

Cód. FO-ADQU-058	Formato FO-ADQU Acta de Inicio	 Alcaldía de Medellín
Versión. 5		

**NÚMERO DE PROCESO: CCENEG-021-1-2019 – ORDEN DE COMPRA 46536
CONTRATO 4600085452 DE 2020**

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE MEDELLÍN - SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

CONTRATISTA: ASEAR S.A E.S.P

NIT: 811044253-8

OBJETO: SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIO N° CCE 972-AMP-2019

VALOR: (Veinticuatro mil ochocientos ocho millones setecientos cincuenta y siete mil trescientos treinta y seis pesos con sesenta y seis centavos (\$24.808.757.336,66) Incluido A.U.

DURACIÓN: 9 meses

FECHA DE INICIO: 01/04/2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 31/12/2020

En la ciudad de Medellín, el día 01 de abril de 2020, se reunieron ALEJANDRO OSORIO ZAPATA como Supervisor y ALBERTO ANTONIO GARCÍA, quien actúa en representación de la empresa ASEAR S.A E.S.P, en calidad de Proveedor, con el fin de dar inicio a la Orden de Compra N° 46536.

El supervisor deja expresa constancia que se presentaron los siguientes documentos:

REQUISITOS DE EJECUCIÓN	APLICA
Análisis del Precio Unitario (APU)	Si
Programa de Trabajo e Inversión	No
Plan de Inversión del Anticipo	No
Listado del personal que se empleará en la ejecución del contrato	Si
Afiliación a la Seguridad Social y Parafiscales de todo el personal se empleará en la ejecución del contrato de conformidad con el salario ofertado	Si
Plan de Acción Socio-Ambiental en Obra (PASAO)	No
Equipos (Tipo, cantidad, estado)	Si
Certificado de aprobación de la garantía	No Aplica

A esta acta se incorporan, en calidad de anexo, todos los documentos arriba mencionados, debidamente aprobados para fines de control de cumplimiento de la Orden de Compra.

La supervisión puso en conocimiento del Proveedor lo siguiente:

Para el desarrollo del contrato es indispensable mantener el plan de trabajo presentado en la cotización y cualquier alteración debe convenirse entre las partes, y garantizar:

Cód. FO-ADQU-058	Formato FO-ADQU Acta de Inicio	 Alcaldía de Medellín
Versión. 5		

1. La prestación del servicio de aseo de manera eficiente y oportuna.
2. La distribución de los auxiliares en cada zona, con sus respectivos supervisores y coordinadores.
3. Entregar un informe mensual, el cual informe la cantidad de personal y frecuencia mensual con que ejercen sus funciones en cada una de las Instituciones y Sedes Educativas.
4. Los cambios que se presenten en la prestación del servicio tales como rotaciones, horarios, retiros, traslados, imprevistos deberán siempre ser informados a la supervisión del contrato oportunamente y por los canales oficiales.
5. Los incrementos y/o disminuciones que se presenten en la prestación de los servicios en las diferentes sedes e instituciones educativas, deberán ser autorizadas, en primera instancia, por la supervisión del contrato. En caso contrario, estos servicios deberán ser asumidos por el Proveedor. Mensualmente, durante la reunión de Prefectura se irá retroalimentando la Base de datos de adiciones de personal nuevo al contrato.
6. Rutinas de trabajo de cada uno de los auxiliares de aseo en las sedes de instituciones educativas.
7. Semanalmente el Proveedor entregará a la supervisión el formato de número de visitas realizadas por cada supervisor de zona, y las observaciones que de ellas se desprenden.
8. El ausentismo deberá ser reemplazado y oportunamente informado. Tanto los auxiliares como los supervisores de zona y coordinadores deben contar con personal de reemplazo en caso de ausentismo o solicitud de permisos o licencias.
9. El Proveedor debe contar con los medios tecnológicos necesarios para la prestación del servicio.
10. Para la facturación el Proveedor deberá especificar, un informe adicional que muestre los valores de recargos y horas extras del personal que presentan dicha condición.
11. El contratista ordenará las actividades y proveerá los elementos de protección personal que requieren los operarios para garantizarles las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, conforme al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SGSST vigente, con el cual cuenta la empresa.
12. El servicio de Fumigación será de 500.000 metros cuadrados, se realizará por medio de dos controles, los cuales se intervendrán en el CAM y sedes externas relacionadas en la base de datos propuesta.

En todo momento el Proveedor debe acatar las especificaciones técnicas, instrucciones, exigencias y recomendaciones que presente la supervisión de la Orden de Compra.

El supervisor y el contratista, se comprometen a ejecutar el contrato de acuerdo a parámetros legales que correspondan a la modalidad de contratación a la que pertenece el mismo y respetando las especificaciones técnicas, estudios previos, pliego de condiciones, propuesta económica y en general todos aquellos documentos que hacen parte del trámite pre y contractual.

Garantizar que se tenga la maquinaria necesaria y de manera oportuna para la prestación del servicio.

Cód. FO-ADQU-058	Formato FO-ADQU Acta de Inicio	 Alcaldía de Medellín
Versión. 5		

Suministrar al equipo de trabajo los siguientes formatos que permitan a la Supervisión de la Orden de Compra hacer un seguimiento a las diferentes actividades, tales como.

- Formato de entrega de uniformes con los datos completos del auxiliar.
- Lista de chequeo para coordinadores, formato que servirá a la vez como elemento probatorio de visitas.
- Formatos de rutinas de trabajo.
- Informe de ausentismo establecido por la empresa, el cual se debe entregar diario, a más tardar a las 10:00am, a la supervisión del contrato.
- Informe mensual de ausentismo consolidado para ser entregado antes de la nómina con los respectivos soportes, tales como: incapacidades, licencias no remuneradas, entre otros, durante los cinco primeros días hábiles de cada mes.
- Formato de capacitaciones no programadas (que incluye las charlas que el coordinador da al personal en su recorrido. Ejemplo: autocuidado, orden, aseo y liderazgo).
- Formato de asistencia de capacitación y formación.
- Constancia de entrega de los elementos de protección personal.
- Formato de Nómina sugerido por el Municipio de Medellín, planilla de Seguridad Social en PDF y Excel, junto con el consolidado de novedades que permitan identificar la trazabilidad histórica de retiros e ingresos de personal, todos actualizados de manera mensual.
- Certificado de pago a parafiscales y aportes a Seguridad Social, expedido por el revisor fiscal y/o representante legal de la empresa, este deberá ser entregado de manera mensual.
- Informe consolidado de Gestión mensual, el cual debe contener: objetivo general, objetivos específicos, informe de requerimientos por Aranda, requerimientos solicitados por cada una de las secretarías, así como los cancelados; informe de brigadas de aseo fuerte, alturas nivel básico y cargue y descargue; desarrollo de las actividades de los auxiliares en los puestos de trabajo, por lo cual deberán anexar registro fotográfico del antes y después de la labor de aseo y limpieza, capacitaciones realizadas durante el mes; indicadores de visitas por zonas y porcentaje de cumplimiento, indicador de ausentismo mensual con su respectivo análisis, indicadores de accidentalidad y los demás componentes que el Proveedor requiera necesario que la supervisión conozca. En dicho informe debe incluirse los anexos de visitas por cada supervisor de zona.
- Informe mensual de fumigación de las actividades y controles que se han realizado durante cada mes, así como el metraje utilizado, las acciones tomadas, metodología, sustancias, fechas de los controles realizados a las sedes a las cuales se le realiza intervención.
- Informe mensual de las intervenciones realizadas a los lugares y elementos relacionados con el almacenamiento y manejo de residuos sólidos, en materia de limpieza, desinfección y el orden de estos espacios.

Y todos los considerados por la empresa, desde el área de Calidad y los requeridos por la Supervisión de la Orden de Compra.

La empresa debe realizar un plan de capacitación a todo el personal operativo en las siguientes áreas:

- Manejo de Hidrolavadora.
- Mantenimiento de pisos con sellado y cristalizado.

Cód. FO-ADQU-058	Formato FO-ADQU Acta de Inicio	 Alcaldía de Medellín
Versión. 5		

- Atención al cliente.
- Etiqueta y protocolo.
- Limpieza y desinfección.
- Prevención y autocuidado.
- Manejo de residuos sólidos

El contratista y la supervisión establecen que la comunicación formal se realizará utilizando Mensajería instantánea, a través de la Aplicación de WhatsApp y a través de los siguientes correos institucionales:

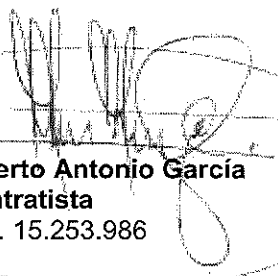
Asear:	asearamp@asearesp.com
Alejandro Osorio Zapata:	alejandro.osorio@medellin.gov.co
Margarita María Barrera Ortiz	margarita.barrera@medellin.gov.co
Mario Alberto García Echeverri	mario.garcia@medellin.gov.co

Teniendo en cuenta lo anterior las partes acuerdan dar inicio al contrato de la referencia.

Para constancia, se firma la presente acta el día primero (1) del mes de abril (04) del año Dos mil veinte (2020) por quienes en ella intervinieron:


Alejandro Osorio Zapata
 Supervisor
 C.C. 71.778.118


Mario Alberto García Echeverri
 Supervisor Suplente
 C.C. 71.590.397


Alberto Antonio García
 Contratista
 C.C. 15.253.986

Elaboró: Alejandro Osorio Zapata –Líder de Proyecto -Equipo Aseo y Vigilancia.
 Revisó: Margarita María Barrera Ortiz –Líder de Programa -Unidad de Servicios Internos.
 Aprobó: Andrés Fernando Benavides Corrales –Subsecretario de Gestión de Bienes.