

Orden de Compra No.	157522	Solicitud No.	254861
Objeto:	Servicio integral de aseo, cafetería y manteniendo para las sedes del Nivel Central, mediante la modalidad de Órdenes de Compra a través de Colombia Compra Eficiente, al amparo del Acuerdo Marco vigente (Aseo y Cafetería V)		
Contratista:	UNIÓN TEMPORAL KIOS		
NIT:	901.900.707-9		
Valor del contrato:	\$470.669.134,72		
Plazo del contrato:	siete (7) meses y quince (15) días		
Fecha de inicio:	15 de diciembre de 2025		
Fecha de terminación	31 de julio de 2026		
Tipo de supervisión:	Supervisor		

Conforme se establece en la minuta del Acuerdo Marco de Aseo y Cafetería de la "**Cláusula 6. Obligaciones de la Entidad Compradora**", Numeral 6.21, que indica que la entidad compradora deberá "(iv) suscribir con el Proveedor, un Acta de Inicio dentro de los términos del numeral 6.7 de la cláusula 6", a los quince (15) días de mes de diciembre de 2025, asisten por parte de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales, **Sandra Patricia Saavedra Camacho** en calidad de Supervisora de la orden de compra No. 157522, y por parte del contratista Unión Temporal KIOS, **Yolima Andrea Velasco Velásquez**, identificada con C.C. 40.216.519 en calidad de representante legal, con el fin de dejar constancia por medio de la presente acta del inicio real y efectivo de la ejecución de la orden de compra, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución legales y contractuales, así:

- a. Registro presupuestal No. 46925 de 15 de diciembre de 2025 para la vigencia 2025, Registro Presupuestal No. 125 de 15 de diciembre de 2025 de vigencias futuras.
- b. Aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato, No. 100271 expedida por BERKLEY INTERNATIONAL SEGUROS COLOMBIA S.A; los riesgos amparados corresponden a la cobertura y vigencia pactada, y Póliza de responsabilidad civil extracontractual No. 28896 expedida por BERKLEY INTERNATIONAL SEGUROS COLOMBIA S.A, por parte del ordenador del gasto de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales, Benjamín Segundo Álvarez Bula (acta de aprobación de garantía contractual de 12 de diciembre de 2025)

En concordancia con la cláusula 6, numeral 6.21 (iv) del ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, se suscriben de común acuerdo las siguientes características para la ejecución de la Orden de Compra 157522:

- (i) La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería:

- Edificio Manuel Sanz - Calle 22 # 23 - 17, Manizales.
- Sede Milán - Carrera 23 # 74 - 35, Manizales.
- Punto de Contacto DIAN La Dorada - Carrera 3 No. 13 - 59 Esquina, La Dorada. (1 persona aseo y cafetería medio tiempo, y operario mantenimiento medio tiempo)
- Sede Edificio Cajanal - Cl 18 No. 22 - 25, Manizales.

(ii) Nombre del Supervisor designado por la Entidad Compradora:

Sandra Patricia Saavedra Camacho, Jefe (A) División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales, designada supervisora mediante oficio del 15 de diciembre de 2025.

(iii) La fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería (personal):

La prestación del servicio del personal deberá iniciar a más tardar el día 15 de diciembre de 2025, fecha en la que el contratista dispondrá la mayoría del personal solicitado en la cotización inicial, con el compromiso de contar con la totalidad del personal a más tardar dentro de los doce (12) días de colocada la orden de compra, esto es a 29 de diciembre de 2025, so pena de descontar del valor de la Orden de Compra, los días o fracciones en los que no se haya contado con la prestación efectiva del servicio.

Se deja abierta la posibilidad a que anticipadamente se tenga y disponga el personal total para que inicie la prestación del servicio.

(iv) El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería:

- Será informado al inicio de la prestación de servicio en cada sede a las personas encargadas, sin embargo de tendrá tal como se dispuso en la solicitud de cotización a la que se presentó el proveedor, cualquier cambio será avisado por el medio más expedito

(v) La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización:

- El personal estará dispuesto en la cantidad de horas conforme se encuentra en el Acuerdo Marco (o la que se ajusten según la ley), en horario desde las 06:00 a.m. hasta las 04:00 p.m. los días lunes, y desde las 06:00 a.m. hasta las 03:45 p.m. de martes a viernes, disponiendo en este horario de una hora de almuerzo, cumpliendo con las horas establecidas en el Acuerdo o según lo estipule la legislación colombiana de presentarse cambios o variaciones, las demás (medio tiempo u horas extras) conforme se encuentre en el Acuerdo Marco que rige esta orden.

(vi) El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería:

- Los salarios se cancelan mes vencido al día 05 calendario de cada mes, en caso de sábado o festivo al siguiente día hábil, pagos adicionales (liquidaciones y demás) a más tardar al 20 de cada mes, en caso de ser sábado o festivo al día hábil siguiente.

Sin embargo, el contratista cuenta con plena autonomía para decidir si el pago puede realizarse de manera quincenal o mensual y/o antes de la fecha pactada.

- La seguridad social se cancela entre el día ocho (8) y el día diez (10) hábil de cada mes, contando también el contratista con la autonomía para cancelar con antelación a la fecha pactada.

-

(vii) El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en cada una de las sedes:

- A más tardar el día cuarto (4) hábil de cada mes deberán entregarse los bienes de aseo y cafetería para los pedidos siguientes al inicial tal como quedó estipulado en la solicitud de cotización a la que se presentó el contratista.

NOTA: En este punto se presenta discrepancia entre el proveedor y la entidad, el proveedor manifiesta que la entrega de insumos se realizará dentro de los primeros diez (10) a doce (12) días calendario, no obstante registramos la indicación del proveedor, la entidad se mantiene en los cuatro días hábiles, y desde allí aplicará el ANS, lo anterior atendiendo que claramente fueron las condiciones con las que la entidad registró la cotización, así:

Rango mensual de tiempo para la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería (mínimo 3 y máximo 5 días)	Iniciando el día	N° de días hábiles
	1.00	4.00

Imagen: Captura de pantalla de registro de cotización de rango mensual para entrega de bienes de aseo y cafetería registrado por la DSIA Manizales, al que se presentó el contratista.

Por lo anterior, era una condición previa conocida y aceptada por el contratista quien se presentó bajo estas características con aceptación implícita por ello, en tal caso, la entidad mantiene la orden en las características que las registro, aunque el contratista expone razones para elevar los días, estas no son aceptadas por la entidad, manteniendo íntegra la cotización inicial, situación que no aplica para el pedido inicial según se registró previamente.

- La DSIA Manizales enviará la solicitud de pedido a más tardar el día 22 calendario con el registro de cantidades e insumos, siempre y cuando el contratista, UT KIOS, haya entregado de manera completa e íntegra el pedido anterior, al contratista en reunión previa se le indica que el primer pedido debe entregarse de manera íntegra tal como se solicitó en la cotización a la que se presentó, indica que los pedidos siguientes se deben cargar en la plataforma, para lo que suministrará usuario y contraseña y los accesos necesarios, en caso de falla de la plataforma del contratista, la DSIA Manizales adjuntará las

evidencias correspondientes y remitirá el pedido vía correo electrónico a los buzones habilitados por el contratista o en su defecto al registrado en el AMP.

- Cualquier entrega en fechas posteriores a las establecidas la DSIA Manizales podrá aplicar el Acuerdo de Nivel de Servicio correspondiente con los descuentos autorizados, sin perjuicio del proceso sancionatorio al que hubiere lugar.

(viii) El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería:

La entrega de la totalidad de insumos, bienes de aseo y cafetería, maquinaria y equipos **excepto para la Dorada**, serán entregados en una única sede en la ciudad de Manizales, situación que puede variar, siempre y cuando se informe con antelación de un mes al contratista.

- Edificio Manuel Sanz - Calle 22 # 23 - 17, Manizales.

Para el punto de contacto de la Dorada, la entrega de los insumos, bienes de aseo y cafetería, maquinaria y equipos se realizará en esa Sede:

- Punto de Contacto La Dorada - Carrera 2 No. 13 - 59 Esquina, La Dorada.
- La entrega se realizará en horario hábil de (08:00 hrs a 12:00 hrs) de lunes a viernes tal como se registró en la solicitud de cotización a la que se presentó el contratista. La UT KIOS, debe informar la fecha de entrega del pedido para que su coordinador o supervisor en Sede disponga del acompañamiento del personal, en caso de no informar es responsabilidad de la UT KIOS realizar los trámites administrativos para garantizar la disponibilidad de personal en la sede y fecha de recibo de mercancía.
- Los bienes entregados quedan sujetos a verificación en tamaño, cantidad y condiciones pactadas según orden de compra y ajustado a ficha técnica del AMP que rige esta orden, se validará por parte del contratista con el personal que dispone en las sedes y de manera conjunta con un funcionario de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales. Teniendo en cuenta que dentro de las funciones del coordinador se encuentra la de garantizar el cumplimiento de la ficha técnica de los insumos suministrados por el contratista.
- Las diferencias en peso, cantidad, tamaño o condiciones serán informadas por el medio más expedito al proveedor, en todos los casos la DSIA Manizales se reserva el derecho a recibir los elementos, insumos, suministros, bienes, que no cumplan con la ficha técnica desde el momento de la entrega o a devolución posterior y en su defecto, al pago proporcional de la cantidad, metraje, peso recibido vs el mínimo que indica la ficha técnica.
- La entrega de los productos, insumos, bienes, elementos o suministros deberá ser realizada, en caso de ser solicitado por la entidad contratante, permitiendo la verificación de todos ellos al momento de su recepción y debe permitirse posterior devolución de los elementos que no cumplan con la ficha técnica,

presente daño, deterioro o cualquier situación similar, reservando el derecho que le asiste a la DSIA Manizales a devolver de manera inmediata con la misma entrega.

- (ix) Los tiempos de prestación de los Servicios Especiales: no aplica para esta orden de compra.
- (x) Los 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:
 - Se establece como primer contacto para las sedes de la Dirección de Impuestos y Aduanas de Manizales por las diferencias, falencias, fallas o dificultades con la ejecución de la orden de compra a Sebastián Lozano García, correo electrónico: s.lozano@kiossas.co, en caso de que no se pueda resolver o no se obtenga respuesta, el caso se escalará con Andrés Losada, correo electrónico: a.losada@kiossas.co, de considerar pertinente se levantará acta con las inconformidades, las soluciones planteadas y la necesidad de realizar un seguimiento, especificando las fechas correspondientes para cada caso particular, y se atenderán a lo dispuesto en el acta, sin perjuicio de iniciar los procesos, requerimientos o incumplimientos a que haya lugar y considere la supervisión del contrato o quien haga sus veces.

No obstante lo anterior, como lo establecen los lineamientos que rigen la orden de compra, de todas las actuaciones se enviará copia al representante legal al buzón de correo registrado en el Acuerdo, uniontemporalkios@gmail.com.

Por parte de la Seccional Manizales, como se informó previamente al contratista, los enlaces de la entidad estarán en cabeza de la supervisión, quien remitirá la información oportunamente con su contacto, y el apoyo a la supervisión que también será informado una vez se cuente con la designación oficial.

- (xi) Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos:
 - El proveedor garantiza la capacitación pertinente al personal que preste los servicios asociados a la orden de compra, para lo que deberá aportar el acta o soporte correspondiente a más tardar al décimo (10) día hábil de iniciada la prestación del servicio por parte de personal o al cambio o ingreso de personal nuevo, posterior a la firma del presente documento.
- (xii) La fecha en la que se entregará e instalará los equipos y maquinaria y bienes no consumibles:
 - Para el primer pedido conforme se hará a más tardar al día doce (12) hábil de

la colocación de la orden de compra, que registró su fecha en la TVEC el diez (10) de diciembre de 2025.

(xiii) El plazo máximo de cambio o entrega de insumos, bienes de aseo y cafetería, equipo y maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra:

- Para bienes de aseo y cafetería que no cumplan con las especificaciones técnicas o requeridas, el contratista debe cambiar y reemplazar garantizando el cumplimiento de los anexos del acuerdo a más tardar a cinco (5) días hábiles después de ser informado por parte del contratante o en caso de quedar plasmado en la recepción o documento de remisión que corresponda, cada día de retraso podrá dar lugar a aplicación al ANS con el descuento autorizado por la orden de compra.
- Lo anterior no exime de la responsabilidad que tiene el contratista de validar y verificar previamente que los productos cumplan con la ficha técnica que exige el Acuerdo, en consecuencia, no extiende el plazo inicial otorgado, ni es causal de exoneración para que la DSIA Manizales no pueda dar aplicación al ANS.

(xiv) La marca de café que será entregada, en el caso de la presente orden el contratista registra para "Café 1" en las marcas habilitadas para él y que es solicitado por la DSIA Manizales, las marcas OMA, Llano Real, Café Aromallanos y Colonial, en el ítem que solicita la entidad, de manera consensuada se indica que el café a suministrar es OMA que cumpla con la ficha técnica.

(xv) Consignar el plan de beneficios elegido por el proveedor, el cual es ofrecido a los operarios que prestan el servicio de Aseo y Cafetería.

El contratista podrá remitir si a bien lo tiene el plan de beneficios que tenga para su personal dentro del mes siguiente a la firma del acta de inicio.

(xvi) Cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Orden de Compra y que la Entidad Compradora y el Proveedor consideren, siempre y cuando que la información requerida se encuentre dentro del marco de las obligaciones del Acuerdo Marco, sus anexos y demás documentos contractuales.

- El pedido de insumos, maquinaria y equipo se debe entregar en la totalidad y en la cantidad que fue solicitado en la orden de compra inicial para la primera entrega, teniendo en cuenta los parámetros ya establecidos al respecto, y que los productos, maquinaria, insumos, servicios o elementos fraccionados lógicamente no se entregan fraccionados (casos en los que aplica) sino que se entregarán en su totalidad en esa primera entrega, para todos los bienes no consumibles, es decir todos los requeridos a lo largo de la orden de compra en duración, deben ser entregada en el primer mes en unidades enteras y de la misma forma se cancelarán al contratista, tal como se especificó en la solicitud de cotización y se respondió en la orden de compra.

- El contratista se compromete a tener el personal uniformado a más tardar una semana después del ingreso (es decir al 22 de diciembre de 2025), teniendo en cuenta las observaciones que se registraron sobre el clima y uniformes para la ciudad de Manizales.
- Contablemente los pagos se realizan sobre treinta (30) días y sobre esa cantidad se aplicarán los descuentos respectivos en caso de presentarse, como ausencias, incapacidades, licencias o cualquier otro tipo que conlleve la no prestación efectiva del servicio contratado para el personal.
- Para el caso de la Sede la Dorada, el contratista se compromete a garantizar la supervisión adecuada con el personal que designe, por lo menos una vez al mes, aportando la documentación que soporte y registre la actividad realizada por la supervisión. Esta supervisión deberá realizarse dentro de los primeros quince días calendario de cada mes, en caso de no realizarse en un mes se tomará como servicio no prestado equivalente a un (1) día de supervisor o coordinador, que podrá ser descontado por parte del contratante ante la ausencia de la supervisión como aplicación del ANS sin perjuicio del proceso administrativo sancionatorio por incumplimiento que pueda adelantar la DSIA Manizales.
- Para el pago de los productos o insumos en caso de presentar variación respecto a la ficha técnica del producto como pueden ser condiciones de medida, tamaño, gramaje, unidades, cantidad, contenido, presentación o cualquier otro que difiera con la ficha del acuerdo, la DSIA Manizales como contratante, se reserva el derecho a recibir el producto realizando el descuento o pago proporcional por menor cantidad recibida y sin perjuicio del proceso administrativo sancionatorio o equivalente por incumplimiento y aplicación del ANS.
- Los bienes que son en calidad de arrendamiento, contablemente se pagan sobre treinta (30) días; en caso de faltantes, tardanza, reemplazos, ausencias, mantenimientos o cualquier otro aspecto por el que no se pueda contar con el producto, bien, insumo, maquinaria o equipo, serán descontados en proporción a los días con los que no se pueda disponer del elemento, en caso de no contar con el elemento disponible para toda la jornada completa, la DSIA Manizales se reserva el derecho a pagar el día en el que no se contó de manera completa con el producto, maquinaria o equipo.
- La ficha técnica del producto debe cumplirse, tal como las marcas registradas por el contratista UT KIOS en la TVEC, la DSIA Manizales se reserva el derecho a recibir algún producto que no cumpla con las especificaciones y/o posteriormente requerir se ajuste según la ficha técnica definida en el acuerdo para futuras entregas o no recibir el producto que se ha recibido en meses anteriores hasta que se cumpla con la ficha técnica definida en el Acuerdo, sin perjuicio de la aplicación del ANS y proceso administrativo sancionatorio que se pueda adelantar.

- En ningún caso se aceptará como argumento o sustento para entrega/recepción de productos, bienes, insumos, elementos o maquinaria que no cumplan con la ficha técnica, basado en la recepción previa, aceptación por otra Seccional de la DIAN y otras empresas, acuerdos o negociaciones que no correspondan a esta orden de compra y sus actores, solo se entenderá válido en concordancia del producto vs ficha técnica.
- La DSIA Manizales se reserva el derecho de aplicar en cualquier momento los descuentos relacionados en el ANS por mora que incumpla el cronograma establecido, fijado en esta acta o en su defecto, de no registrarse, según lo enmarque el Acuerdo para todos los ítems de la orden de compra en porcentaje aplicable, sea personal, prestación del servicio permanente, entrega oportuna de insumos, entrega oportuna de maquinaria, surtiendo el proceso que se define en el ANS, no obstante en caso de existir productos a precio \$0, el descuento en aplicación del ANS que se ejecutará será el valor mínimo registrado en la TVEC para la zona y producto.
- En el caso de las grecas, la DSIA Manizales, garantiza que no son manipuladas (preparación, conexión, desconexión, llenado) por funcionarios de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales y garantiza la certificación y/o estado de las redes e instalaciones eléctricas, por lo que de presentarse daños (eléctrico o asociados) en las grecas, serán responsabilidad y asumidos en su totalidad por la UNIÓN TEMPORAL KIOS.
- Los bienes recibidos y conciliados o entregados periódicamente, deben contar en su totalidad con el respectivo soporte físico, que valide cantidad y funcionario u operario que recibió, no se aceptará cobro, ni se entenderán recibidos los que no cuenten con el soporte, en el caso de los botellones de agua que deben entregarse en el punto de contacto en Sede la Dorada, será responsabilidad del contratista UT KIOS contar con el soporte que evidencia la recepción por parte de los funcionarios de la DIAN en esa sede, de la misma forma, envíos recibidos por cualquier circunstancia sin que se permita validar en presencia del transportador o funcionario de UT KIOS el contenido, la DSIA Manizales se reserva el derecho a reclamaciones posteriores tras validación de contenido y según condiciones de productos previamente referenciadas.
- En cuanto al personal de las sedes se mantendrá en la misma cantidad y características solicitadas en la orden de compra inicial que es conocida y que fue cotizada por la UT KIOS.
- En caso de sobrantes, cambios o reposición de alguno de los bienes suministrados, el proveedor debe retirar de las instalaciones de la entidad a más tardar a los diez (10) días calendario, a partir de notificado, los bienes o insumos correspondientes, la DSIA Manizales no se hará responsable por daño total o parcial, pérdida, desgaste o cualquier otra característica sobre los bienes que no sean retirados en el término.
- La facturación se realiza mes vencido, el contratista UT KIOS debe remitir pre-

factura para la revisión y aprobación, adjuntando informe de actividades desarrolladas para el periodo, dispersión de nómina o comprobante de abono en cuenta para la totalidad del personal que presta los servicios en esta Seccional, desprendibles de nómina y/o soportes de pago al personal que presta o prestó sus servicios, soportes de pago de aportes parafiscales y/o relativos al sistema de seguridad social integral ** (salud, pensión, riesgos laborales) así como SENA, ICBF, CCF cuando corresponda, certificación expedida por revisor fiscal y/o representante legal de paz y salvo por estos conceptos, para este particular deberá aportar uno de cada empresa o integrante que conforme la Unión Temporal y el de la UT KIOS, serán recibidos en el buzón de correo de la supervisión y el apoyo a la supervisión según se informe al contratista.

Para el último pago, el contratista deberá demostrar el pago de cesantías o consignación, primas, vacaciones y en general cualquier valor proporcional que no se hubiera cancelado por fechas cumplidas (prima, cesantías).

** La planilla o soporte aportado por el contratista debe reflejar el adecuado pago de pensión para el periodo que se pretende en cobro y que contenga el personal que prestó sus servicios en el mes que se pretende en cobro.

- El contratista puede iniciar el proceso de trámite de cuenta al día calendario siguiente de finalizado el mes sobre el que se realizará el cobro y no requiere por parte de la DSIA Manizales correo de autorización previo, notificación, solicitud o soporte alguno para iniciar el proceso de envío y verificación o conciliación diferentes a los definidos en los párrafos anteriores.
- Si se llega a presentar retiro, cambio o reemplazo de personal antes de finalizar la orden de compra, el contratista deberá adjuntar con la documentación anterior el certificado de continuidad de servicios o labores del empleado con la UT KIOS o en su defecto la liquidación correspondiente conforme a la ley.
- Todas las situaciones de faltantes de documentación, ajustes o conciliación de valores de pre-factura y en general de todos los soportes necesarios y trámites para el pago, serán informados por el medio más expedito al contratista UT KIOS a los buzones previamente registrados.
- El término de la entidad para revisar, aprobar y pagar los servicios del mes ejecutado, empezarán a contar una vez se haya recibido la documentación completa por parte del proveedor del servicio con la respectiva aprobación de la factura correspondiente y **sujeto a disponibilidad PAC**.
- La DSIA Manizales se reserva el derecho de requerir sin previo aviso por situaciones advertidas o registradas en el presente documento, AMP o cualquier otro documento soporte y que no hayan sido atendidas al momento del requerimiento y/o vencido el plazo estipulado o pactado, acorde al proceso

establecido por la UAE-DIAN, cualquier inconformidad se tratará conforme al procedimiento interno y a la luz del AMP, esto es:

- Requerimiento de cumplimiento de contrato con copia a la aseguradora.
 - Informe de presunto incumplimiento con llamado a aseguradora o póliza,
 - Audiencias (si hay lugar)
 - Decisión o resolución de situación.
- En ninguna circunstancia se aceptan acuerdos verbales, que alteren, modifiquen, cambien, contradigan o que de cualquier forma pongan en duda lo establecido en la orden de compra según esta acta y el AMP, por lo que todo se rige a lo registrado y soportado, en igual sentido no se aceptan acuerdos firmados o establecidos con personal diferente a la supervisión de la orden de compra No. 157522 o el apoyo designado.
- Finalizada la orden de compra, el contratista debe retirar los elementos, maquinaria y equipos que se encuentren en calidad de arrendamiento a más tardar a los siete (7) días hábiles de la fecha de finalización, la DSIA Manizales no se hará responsable por daños, pérdidas, deterioro o cualquier otro factor que pueda afectar total o parcialmente el valor comercial de la maquinaria por su no retiro en el plazo fijado.
- Basados en los principios generales del derecho contractual y contratación pública en Colombia, los bienes, maquinaria, insumos o elementos requeridos en compra, solo se recibirán en calidad de nuevos y en caso que aplique con la respectiva garantía del producto, salvo que en la ficha técnica, pliego o estudios previos indiquen lo contrario o en su defecto que los productos puedan ser usados y/o remanufacturados, aun cuando conserven su funcionalidad, la DSIA se reserva el derecho a su recepción y consecuentemente su pago.
- En el caso del personal, aunque el AMP no establece el modo o tipo de contratación, se asume por las obligaciones que los pagos de prestaciones sociales, parafiscales y soportes son responsabilidad total del empleador, por lo tanto, disponiendo de la autonomía administrativa correspondiente, la UT KIOS podrá realizar la contratación que a bien tenga, sin perjuicio de los reportes que el supervisor o el apoyo puedan elevar ante la UGPP y el Ministerio de Trabajo por la posible omisión, elusión, evasión o encubrimiento de pagos o contrato bajo otras figuras, y que en ningún caso es necesario avisar o advertir previamente al contratista.

(xvii) Personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización y perfiles solicitados, se mantienen según la solicitud de cotización conocida previamente y a la que se presentó el contratista, de presentarse cambios serán anunciados al contratista por el medio más expedito.

- (xviii) El coordinador de tiempo completo se mantiene como se solicitó en la solicitud de cotización a la que se presentó el contratista.
- (xix) La cantidad estimada de Bines de Aseo y Cafetería requeridos en el acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en el Anexo 4, como ya se indicó anteriormente, el primer pedido se debe entregar de manera íntegra y completa como se solicitó en la cotización y a la que se presentó el contratista, con el 100% de los bienes e insumos solicitados, para los meses siguientes la cantidad puede variar (disminuyendo) en relación a acogida del producto, calidad del producto, consumo, variación de personal por comisiones, vacaciones, semanas de receso o similar, y el cual será anunciado en el pedido que se haga de forma mensual al contratista en las condiciones especificadas de forma previa.
- (xx) El presupuesto oficial para el bien o servicio contratado ya cuenta con la disponibilidad presupuestal con los registros que fueron enunciados en la página uno de la presente acta, que cubren un valor consolidado de \$470.669.134,72; que es el valor actual de la orden de compra, valor que podrá cambiar según actualizaciones de vigencia y que será informado oportunamente al proveedor.
- (xxi) La descripción de instalaciones se mantiene según se describió en la solicitud de cotización, ya conocida por el proveedor, sin cambio alguno.
- (xxii) El tipo de clima para ser tenido en cuenta en aspectos de dotación se mantiene según se describió en la solicitud de cotización, ya conocida por el proveedor, sin cambio alguno.
- (xxiii) Café social no aplica, el registro de café solicitado corresponde al "Café 1" del AMP.
- (xxiv) No se requiere dotación especial diferente a la ya descrita, se mantiene según se describió en la solicitud de cotización, ya conocida por el proveedor, sin cambio alguno.
- (xxv) No se requiere de horas extras y recargos por dominicales, festivos o nocturnos, llegado el caso y de requerirse será coordinado con el contratista.
- (xxvi) El plazo de ejecución es como quedó pactado con fecha inicial de finalización a 31 de julio de 2026, cualquier cambio o modificación será coordinado y establecido e de manera mancomunada con el contratista.

El contratista se compromete a remitir toda la documentación soporte de hojas de vida de operarios, afiliación a EPS, ARL y Pensión a más tardar veinte (20) días después de la firma del acta de inicio.

Todos los demás aspectos no tratados en esta acta se someterán a lo indicado en el Acuerdo Marco o la Ley que lo reglamente.

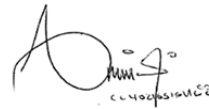
Lo anterior sin perjuicio del cumplimiento de las cláusulas 6 y 7 del ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V aplicable a cada una de las partes.

La Entidad Compradora DSIA Manizales, entregará todos los formatos y procedimientos que se requieran para la facturación al proveedor en caso de cambio o novedad, el cual será informado por el medio más expedito.

En constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, a los quince (15) días del mes de diciembre de 2025.



Supervisora
Sandra Patricia Saavedra Camacho
Jefe (A) División Administrativa y
Financiera – Dirección de Impuestos y
Aduanas - Manizales



Contratista
Yolima Andrea Velasco Velásquez
Representante Legal UT KIOS.