

ACTA DE INICIO

ORDEN DE COMPRA No 127755

**CONTRATANTE:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

NIT. 900039533

**CONTRATISTA:** ASECOLBAS LTDA N.I.T. 860518600-4

**ORDEN DE COMPRA:** 127755

**OBJETO:** Contratar el servicio integral de Aseo – Cafetería (Operarios, insumos y alquiler de maquinaria), para el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD – PROSPERIDAD SOCIAL – Región 15

**VALOR:** VEINTISEIS MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS M/CTE (\$26.173.734,51).

**FECHA INICIO:** 07 de mayo de 2024

**FECHA DE VENCIMIENTO:** 24 DE SEPTIEMBRE DE 2024

La suscrita funcionaria de **PROSPERIDAD SOCIAL MARTHA CECILIA NIETO CERÓN**, identificada con cédula de ciudadanía número **CC 55.155.596** expedida en Neiva, en calidad de Supervisora para el control y seguimiento de la orden de compra No. 127755 de fecha 24 de abril de 2024 quien fue designada a través de la TiendaVirtual del Estado - Colombia Compra Eficiente; y por otra parte, **MARGARITA SALGADO QUIÑONES**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **CC 52.418.809** Representante Legal de la empresa. ASECOLBAS LTDA, quien en adelante se denominará el Contratista, con el fin de suscribir la presente Acta de Inicio y dar comienzo a la ejecución de esta en los términos descritos en el Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras CCE-126-2023-9, de la siguiente manera:

1. NUMERO CDP: 13024 del 27 de febrero de 2024
2. NUMERO RP: 132424 del 24 de abril de 2024
3. POLIZAS APROBADAS: 02 de mayo 2024

4. **Pago de parafiscales:** Previa a la suscripción de la presente acta, se verificó el pago de parafiscales por parte del Proveedor, según certificación suscrita por el Revisor Fiscal y el representante legal de ASECOLBAS LTDA

5. **Organización del personal en los turnos y horas de servicio pactados:** El servicio integral de aseo y cafetería, se debe prestar en turno de tiempo completo de lunes a viernes en los horarios previamente acordados con los directores de cada regional y de acuerdo con la necesidad de cada sede.

a. La distribución de los operarios contratados por sede es la siguiente:

| DISTRIBUCIÓN OPERARIOS POR SEDE |        |                              |                         |                              |
|---------------------------------|--------|------------------------------|-------------------------|------------------------------|
| REGIÓN                          | SEDES  | OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA | OPERARIOS MANTENIMIENTO | COORDIANADOR TIEMPO COMPLETO |
| 15                              | ARAUCA | 1                            |                         |                              |
| SUBTOTAL                        |        | 1                            |                         |                              |
| TOTAL                           |        |                              |                         | 1                            |

#### 6. Cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería:

- Los 10 primeros días de cada mes el contratista hace llegar a cada sede los insumos de aseo y cafetería y se coordinará de acuerdo con las necesidades que se presente en cada una de las sedes, y se pueda entregar de tal manera mensual o en su eventualidad cuando la entidad lo requiera.

| INSUMOS DE ASEO Y CAFETERIA |            |                                                            |
|-----------------------------|------------|------------------------------------------------------------|
| ENTREGA                     | MESES      | PERIODO DE ENTREGA                                         |
| 1                           | mayo       | 7 de mayo a las 08:00 a 15 de mayo a las 17:00             |
| 2                           | junio      | 1 de junio a las 08:00 a 10 de junio a las 17:00           |
| 3                           | julio      | 1 de julio a las 08:00 a 10 de julio a las 17:00           |
| 4                           | agosto     | 1 de agosto a las 08:00 a 10 de agosto a las 17:00         |
| 5                           | septiembre | 1 de septiembre a las 08:00 a 10 de septiembre a las 17:00 |

- Los bienes de aseo y cafetería en lo referente a entrega de equipo y maquinaria deben recibirse en las sedes de acuerdo con el cronograma relacionado a continuación:

| EQUIPO Y MAQUINARIA    |       |                                  |
|------------------------|-------|----------------------------------|
| ENTREGA                | MESES | PERIODO DE ENTREGA               |
| Única entrega (compra) | Mayo  | 07 de mayo al 15 de mayo de 2024 |

- El contratista debe enviar vía correo electrónico a la supervisión, y entregar la remisión de los bienes de aseo y cafetería que despacha, con la constancia de recibido por parte de la sede. Los bienes deben ser debidamente empacados y organizados según protocolos y normas de seguridad y salubridad adecuados.

Nota: Llegado el caso que se presente mal estado en alguno de los equipos recibidos y que se encuentren funcionando dentro del término de la orden de compra, se deberán cambiar.

- Para realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado que impida el cumplimiento de la actividad y una vez sea notificado por la Entidad Compradora el contratista debe ejecutar el cambio dentro los tres (3) días calendario siguientes al reporte.
- El protocolo para el recibo de los Bienes de aseo y cafetería será el establecido por el Departamento Administrativo de Prosperidad Social, para este caso será mensualmente.
- La entidad compradora entregara todos los formatos y procedimientos que se requieren para la facturación al proveedor- El procedimiento para el pago se realizara por correo electrónico.

**7. Pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería:**

a. Pago de salarios: El contratista debe pagar mes vencido, los salarios del personal que presta el servicio integral de aseo y cafetería. El pago se efectuará dentro de los Primeros cinco (05) días hábiles del cada mes o según la fecha que la empresa disponga para tal fin, cumpliendo la normatividad del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas reglamentarias.

b. Pago de parafiscales y seguridad social: De conformidad con el artículo 3.2.2.1 del Decreto 780 de 2016, modificado por el artículo 1 del Decreto 923 de 2017, el contratista debe efectuar los aportes, a más tardar en la fecha allí comprendida, para los dos (02) últimos dígitos de su NIT.

Especialmente el contratista ASECOLBAS LTDA. se compromete al pago oportuno (en la fecha definida) de los salarios y los aportes de seguridad social integral y parafiscales, así como la entrega según normas legales vigentes, de los elementos de protección a los operarios de aseo y cafetería para la labor a desempeñar en las instalaciones de la entidad. Adicionalmente, a la factura debe anexarse el listado detallado de los insumos de aseo y cafetería correspondiente, discriminando el valor cobrado en la factura respectiva (valor antes de IVA y ALU, y el valor total, detallando los conceptos anteriores).

8. 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 esta, se regirán en los términos descritos en el Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y celebrado entre la AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE y ASECOLBAS LTDA.

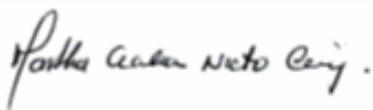
Respecto a la solución de posibles diferencias entre las partes durante la ejecución de la orden de compra, estas se resolverán de la siguiente manera:

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

Las partes se comprometen al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Acuerdo Marco de precios de Aseo y Cafetería y a lo consignado en la presente Acta de Inicio.

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.

Para constancia se firma, el (06) de mayo de 2024.



**MARTHA CECILIA NIETO CERÓN**

Supervisora

PROSPERIDAD SOCIAL



**MARGARITA SALGADO QUIÑONES**

Representante Legal

ASECOLBAS LTDA.