

ACTA DE INICIO

AMP SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV CCE-126-2023 ORDEN DE COMPRA No. 122477

CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN Y UT SERVIASEAMOS

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 18 días de diciembre de 2023, se reunieron **LINA ALEXANDRA LOZADA FORERO**, Coordinadora del Grupo de Logística e Infraestructura y supervisora de la Orden de Compra 111741; **JUAN MANUEL AMADO JUNCO**, Auxiliar de Servicios Generales; **ROBINSON FONSECA CHAPARRO**, Auxiliar de Servicios Generales y **ASTRID PAOLA GONZÁLEZ HERRERA**, contratista del Grupo de Logística e Infraestructura, por parte del Departamento Nacional de Planeación (DNP), y por otra parte, **INGRY PEÑA**, directora nacional de espacios y **MARYI GARZÓN**, coordinadora del contrato, en representación de la **UT SERVIASEAMOS**, para el perfeccionamiento de la Orden de Compra, dentro de los términos del numeral 7.40 de la cláusula 7, de la minuta del Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023 y en la cual se consignó lo siguiente:

OBJETO: Contratar la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, para las instalaciones del Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios No. CCE-126-2023.

VALOR: El valor total de la orden de compra es por la suma de MIL CIENTO SETENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS CON VEINTICINCO CENTAVOS MCTE (\$1.173.572.184,25) IVA incluido.

1. Ciudad y ubicación donde el proveedor presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería

La prestación del servicio se llevará a cabo en la ciudad de Bogotá D.C., en las en las siguientes ubicaciones o en cualquier bien inmueble que ocupe el DNP en calidad de arrendatario o propietario:

- Edificio Fonade: Pisos 1 al 18, 23,24,25,27 y 31 al 36
- Edificio World Service: Piso 5 y 14
- Edificio Gómez: Pisos 5,6 y 7
- Edificio Patria: Piso 7.

2. Fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería

La fecha máxima de inicio para la prestación del servicio será el 18 de diciembre de 2023.

3. Cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería

La prestación de las actividades se realizará del 18 de diciembre de 2023 al 15 de agosto de 2024, en las instalaciones de la entidad.

4. Organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización

La organización del personal se realizará acorde con lo siguiente, no obstante, estará sujeto a modificaciones en atención de las necesidades del servicio y de la entidad:

Perfil del operario que requiere la sede	Total requerido	Días de trabajo	Horario	Observaciones
Tiempo completo				
Operario de aseo y cafetería	45	Lunes a sábado	8:00 am a 5:00 pm	Lunes a viernes de 06:00 a.m. a 2:00 p.m. y los sábados de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. Lunes a viernes 8:00 a.m. a 1:00 pm y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. y los sábados de 7:00 a.m. a 1:00 p.m.
Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas	4	Lunes a sábado	8:00 am a 5:00 pm	Lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm y sábados de 7:00 am a 1:00 pm.
Coordinador de tiempo completo	2	Lunes a sábado	8:00 am a 5:00 pm	Lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm y sábados de 7:00 am a 1:00 pm.
Operario de aseo y cafetería	1	Lunes a sábado	8:00 am a 5:00 pm	Personal de cafetería lunes a viernes de 8 am a 5 pm con 1 hora de almuerzo y sábados de 7 am a 1 pm. (horarios rotativos) que podrá eventualmente prestar servicios en horario, el cálculo debe corresponder a 40 horas extras mensuales.

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 pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el servicio serán los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

6. Día del mes de entrega de los bienes de Aseo y Cafetería

El pedido de los bienes de aseo y cafetería para la prestación del servicio se entregará hasta las dos (2) primeras semanas del siguiente mes.

7. Fecha en la que se entregará o instalará los equipos y maquinaria

Los equipos y maquinaria se entregarán el 26 de diciembre de 2023.

8. Plazo máximo de cambio o entrega de equipo y maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra

El plazo máximo para el cambio o entrega de equipos y maquinarias se realizará tres (3) días calendario siguientes al reporte o solicitud por parte de la entidad compradora (DNP).

9. Protocolo para el recibo de los bienes de Aseo y Cafetería

El pedido de los bienes de aseo y cafetería se realizará los primeros 10 días de cada mes por parte de la entidad compradora. El proveedor remite los insumos en la dos primeras semanas del siguiente mes por separado, tanto de aseo, como de cafetería, los cuales serán entregados en la entrada del parqueadero de la entidad, en horario de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 11:00 a.m. o de 3 p.m. a 4:00 p.m., únicamente. Se verificará la remisión frente a lo entregado, posteriormente, el DNP realizará la verificación de lo solicitado con lo recibido.

10. Tiempo de prestación del Servicio Especial

No aplica el servicio especial en la Orden de Compra.

11. 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 realizarán mesas de trabajo una (1) vez al mes o cada vez que se requiera, para el seguimiento y la revisión de posibles diferencias presentadas durante la ejecución de la Orden de Compra. El prestador del servicio UT Serviaseamos, suministrará relación de los datos de contacto de los jefes de las principales áreas de la empresa,

con el fin de presentar los requerimientos que se presenten por parte del DNP en el desarrollo de la Orden de Compra.

12.Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos de conformidad con lo descrito en el numeral 7.74 la cláusula 7.

El prestador del servicio UT SERVIASEAMOS se encargará del aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final de los envases de sustancias químicas suministrados que presenten características de peligrosidad, con el posterior envío de los certificados correspondientes, acorde con lo establecido en la normativa vigente al DNP. Los residuos de envases se enviarán de vuelta cuando se entregue el pedido de insumos, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6 de la presente acta de inicio.

13.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 prestador del servicio UT Serviaseamos, se compromete a realizar las siguientes actividades, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el AMP:

- Envío de los resultados de los exámenes médicos pertinentes para la ejecución de sus labores, de acuerdo con el numeral 7.95 de la minuta del AMP.
- Revisión y envío de los cursos de manipulación de alimentos de las operarias encargadas de la prestación del servicio de aseo y cafetería.
- Llevar el control del personal solicitado para la ejecución de la Orden de Compra.
- Remitir certificado con la ficha técnica de la sustancia que contenga la información de la concentración de los jabones y detergentes iguales o inferior a 0.65% en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 0689 de 2019 y el numeral 7.1 del AMP.
- Remitir las hojas de datos de seguridad de las sustancias químicas suministradas y utilizadas que atiendan lo establecido en la normativa vigente y el Sistema Globalmente Armonizado (numeral 7.116 AMP).
- Implementar y enviar el plan de apoyo a la gestión ambiental, con las políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente de los recursos

naturales (agua y energía), así como el protocolo para la disposición final de los residuos peligrosos y no peligrosos, acorde con lo señalado en el numeral 7.74 del AMP.

- Enviar el plan de contingencias y plan de emergencias establecidos para el transporte de sustancias químicas (numeral 7.114 AMP)
- Las demás obligaciones de acuerdo con lo establecido por el Acuerdo Marco de Precios y que sea solicitado por la entidad.

14. La Entidad Compradora entregará todos los formatos y procedimientos que se requieran para la facturación al proveedor.

Se remite por correo electrónico suministrado por el proveedor, la información relacionada con la factura y los requisitos para la formalización en la plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público por parte de la entidad compradora.

Por lo anterior se procede a realizar la suscripción de la presente acta de inicio, que implica la aceptación de las condiciones para la debida ejecución del objeto de la orden de compra.

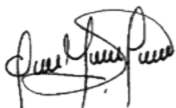
Se firma por quienes en ella intervinieron a los 18 días del mes de diciembre de 2023

Por parte del DNP



LINA ALEXANDRA LOZADA FORERO

Coordinadora del Grupo de Logística e Infraestructura
Supervisora de la Orden de Compra 122477



JUAN MANUEL AMADO JUNCO

Auxiliar de Servicios Generales

ROBINSON FONSECA CHAPARRO

ROBINSON FONSECA CHAPARRO

Auxiliar de Servicios Generales



ASTRID PAOLA GONZÁLEZ HERRERA

Contratista del Grupo de Logística e Infraestructura

Por parte de la UT SERVIASEAMOS



INGRY PEÑA

Directora nacional de espacios



MARYI GARZÓN

Coordinadora OC 122477

Preparó: Astrid Paola González Herrera, Contratista SARC

Revisó: Lina Alexandra Lozada Forero, Coordinadora GLI