
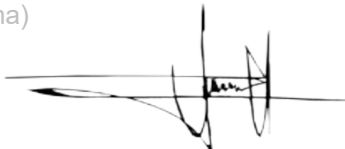
	<b>FORMATO: ACTA DE INICIO</b>	Versión	2
	<b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Fecha	29/12/2025
		Código	AB-F-04

<b>No. DEL CONTRATO</b>	<b>ORDEN DE COMPRA 160811</b>		
<b>OBJETO</b>	<b>CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN UBICADAS EN EL NIVEL NACIONAL ZONA 12</b>		
<b>CONTRATISTA</b>	<b>UNIÓN TEMPORAL J-SERVITEC</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>9019025000</b>		
<b>PLAZO</b>	<b>30/11/2026</b>		
<b>VALOR</b>	<b>\$78.959.336,79</b>		
<b>PÓLIZAS</b>	<b>ASEGURADORA</b>	<b>No. PÓLIZA CUMPLIMIENTO</b>	<b>No. PÓLIZA RCE (cuando aplique)</b>
	<b>ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA</b>	<b>620-47-994000059956</b>	<b>620-74-994000014367</b>

A los dos (02) días del mes de marzo de 2026, **JUAN DAVID RAMÍREZ PIÑEROS**, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.121.882.233 de Villavicencio, actuando como **REPRESENTANTE LEGAL DE UNIÓN TEMPORAL J-SERVITEC y MICHEL ENRIQUE JALLER PATERNINA** Coordinador administrativo del Cauca de la Procuraduría General de la Nación, designado como supervisor del contrato de la referencia, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, procedemos a dar inicio a su ejecución. El contratista deberá dar estricto cumplimiento a lo señalado en el contrato (aceptación de oferta) y en los documentos del proceso de contratación los cuales hacen parte integral del mismo.

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta

(Firma) 	(Firma) 
<b>MICHEL ENRIQUE JALLER PATERNINA</b>	<b>JUAN DAVID RAMÍREZ PIÑEROS</b>
Identificación: CC: 10.875.043	NIT: 9019025000
Cargo: Coordinador Administrativo del Cauca	Teléfono: 3202866191
Dependencia: Procuraduría Regional de Instrucción del Cauca	Correo electrónico: jservitec@servic-integral.com
Supervisor	Contratista



ORDEN DE COMPRA NR. **160811** del 18 de febrero de 2026

Anexo al Acta de Inicio **Zona 12**

RP No. 115626 del 19 de febrero de 2026  
CDP No. 21826 del 15 de enero de 2026

- (i) La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, además de la asignación de operarios de aseo y cafetería es la siguiente:

	1	2	3
Ciudad	Popayán-Cauca	Popayán-Cauca	Popayán-Cauca
Dirección	Calle 4 N° 0-83	Calle 3 N° 3-60	Carrera 9 N° 5-82
Dependencia	Procuraduría Provincial de Popoyan	Procuraduría Regional del Cauca	Proc Judiciales-Carrera 9
Personal de aseo y cafetería	0	0	1

- (ii) La fecha de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería: **2 de marzo de 2026.**
- (ii) El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería: Según los anexos del AMP V versión, y el detalle de las especificaciones de las solicitudes de cotización del servicio.



Actividades de servicio de aseo		Marque con una X	Frecuencia	Observaciones	
Áreas Comunes	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora.	X	PREVIA COORDINACION		
	Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.	X	PREVIA COORDINACION		
	Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.	X	PREVIA COORDINACION		
	Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas..	X	PREVIA COORDINACION		
	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.	X	PREVIA COORDINACION		
	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	X	PREVIA COORDINACION		
	Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letteros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran, lámparas colgantes y otras lámparas que lo requieran.	X	PREVIA COORDINACION		
	Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores	X	PREVIA COORDINACION		
	Lavado de limpienes y paños. Lavado ocasional de manteles, servilletas y banderas en máquina lavadora.	X	PREVIA COORDINACION		
	Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras.	X	PREVIA COORDINACION		
	Cambio de bolsa plástica.	X	PREVIA COORDINACION		
	Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora.	X	PREVIA COORDINACION		
	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 Limpieza básica de tanques, fuentes y piletas (máximo 5000 litros). No incluye insumos especializados.	X	PREVIA COORDINACION		
	Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinaria adicional a la establecida en el Anexo 4 del pliego de condiciones.	X	PREVIA COORDINACION		
	Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad Compradora	X	PREVIA COORDINACION		
	Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.	X	PREVIA COORDINACION		
	Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1.5 metros.	X	PREVIA COORDINACION		
	Realización de brigadas de aseo.	X	PREVIA COORDINACION		
	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	X	PREVIA COORDINACION		
	Oficinas	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.	X	PERMANENTE	
		Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.	X	PERMANENTE	
	Pisos y tapizados	Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue de los tapetes o alfombras para lavado especializado.	X	PERMANENTE	
		Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	X	PERMANENTE	
Baños	Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	X	PERMANENTE		
	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledaños a las instalaciones de la Entidad Compradora.	X	PERMANENTE		
Zonas exteriores	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.	X	PERMANENTE		
	Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.	X	PERMANENTE		
Buenas prácticas de aseo	Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad Compradora indicados para su Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo a las instrucciones de la Entidad Compradora.	X	PERMANENTE		

Actividades de servicio de cafetería		Marque con una X	Frecuencia	Observaciones
Servicio de bebidas y atención de eventos	Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora	X	PERMANENTE	
	Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora. Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados	X	PERMANENTE	
	Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad Compradora. Lo anterior con la respectiva dotación de té.	X	PERMANENTE	
	Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.	X	PERMANENTE	
Limpieza y cuidado	Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas.	X	PERMANENTE	
	Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.	X	PERMANENTE	
	Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas	X	PERMANENTE	

(iv) La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización: 1 operario de aseo y cafetería de la Zona 12, estará en tiempo completo, las horas semanales de lunes a viernes según lo definido en los estudios de necesidad de la Entidad y según las normas legales vigentes en especial la que regula la reducción del horario laboral.

(v) El día del mes para el pago de los salarios para el trabajador es hasta máximo el día 10 hábil de cada mes con los servicios prestados hasta el día 30 del mes anterior, las prestaciones sociales se pagarán de acuerdo con la fecha indicada por número Nit. del contratista.

(vi) El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en cada una de las sedes: Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente y en coordinación con la supervisión, previo requerimiento enviado por la Entidad al contratista a más tardar entre el día 15 y el día 20 del mes anterior al periodo del pedido.



(vii) La fecha en la que se entregará a instalará los equipos y maquinaria: El día 13 de marzo de 2026

(viii) El plazo máximo de cambio o entrega de equipo y maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra: **5 días hábiles.**

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

Básicamente consiste en Informar con antelación al correo electrónico del supervisor del contrato, la fecha y hora de entrega informando el nombre apellido e identificación de los vehículos y placas que harán la entrega para coordinar la recepción al interior de la entidad.

(x) El tiempo de prestación del Servicio Especial: **No aplica**

(xi) 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:

Los métodos de control, supervisión de las partes se registrarán en los términos descritos en el Acuerdo Marco de precios de Aseo y Cafetería V CCE-SNG-AP-008-2025.

Respecto a la solución de posibles diferencias entre las partes durante la ejecución de la orden de compra, estas se resolverán de la siguiente manera:

- De manera directa.
- Proceso conciliatorio ante Colombia Compra Eficiente.
- Los posibles incumplimientos del Acuerdo Marco por parte del Proveedor no son considerados como controversias o diferencias surgidas entre el proveedor y la Entidad.

(xii) Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos de conformidad con lo descrito en el numeral 7.76. Según lo anterior se procederá de la siguiente manera:

A partir del 15 de diciembre de 2025 el contratista debe implementar un plan de apoyo a la gestión ambiental de la PGN dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos:

- Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de la PGN durante la prestación del servicio.
- Cumplir y acatar con lo establecido dentro del Plan de Gestión Ambiental, el Protocolo para la disposición final de los residuos peligrosos implementado por la Entidad Compradora de manejar estos.
- Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos




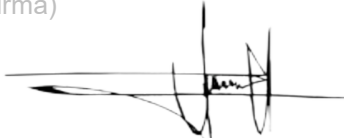
no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la PGN señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.

(xiii) 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:

Especialmente el contratista se compromete al pago oportuno (en la fecha definidas) de los salarios y los aportes de seguridad social integral y parafiscales, así como la entrega según normas legales vigentes, de los elementos de dotación y protección a los operarios de aseo y cafetería para la labor a desempeñar en las instalaciones de la Entidad.

Las fechas y cronogramas anteriores podrán ser modificados por circunstancias especiales o coyunturales, caso fortuito o fuerza mayor, siempre mediante coordinación y acuerdo de las partes.

(xiv) La Entidad Compradora entregará todos los formatos y procedimientos que se requieran para la facturación al proveedor:

(Firma)		(Firma)	
<b>MICHEL ENRIQUE JALLER PATERNINA</b>		<b>JUAN DAVID RAMÍREZ PIÑEROS</b>	
Identificación: CC: 10.875.043		NIT: 9019025000	
Cargo: Coordinador Administrativo del Cauca		Teléfono: 3202866191	
Dependencia: Procuraduría Regional de Instrucción del Cauca		Correo electrónico: jservitec@servic-integral.com	
Supervisor		Contratista	