>DÍA DEL MES DE ENTREGA DE LOS BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA EN LA SEDE</b>	La entrega de insumos será hasta el quinto día calendario de cada mes, entre las 8:00 am a 3:00 pm, por dos (2) meses.			
<b>FECHA EN LA QUE SE ENTREGARÁ E INSTALARÁ LOS EQUIPOS Y MAQUINARIA</b>	1° de abril de 2025			



Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

## ACTA DE INICIO

Código: A-GJ-F010

Versión : 02

Fecha: 15/07/2015

Página: 2 de 3

<b>PLAZO MÁXIMO DE CAMBIO O ENTREGA DE EQUIPO Y MAQUINARIA EN CASO DE CAMBIO O ADICIÓN A LA ORDEN DE COMPRA</b>	72 horas siguientes a la solicitud																																
<b>PROTOCOLO PARA EL RECIBO DE LOS BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA</b>	<p>El personal autorizado del IDEAM recibirá los insumos y firmará la remisión con evidencia de entrega, se realizará ingreso al inventario. La entidad contará con un formato para realizar seguimiento y control de los elementos de aseo y cafetería para el uso. La solicitud mensual de insumos estará alineada con la necesidad y la disponibilidad en inventario siempre y cuando se ajuste lo dispuesto en el acuerdo marco de Colombia Compra Eficiente. Así mismo el proveedor remitirá por correo electrónico la remisión de los insumos indicando el valor de estos para efectos de ingreso inventario los elementos entregados</p>																																
<b>TIEMPO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO ESPECIAL</b>	CINCO (5) MESES, del 1 de abril al 31 de agosto de 2025																																
<b>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</b>	<p>CONSERJES INMOBILIARIOS LTDA</p> <table border="1"><thead><tr><th>NOMBRE</th><th>CARGO</th><th>CELULAR</th><th>CORREO</th></tr></thead><tbody><tr><td>Claudia Inés Morales Rodríguez</td><td>Representante Legal</td><td></td><td><a href="mailto:conserjesinmobiliarios@gmail.com">conserjesinmobiliarios@gmail.com</a></td></tr><tr><td>Claudia Marcela Acosta Wilches</td><td>Coordinadora Operativa</td><td>3124695341</td><td><a href="mailto:operaciones2@conserjesinmobiliarios.com">operaciones2@conserjesinmobiliarios.com</a></td></tr><tr><td>Myriam Bernate</td><td>Pedidos</td><td>3115284047</td><td><a href="mailto:operaciones4@conserjesinmobiliarios.com">operaciones4@conserjesinmobiliarios.com</a></td></tr><tr><td>Marcela Sánchez</td><td>Analista de Facturación</td><td>3123119327 / 3102708583</td><td><a href="mailto:facturacion@conserjesinmobiliarios.com">facturacion@conserjesinmobiliarios.com</a></td></tr></tbody></table> <p>IDEAM</p> <table border="1"><thead><tr><th>NOMBRE</th><th>CARGO</th><th>CELULAR</th><th>CORREO</th></tr></thead><tbody><tr><td>Edilia Alejandra Pinzón Bobadilla</td><td>Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos</td><td>3204538979</td><td><a href="mailto:epinzon@ideam.gov.co">epinzon@ideam.gov.co</a></td></tr><tr><td>Olga Lucía Arámbula Martínez</td><td>Profesional Universitario Grupo de Servicios Administrativos</td><td>3128059309</td><td><a href="mailto:olarambula@ideam.gov.co">olarambula@ideam.gov.co</a></td></tr></tbody></table>	NOMBRE	CARGO	CELULAR	CORREO	Claudia Inés Morales Rodríguez	Representante Legal		<a href="mailto:conserjesinmobiliarios@gmail.com">conserjesinmobiliarios@gmail.com</a>	Claudia Marcela Acosta Wilches	Coordinadora Operativa	3124695341	<a href="mailto:operaciones2@conserjesinmobiliarios.com">operaciones2@conserjesinmobiliarios.com</a>	Myriam Bernate	Pedidos	3115284047	<a href="mailto:operaciones4@conserjesinmobiliarios.com">operaciones4@conserjesinmobiliarios.com</a>	Marcela Sánchez	Analista de Facturación	3123119327 / 3102708583	<a href="mailto:facturacion@conserjesinmobiliarios.com">facturacion@conserjesinmobiliarios.com</a>	NOMBRE	CARGO	CELULAR	CORREO	Edilia Alejandra Pinzón Bobadilla	Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos	3204538979	<a href="mailto:epinzon@ideam.gov.co">epinzon@ideam.gov.co</a>	Olga Lucía Arámbula Martínez	Profesional Universitario Grupo de Servicios Administrativos	3128059309	<a href="mailto:olarambula@ideam.gov.co">olarambula@ideam.gov.co</a>
NOMBRE	CARGO	CELULAR	CORREO																														
Claudia Inés Morales Rodríguez	Representante Legal		<a href="mailto:conserjesinmobiliarios@gmail.com">conserjesinmobiliarios@gmail.com</a>																														
Claudia Marcela Acosta Wilches	Coordinadora Operativa	3124695341	<a href="mailto:operaciones2@conserjesinmobiliarios.com">operaciones2@conserjesinmobiliarios.com</a>																														
Myriam Bernate	Pedidos	3115284047	<a href="mailto:operaciones4@conserjesinmobiliarios.com">operaciones4@conserjesinmobiliarios.com</a>																														
Marcela Sánchez	Analista de Facturación	3123119327 / 3102708583	<a href="mailto:facturacion@conserjesinmobiliarios.com">facturacion@conserjesinmobiliarios.com</a>																														
NOMBRE	CARGO	CELULAR	CORREO																														
Edilia Alejandra Pinzón Bobadilla	Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos	3204538979	<a href="mailto:epinzon@ideam.gov.co">epinzon@ideam.gov.co</a>																														
Olga Lucía Arámbula Martínez	Profesional Universitario Grupo de Servicios Administrativos	3128059309	<a href="mailto:olarambula@ideam.gov.co">olarambula@ideam.gov.co</a>																														
<b>MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS DE CONFORMIDAD CON LO DESCRITO EN EL NUMERAL 7.74 LA CLÁUSULA 7</b>	Aplicar la normatividad vigente para el manejo de residuos sólidos peligrosos dando cumplimiento a esta y asegurándonos de realizar la gestión adecuada para el tratamiento y disposición final de los mismos, de acuerdo con lo relacionado en el procedimiento.																																
<b>OTRA INFORMACIÓN QUE SEA NECESARIA PARA LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA</b>	Por parte de CONSERJES INMOBILIARIOS LTDA, deberá entregar una pre - factura para revisión previa entre el 25 y 30 de cada mes, en el que se prestó el servicio. Una vez aprobada, deberán enviar la factura y los documentos requeridos para el trámite de pago. Se debe tener en cuenta																																

el cronograma de la entidad que establece las fechas de cierre y radicación de cuentas dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio a facturar.

Se deben aportar las fichas técnicas de componentes y de datos de seguridad de los insumos de aseo.

**AGENDA**

En la ciudad de Bogotá, D. C., a los diecinueve (19) días del mes de marzo de 2025, se reunieron, la señora **OLGA LUCÍA ARÁMBULA MARTÍNEZ** con cédula de ciudadanía N° 39.620.678 en representación del IDEAM y la señora **CLAUDIA INÉS MORALES RODRÍGUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 52.432.637, en su calidad de Representante Legal de CONSERJES INMOBILIARIOS LTDA, con el objeto de dejar constancia de encontrarse a conformidad con lo contenido en la presente acta y establecer que a partir del día primero (1°) de abril se estará dando inicio a la ejecución del contrato.

Para constancia se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron, a los diecinueve (19) días del mes de marzo de 2025.



**OLGA LUCÍA ARÁMBULA MARTÍNEZ**  
Profesional Universitario Grupo de Servicios  
Administrativos - Supervisora del contrato



**CLAUDIA INÉS MORALES RODRÍGUEZ**  
Representante Legal CONSERJES  
INMOBILIARIOS LTDA