

|              |                |                                |                |            |
|--------------|----------------|--------------------------------|----------------|------------|
| <b>ADRES</b> | <b>PROCESO</b> | <b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO</b>  | GCON-FR28  |
|              | <b>FORMATO</b> | <b>ACTA DE INICIO</b>          | <b>VERSIÓN</b> | 02         |
|              |                |                                | <b>FECHA</b>   | 24/09/2021 |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>CONTRATO No.</b>                  | : <b>ADRES-CTO-920-2023 (OC 113844)</b>   |
| <b>OBJETO</b>                        | : Prestación de servicio integral de aseo y cafetería incluida la maquinaria y el suministro de insumos para la ADRES.  |
| <b>VALOR</b>                         | : COP 421.291.076,93.   |
| <b>PLAZO</b>                         | :El plazo de ejecución será hasta el 31 de agosto de 2024 contado a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. |
| <b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>          | : 28 de julio de 2023   |
| <b>FECHA REGISTRO PRESUPUESTAL</b>   | : 03 de agosto de 2023  |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA</b> | : 16 de agosto de 2023  |
| <b>FECHA DE INICIO</b>               | : 16 de agosto de 2023  |
| <b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>          | : 31 de agosto de 2024  |
| <b>CONTRATISTA</b>                   | : UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF   |
| <b>SUPERVISOR</b>                    | : Andrés Felipe Blanco Hernández.   |

Para efectos de la prestación del servicio se hacen las siguientes precisiones:

A los 16 días del mes de agosto del año 2023, se reunieron los señores **MAURICIO RUGE MURCIA**, representante legal de la **UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF** en su calidad **CONTRATISTA**, y **ANDRÉS FELIPE BLANCO HERNÁNDEZ**, en su calidad de supervisor(a) del contrato No. **ADRES-CTO-920-2023 (OC 113844)** con el fin de iniciar la ejecución de la orden de compra de conformidad con la cláusula 6 numeral 6.21 del acuerdo marco de precios “Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV - CCE-126-2023” así:

**Numeral 6.21.**

- (i) La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
  - Avenida El Dorado Calle 26 No. 69 – 76 Edificio Elemento Torre 1 Piso 8, 16 y 17 dúplex.

|              |                |                                |                |            |
|--------------|----------------|--------------------------------|----------------|------------|
| <b>ADRES</b> | <b>PROCESO</b> | <b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO</b>  | GCON-FR28  |
|              | <b>FORMATO</b> | <b>ACTA DE INICIO</b>          | <b>VERSIÓN</b> | 02         |
|              |                |                                | <b>FECHA</b>   | 24/09/2021 |

- (ii) La fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
  - 16 de agosto de 2023
  
- (iii) El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería
  - Se adjunta plan de trabajo diario de actividades en Excel.
  
- (iv) La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización;
  - De Lunes a Sábado
  
- (v) El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
  - Se acuerda que el día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería será entre el primero y el décimo día calendario de cada mes, mes vencido
  
- (vi) El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en cada una de las sedes.
  - La entidad debe realizar el pedido por tarde el 20 del mes anterior para realizar la entrega del 01 al 10 del mes al que corresponde el pedido.
  
- (vii) La fecha en la que se entregará a instalará los equipos y maquinaria
  - Entre el 16 de agosto y 28 de agosto de 2023.
  
- (viii) El plazo máximo de cambio o entrega de equipo y maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra;
  - Según los establecido en el acuerdo marso Tres días, desde el correo de solicitud por parte de la supervisión del contrato designado por la Entidad.
  
- (ix) El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería;
  - Previo correo electrónico al supervisor del contrato con los siguientes datos de quien entrega:
    - ✓ Número de cédula
    - ✓ Nombres completos
    - ✓ Tipo y Modelo Vehículo
    - ✓ Placas del Vehículo
    - ✓ Certificación ARL y parafiscales
    - ✓ De lunes a viernes en el horario de 9.30 a 11.30 am y de 2.30 pm a 4.00 pm, con disponibilidad para la entrega.

|              |                |                                |                |            |
|--------------|----------------|--------------------------------|----------------|------------|
| <b>ADRES</b> | <b>PROCESO</b> | <b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO</b>  | GCON-FR28  |
|              | <b>FORMATO</b> | <b>ACTA DE INICIO</b>          | <b>VERSIÓN</b> | 02         |
|              |                |                                | <b>FECHA</b>   | 24/09/2021 |

(x) El tiempo de prestación del Servicio Especial;

- N/A

(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

- Se acuerda que la interlocución de la empresa contratista con la ADRES se hará exclusivamente a través del Supervisor designado por la Entidad, y el Coordinador del proyecto designado por el contratista. Si se presentan inconvenientes que deban ser resueltos, esto se hará en primera instancia entre los supervisores designados, y solo en caso de no encontrar una solución se escalará a otras instancias de Dirección.

(xii) Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos de conformidad con lo descrito en el numeral 7.74 la cláusula 7

- N/A

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

- La empresa contratista se compromete a entregar todos los formatos y procedimientos que se requieran para la facturación a la ADRES para su respectivo trámite

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron.



**ANDRÉS FELIPE BLANCO HERNÁNDEZ**

Supervisor.

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES



**MAURICIO RUGE MURCIA**

Representante Legal

|              |                |                                |                |            |
|--------------|----------------|--------------------------------|----------------|------------|
| <b>ADRES</b> | <b>PROCESO</b> | <b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO</b>  | GCON-FR28  |
|              | <b>FORMATO</b> | <b>ACTA DE INICIO</b>          | <b>VERSIÓN</b> | 02         |
|              |                |                                | <b>FECHA</b>   | 24/09/2021 |

UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF  
NIT 901677020-1



## PLAN DE TRABAJO OPERATIVO

**CLIENTE** ADRES

**PUESTO DE TRABAJO** PRINCIPAL

**AREA** PISO 8,16,17,18 **NUMERO DE OPERARIOS : 9**

**N° OPERARIAS 9**

| DIA   | HORARIO  | ACTIVIDADES  | CRITERIOS DE VERIFICACIÓN   | RIESGOS ASOCIADOS   |  |
|---|--|--|---|---|--|
| <b>6.00 AM - 2:00 PM A 8:00 PM DE LUNEA A VIERNES</b> | 6.00am-6.40am  | Aseo de oficinas   | El area debe quedar sin residuos ni manchas   | Biologico, quimico, caidas mismo nivel                                |  |
|   | 6.40am-7.00am  | Distribucion de termos y organización de cafeteria - organización del area                   | Se debe garantizar la atencion dejando las bebidas para autoservicio de los         | Psicosocial, fisicos, Contacto con superficies y sustancias calientes |  |
|   | 6.00am- 2:00 pm  | Lavado desinfeccion baños ,Organización área y piletas, una persona exclusiva para eta area. | El area debe quedar desinfectada sin residuos ni manchas                            | Quimico, caidas mismo nivel   |  |
|   | 7.30am-10:00 am  | personl excluso en area de cafeteria y mantenerla limpia, atencion personaliza.              | El area debe quedar desinfectada sin residuos ni manchas                            | Quimico, caidas mismo nivel   |  |
|   | 10:00am-12:00am  | limpieza de pasillos y vidrios, atencion a reuniones.  | El area debe quedar desinfectada sin residuos ni manchas                            | Quimico, caidas mismo nivel   |  |
|   | 12:00am-2:00am   | se entrega al otro turno, mopeado y despapelado y cafeteria limpia.                          | El area debe quedar desinfectada sin residuos ni manchas                            | Quimico, caidas mismo nivel   |  |
|   | 11:00am-11:30am-   | <b>DESCANSO JORNADA MAÑANA</b>   |   |   |  |
|   | 2.00am-3.00am  | personal de la jornada tarde esta pendiente en comedores.                                    | El area debe quedar limpia y organizada y desinfectada.                             | Quimico, caidas mismo nivel   |  |
|   | 3:00 pm-3.30pm   | <b>DESCANSO JORNADA TARDE</b>  |   |   |  |
|   | 3:30pm -4:30pm   | Recoleccion de termos y lavado de los mismos, limpieza general de cafeteria y greca          | Los termos deben quedar sin residuos de café y cafeteria desinfectada y greca lipia | Quemaduras, caidas a nivel , fisicos                                  |  |
| 5:00am- a 8:00pm                                      | Distribucion de termos y organización de cafeteria - organización del area - recoleccion de residuos - revision de baños | El area debe quedar limpia y en completo orden - Determinar tareas para corregir o subsanar  | Quimico, biologico, caidas mismo nivel  |   |  |
| sabados de 6:00 A 2:00                                | Brigda general según el piso designdo  | El area debe quedar desinfectada sin residuos ni manchas                                     | Quimico, biologico, caidas mismo nivel  |   |  |